Додаток 1

до рішення Степанківської сільської ради

№28-04/VІІІ від 20.09.2022

**Положення**

**про порядок ведення договірної роботи у**

**Степанківській сільській раді та її виконавчому комітеті**

1. **Загальні положення**
   1. Положення про порядок ведення договірної роботи у Степанківській сільській раді та її виконавчому комітеті (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи із:

* прийняття рішення про укладення договорів;
* підготовки та узгодження проектів договорів;
* підписання договорів;
* обліку та реєстрації договорів;
* виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів;
* зберігання договорів укладених виконавчим комітетом Степанківської сільської ради.
  1. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету, інших законодавчих та нормативно-правових актів.
  2. Договірна робота має сприяти:
* виконанню зобов’язань сторін для задоволення потреб Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету;
* забезпеченню виконання договірних зобов’язань в усіх сферах діяльності;
* економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету.
  1. Це Положення є обов’язковим для виконання відділами виконавчого комітету Степанківської сільської ради, комунальними закладами, установами Степанківської сільської ради яких централізовано фінансово обслуговує виконавчий комітет Степанківської сільської ради, щодо договорів, стороною в яких виступає виконавчий комітет Степанківської сільської ради.
  2. Це Положення є примірним для комунальних закладів, установ Степанківської сільської ради зі статусом юридичної особи стосовно договорів, стороною в яких виступає вказаний комунальний заклад, установа та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними комунальними закладами, установами власних порядків щодо організації договірної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.
  3. Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:
* підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
* погодження (візування) проектів договорів працівниками виконавчого комітету Степанківської сільської ради;
* контроль з виконанням договорів;
* реєстрація та зберігання укладених договорів.
  1. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди або протоколи розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (далі – договори) та документи, що є додатками до цих договорів, розробляються та укладаються виключно в письмовій формі державною мовою.
  2. Дія Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

1. **Підготовка проекту договору** 
   1. Договори можуть укладатися за ініціативою Степанківської сільської ради, її виконавчого комітету, сільського голови, відповідним відділом виконавчого комітету Степанківської сільської ради, комунальними закладами, установами Степанківської сільської ради до компетенції яких належить питання, що становлять предмет договору або за ініціативою іншої сторони – контрагента.
   2. Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.
   3. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
      1. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, виконавчим комітетом Степанківської сільської ради, комунальним закладом, установою комунальної власності Степанківської сільської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (надалі – уповноважений орган), залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.
      2. Уповноважений орган або контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд іншій стороні відповідно.
   4. Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу сільського голови, секретаря сільської ради та/або заступника сільського голови з питань виконавчих органів ради.
      1. Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб’єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об’єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій.
   5. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:
      1. Попередню перевірку умов проекту договору, їх економічної ефективності та доцільності шляхом попереднього узгодження питання можливості придбання товарів (послуг, робіт), питання необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель, а також проведення консультацій з відділами виконавчого комітету Степанківської сільської ради в межах їх повноважень для з’ясування питань, які стосуються проекту договору.
      2. Перевірку наданих контрагентом документів та іншої інформації, а саме правовстановлюючих документів контрагента; повноважень осіб, що укладають договір; документів, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид діяльності, у тому числі наявність ліцензій, дозволів, сертифікатів; документів про вибрану контрагентом систему оподаткування; інформацію про банківські реквізити контрагента тощо.
2. **Розробка проекту договору**
   1. Обов’язки сторін за договором оформляються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням вимог чинного законодавства України.
      1. Усі умови договору мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству є недійсними.
   2. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. Істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однією із сторін має бути досягнуто згоди.
   3. Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню є укладеним з дня такого посвідчення.
   4. Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.
   5. При розробці проектів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов’язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядження сільського голови та інші документи.
      1. Проект договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки.
   6. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору уповноважений орган передає особам визначених пунктом 4.5 розділу 4 даного Положення, для погодження (візування) іншим виконавчим органам Степанківської сільської ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов’язані з його укладенням та стосуються договору.
3. **Погодження (візування) проекту договору**
   1. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.
   2. Проект договору з документами, які до нього додаються, підлягають обов’язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання цього договору.
   3. Візування проекту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище, дату візування.
   4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору, перелік осіб, його погоджують (візують).
   5. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:
      1. керівник уповноваженого органу (по напрямкам діяльності, керівники комунальних закладів, установ комунальної власності Степанківської сільської ради) до сфери діяльності якого відноситься предмет договору;
      2. посадова особа уповноваженого органу, на яку покладено ведення правової роботи;
      3. начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності, якщо проект містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 4.6. розділу 4 цього Положення;
      4. уповноважена особа тендерного комітету у випадках, якщо проект договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» процедур;
      5. заступник сільського голови з питань виконавчих органів ради.
      6. При необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів Степанківської сільської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору.
   6. Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності перед візуванням проектів договорів визнача: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладення договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів виконавчого комітету Степанківської сільської ради.
   7. Уповноважена особа тендерного комітету погоджує проекти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.
   8. Посадова особа з ведення правової роботи перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.
   9. Заступник сільського голови з питань виконавчих органів ради погоджує (візує) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.
   10. Суб’єкти, зазначені в п. 4.5. розділу 4 цього Положення, зобов’язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів.
   11. На вимогу суб’єктів, зазначених у п. 4.5. розділу 4 цього Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проекту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам місцевого бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проекту договору.
   12. У разі необхідності на проекти договорів можуть складатися письмові інформації, висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проектів договорів, і в подальшому є основою для підготовки уповноваженим органом протоколу розбіжностей до договору в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) сільського голови, секретаря сільської ради чи заступника сільського голови (в разі наявності посади) згідно з розподілом обов’язків.
   13. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх з заступником сільського голови з питань виконавчих органів ради, вносять необхідні зміни до тексту проекту договору та погоджують їх з посадовою особою, що надала зауваження, та контрагентом, у разі необхідності – складають протокол розбіжностей до договору.
4. **Підписання договору**
   1. Проекти договорів подаються уповноваженим відділом на підпис сільському голові Степанківської сільської ради або секретарю Степанківської сільської ради, виконавчого комітету.
   2. У разі укладення сільським головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції сільської ради, голова подає їх на затвердження сільської ради.
5. **Реєстрація та облік договорів**
   1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів уповноваженою особою з правових питань, зразок якого надано у Додатку №1 до цього Положення.
   2. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов’язково складається із:

