

**РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**26 листопада 2024 року №11/13**

**Про затвердження Положення про**

**порядок ведення договірної роботи**

**в Рожищенській міській раді**

З метою запровадження єдиного порядку ведення договірної роботи у Рожищенській міській раді, визначення чіткого алгоритму дій при здійсненні договірної роботи, керуючись главами 52, 53 Цивільного кодексу України, главою 20 Господарського кодексу України, Законом України «Про публічні закупівлі», ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Рожищенської імської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок введення договірної роботи в Рожищенській міській раді (далі – Положення), що додається.

2. Положення є обов’язковим для виконання виконавчими органами Рожищенської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Рожищенська міська рада.

3. Загальному відділу Рожищенської міської ради оприлюднити це рішення на сайті Рожищенської міської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Сергія Лясковського.

Міський голова **Вячеслав ПОЛІЩУК**

*Алла Солодуха 215 41*

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Рожищенської міської ради

від 26 листопада 2024 року №11/13

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок введення договірної роботи в Рожищенській міській раді**

**І.Загальні положення**

1.  Положення про порядок ведення договірної роботи в Рожищенській міській раді (далі — Положення) визначає загальні засади організації роботи із:

-   прийняття рішення про укладання договорів закупівлі товарів, надання послуг, виконання робіт;

-  підготовки та узгодження проєктів договорів;

-   підписання договорів;

-    обліку та реєстрації договорів;

-    виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів;

-    зберігання договорів у виконавчих органах Рожищенської міської ради.

2.    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.

3.    Договірна робота має сприяти:

- виконанню зобов’язань сторін для задоволення потреб Рожищенської міської ради;

- забезпеченню виконання договірних зобов’язань в усіх сферах діяльності;

- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів.

4.    Це Положення є обов’язковим для виконання виконавчими органами Рожищенської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Рожищенська міська рада.

5.    Це Положення є примірним для виконавчих органів Рожищенської міської ради зі статусом юридичної особи стосовно договорів, стороною в яких виступає вказаний виконавчий орган, та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними виконавчими органами власних порядків щодо організації договірної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.

6.    У кожному виконавчому органі Рожищенської міської ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником виконавчого органу особисто призначаються відповідальні особи за виконання цієї роботи.

7.    Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:

- підготовка договорів та розгляд проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);

- погодження (візування) проєктів договорів працівниками виконавчих органів Рожищенської міської ради;

- контроль за виконанням договорів;

- реєстрація та зберігання укладених договорів.

8.    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, складаються в письмовій формі державною мовою.

9.    Дія Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

**II.    Підготовка проєкту договору**

1.    Договори можуть укладатися за ініціативою Рожищенської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, відповідного виконавчого органу ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору чи за ініціативою іншої сторони – контрагента. Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.

2. Проєкт договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України. У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, виконавчий орган Рожищенської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – уповноважений орган), залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проєкту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.

Уповноважений орган або контрагент, які розробили проєкт договору, подають його на розгляд іншій стороні.

3. Переддоговірна робота розпочинається після отримання офіційної пропозиції щодо укладення договору.

Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб’єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об’єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій.

4.    Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

1) Попередню перевірку умов проєктів договорів, 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 виконавчими органами Рожищенської міської ради в межах їх повноважень для з’ясування питань, які стосуються проєкту договору.

2) Перевірку наданих контрагентом документів та іншої інформації (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).

**III.    Розробка проєкту договору**

1.    Обов’язки сторін за договором оформлюються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням вимог чинного законодавства України.

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 однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3.    Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.

4.    При розробці проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов’язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення Рожищенської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи.

Проєкт договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та не допускати неоднозначного тлумачення.

5.    Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим виконавчим органам Рожищенської міської ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов’язані з його укладенням та стосуються договору.

**IV.    Погодження (візування) проєкту договору**

1.    Проєкт договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.

2.    Проєкт 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 проєкту 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 зворотній стороні останнього аркушу примірника договору, який залишається в Рожищенській міській раді.

5. У разі наявності до проєкту Договору зауважень і пропозицій вони викладаються на окремому аркуші, про що робиться відповідна відмітка: *(Наприклад: Начальник юридичного відділу*

*Дата підпис*

*Ініціали ПРІЗВИЩЕ*

*Зауваження і пропозиції додаються)*

6.    Підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:

-  керівник уповноваженого органу, який розробив проєкт договору (або інша посадова особа, що виконує його обов’язки);

- начальник юридичного відділу Рожищенської міської ради (або інша посадова особа, що виконує його обов’язки);

-  головний бухгалтер-начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Рожищенської міської ради (відповідно до п. 7 розділу IV цього Положення) (або інша посадова особа, що виконує його обов’язки);

- уповноважена особа з питань публічних закупівель Рожищенської міської ради у випадку, якщо проєкт договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» процедур (відповідно до п. 8 цього розділу).

При необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів Рожищенської міської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проєкт договору.

7.    Відділ бухгалтерського обліку та звітності Рожищенської міської ради перед візуванням проєктів договорів визначає:

-  наявність відповідних видатків на момент укладення договору;

-  порядок та строки проведення оплати;

- правильність зазначених в проєкті договору платіжних реквізитів.

8.    Уповноважена особа з питань публічних закупівель Рожищенської міської ради погоджує проєкти договорів на предмет відповідності проєкту договору умовам тендерної документації/документації спрощених закупівель (в разі укладення договору за результатами процедури закупівель/спрощеної закупівлі) або можливості укладення договору без використання електронної системи закупівель (в разі укладення договору без використання електронної системи закупівель).

9.    Суб’єкти, зазначені в п. 6 розділу IV цього Положення, зобов’язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору, що, як правило, не може перевищувати п’яти робочих днів.

10.    На вимогу суб’єктів, зазначених в п. 6 розділу IV цього Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проєкту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам місцевого бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проєкту договору.

11. У разі необхідності, на проєкти договорів можуть складатись письмові висновки, зауваження, пропозиції, тощо, які додаються до проєктів договорів, і в подальшому є основою для підготовки уповноваженим органом протоколу розбіжностей до договору в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету або заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.

12. У разі отримання зауважень до проєкту договору, відповідні уповноважені органи опрацьовують їх з секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету або заступником міського голови, вносять необхідні зміни до тексту проєкту договору та погоджують їх з посадовою особою, що надала зауваження, та контрагентом, у разі необхідності – складають протокол розбіжностей до договору.

**V.    Підписання договору**

1.    Проєкти договорів подаються уповноваженим органом на підпис міському голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.

2. У разі укладення міським головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції Рожищенської міської ради, міський голова подає їх на затвердження Рожищенської міської ради.

**VI.    Реєстрація та облік договорів**

1. Реєстрація укладених договорів забезпечується уповноваженим органом до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, в журналі реєстрації договорів і угод, який ведеться юридичним відділом Рожищенської міської ради.

2. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов’язково складається із:

* порядкового номера, зазначеного в журналі реєстрації договорів;
* року підписання договору.

3. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер може не присвоюватися. Уповноважений орган присвоює їм порядковий номер, про що робиться відмітка в журналі обліку договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів.

4. Зберігання договорів, додаткових угод, протоколів розбіжностей до договорів, угод про розірвання договору тощо здійснює виконавчий орган Рожищенської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору.

5. Зберігання договорів енергопостачання, теплопостачання, газопостачання, водопостачання здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Рожищенської міської ради.

**VII.    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. 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, проєкт таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проєктів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проєкт 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.

**VIII.    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 чинним законодавством України.

2.    Акт візується 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 бухгалтерського обліку та звітності Рожищенської міської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

**IX.    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, так і поетапна оплата вартості зобов’язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

3.    У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі.

**X.    Повноваження уповноваженого органу**

1.    Уповноваженими органами забезпечується:

1)  Оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проєктів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;

2) Перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;

3) Додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконаних 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.

**XI.    Контроль за додержанням умов договорів**

1.    Уповноважений орган, здійснює контроль за виконанням повноважень, які зазначені у розділі X цього Положення.

2.    Відділ бухгалтерського обліку та звітності Рожищенської міської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

3.    Юридичний відділ Рожищенської міської ради здійснюється контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики.

4.    Уповноважена особа з питань публічних закупівель Рожищенської міської ради здійснюється контроль за дотриманням вимог Закону «Про публічні закупівлі» під час укладення договорів.

**XII.    Відповідальність за ведення договірної роботи**

1.    Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у розділі ІХ цього Положення, покладається на відповідальну особу уповноваженого органу, що супроводжує договір, та керівника уповноваженого органу.

2.    Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівника та відповідальну особу відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на керівника та відповідальну особу юридичного відділу.

4.    Відповідальність за відповідність договорів вимогам Закону «Про публічні закупівлі» покладається на уповноважену особу з питань публічних закупівель Рожищенської міської ради.

Начальник юридичного відділу Алла Солодуха

Рожищенської міської ради