* порядкового номера, зазначеного в журналі реєстрації договорів;
* індексу відповідного уповноваженого органу;
* року, в якому договір укладений.
  1. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється.
  2. Уповноважена особа відповідно до посадової інструкції або на яку покладено обов’язок реєстрації договорів розпорядженням сільського голови, присвоює їм порядковий номер, про що робиться відмітка в журналі обліку договорів.

1. **Підстави для зміни або розірвання договору**
   1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не випливає із звичаїв ділового обороту.
      1. Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.
   2. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна повідомити про результати її розгляду другу сторону в порядку та строки, визначені чинним законодавством України або домовленістю сторін. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.
   3. У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проектів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проект угоди про розірвання договору.
   4. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.
2. **Порядок оформлення виконання договірних зобов’язань** 
   1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинними законодавством України.
   2. Акти візуються уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.
   3. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.
   4. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначених договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов’язань та строків платежів (за умови поетапності виконання договору).
   5. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Степанківської сільської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігаються.
3. **Розрахунки за договором**
   1. Розрахунки за виконані за договором зобов’язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов’язань та відповідно до строків оплати, передбачених договором.
   2. У договорі може бути передбачена як одноразова, та і поетапна оплата вартості зобов’язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі, враховуючі вимоги чинного законодавства.
   3. У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі.
4. **Повноваження уповноваженого органу**

Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:

* + 1. оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проектів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
    2. перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проекту договору;
    3. додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконання робіт;
    4. своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов’язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);
    5. організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;
    6. виконання інших обов’язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

1. **Контроль за додержанням умов договорів**
   1. Керівником уповноваженого органу до сфери діяльності якого відноситься предмет договору, здійснює контроль за виконанням положень договору.
   2. Відділом планування, бухгалтерського обліку та звітності, відділом економічного розвитку, інвестицій та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Степанківської сільської ради а також фінансовим відділом Степанківської сільської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.
   3. Уповноважена особа з правових питань здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.
   4. Заступником сільського голови з питань виконавчих органів ради забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами сільської ради умов, передбачених у договорі.
2. **Відповідальність за ведення договірної роботи**
   * 1. Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у розділі 10 цього Положення, покладається на керівника уповноваженого органу до сфери діяльності якого відноситься предмет договору.
   1. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівника та відповідальних осіб відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності, відділу економічного розвитку, інвестицій та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Степанківської сільської ради, а також фінансового відділу Степанківської сільської ради.
   2. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на керівника та відповідальну особу з правових питань виконавчого комітету Степанківської сільської ради.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

Додаток 1 до Положення

**Журнал реєстрації договорів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер та дата укладання договору | Найменування контрагента | Предмет договору | Строк дії договору | Сума договору | Виконавець договору (уповноважений орган) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД