

Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 10.07.2020 № 88-р

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення договірної роботи у виконкомі
Довгинцівської районної в місті ради ради

1. Загальні положення

1. Положення про порядок проведення договірної роботи у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи із:

- прийняття рішення про укладання договорів;
- підготовки та узгодження проєктів договорів;
- підписання договорів;
- обліку та реєстрації договорів;
- виконання (в тому числі внесення змін та розірвання договорів);
- зберігання договорів у виконкомі Довгинцівської районної в місті 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 виконкому Довгинцівської районної в місті ради;
- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів.

4. Це Положення є обов'язковим для всіх структурних підрозділів виконкому районної в місті ради щодо договорів, стороною в яких виступає виконком Довгинцівської районної в місті ради зі статусом юридичної особи.

5. У кожному структурному підрозділі виконкому районної в місті ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником структурного підрозділу особисто призначаються відповідальні особи за виконання цієї роботи.

6. У цьому Порядку поняття та терміни вжиті у такому значенні:

- Контрагент – організації та фізичні особи, які є діловими партнерами, постачальниками товарів, робіт і послуг;

– відповідальний структурний підрозділ – структурний підрозділ виконкому районної в місті ради, до компетенції якого належать питання закупівлі товарів, робіт чи послуг для виконання своїх повноважень;

– істотні умови договору – предмет договору, обсяг, ціна, вимоги до якості, строк дії договору.

7. До цілей цього Положення належить:

– підготовка договорів та розгляд проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (Контрагента);

– погодження (візування) проєктів договорів працівниками виконкому районної в місті ради, які залучені в межах своєї компетенції;

– 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.

2. Організація та супровід договорів.

1. Відповідальними за організацію та супровід за договорами на виконання окремих програм, відповідно до затверджених паспортів бюджетних програм, є відповідні структурні підрозділи виконкому за напрямками.

2. За супровід та організацію роботи за договорами на закупівлю послуг, товарів, робіт для потреб виконкому відповідальними є відповідні структурні підрозділи, службові особи, а саме:

– придбання послуг з теплопостачання, водовідведення, електроенергії, телекомунікаційних послуг – завідувач господарством виконкому;

– придбання послуг з спостереження за станом пожежної сигналізації: будівля по вул. Дніпровське шосе,11 – завідувач господарством виконкому; будівля по вул. Дніпровське шосе,16 – начальник управління праці та соціального захисту населення; приміщення по вул. Дніпровське шосе,14 – завідувач відділу реєстрації місця проживання громадян;

– придбання послуг із забезпечення охорони приміщення по вул. Дніпровське шосе,14 – завідувач відділу реєстрації місця проживання громадян;

– придбання послуг з поточного ремонту – завідувач господарством виконкому;

– придбання робіт з капітального ремонту – завідувач господарством виконкому, завідувач відділ з земельних питань та будівництва;

– придбання транспортних послуг – керуючий справами виконкому;

– придбання канцелярських виробів та приладдя, паперу – завідувач господарством виконкому;

- передплата періодичних видань – завідувач відділу з правових питань;
- інші питання відповідно до службових записок;
- супровід та організацію роботи за договорами на закупівлю послуг, товарів, робіт для потреб виконкому в частині своєчасного надання документів, проведення своєчасної оплати, контроль за використанням бюджетних коштів - завідувач відділу бухгалтерського обліку.

3. Підготовка проекту договору

1. Договори можуть укладатися за ініціативою виконкому районної в місті ради, зокрема структурним підрозділом виконкому районної в місті ради до компетенції якого відносяться питання, що становлять предмет договору чи іншої сторони – Контрагента.

1.1. Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору, порядок оплати, порядок і умови внесення змін до договору, відповідальність сторін, реквізити сторін.

2. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.1. У випадку розроблення проекту договору Контрагентом, відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради, до компетенції якого належать питання, залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.

2.2. Відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради або Контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд один одному для узгодження.

3. Переддоговірна робота розпочинається за наявності письмового погодження (службової записки) голови районної в місті ради, чи заступника голови районної в місті ради, згідно з розподілом обов'язків.

3.1. Уразі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість (предмет закупівлі) яких не перевищує 50 тисяч гривень, визначення Контрагента, відповідальним структурним підрозділом виконкому районної в місті ради, здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб'єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об'єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій (не менше трьох пропозицій).

4. Відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради перед укладанням договору проводить:

4.1. Попередню перевірку умов проектів договорів, їх економічної ефективності та доцільності шляхом попереднього узгодження можливості придбання товарів (послуг, робіт), а також проведення консультацій з посадовими особами виконкому районної в місті ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проекту договору.

4.2. 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).

4. 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.

1.1. 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 однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3. Проєкт договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення (Додаток № 1 до Положення).

4. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт договору відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради передає для погодження (візування) іншим посадовим особам разом із документами, які пов'язані з його укладанням та стосуються договору.

5. Погодження (візування) проєкту договору

1. Проєкт договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положенням 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: особистий підпис, прізвище та ініціали особи, що візує документ, дату візування.

4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проєкту договору та містить: назву проєкту договору, інформацію про Контрагента, ціну договору, перелік осіб, що його погоджують (візують) (Додаток № 2 до Положення).

5. Підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:

5.1 керівник відповідального структурного підрозділу виконкому районної в місті ради;

5.2 начальник фінансового відділу виконкому районної в місті ради;

5.3 завідувач відділу бухгалтерського обліку, головний бухгалтер виконкому районної в місті ради;

5.4 сектор з питань закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради;

5.5 завідувач відділу з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради у разі закупівлі послуг з поточного, капітального ремонтів;

5.6 завідувач відділу інформаційних технологій виконкому районної в місті ради у разі закупівлі комп'ютерної техніки, запасних частин та комплектуючих до неї, програмного забезпечення.

5.7 завідувач відділу з правових питань виконкому районної в місті ради відповідно;

5.8.заступник голови районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

6. Фінансовий відділ виконкому районної в місті ради погоджує проекти договорів на предмет наявності в кошторисі видатків на дану закупівлі.

7. Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради погоджує проекти договорів на предмет порядку та строків проведення оплати та правильність зазначених платіжних реквізитів виконкому, оформлення відповідно до вимог Державної казначейської служби України.

8. Сектор з питань закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради погоджує проекти договорів на предмет відповідності вимогам нормативних актів про публічні закупівлі, наявність в річному плані закупівель предмета закупівлі.

9. Відділ з земельних питань та будівництва виконкому районної в місті ради погоджує проекти договорів на предмет дотримання законодавства у сфері містобудівної діяльності, проектної документації, будівельних норм, державних стандартів та правил тощо.

10. Відділ інформаційних технологій виконкому районної в місті ради погоджує проекти договорів на відповідність вимогам чинного законодавства з питань електронного урядування та інформатизації.

11. Відділ з правових питань виконкому районної в місті ради перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.

12. Заступники голови районної в місті ради, згідно з розподілом обов'язків, погоджують (візують) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.

13. Посадові особи виконкому районної в місті ради, зазначені в пункті 5 розділу 4 цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та

завізувати проєкт договору, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів.

14. На вимогу посадових осіб виконкому районної в місті ради, зазначених у пункті 5 розділу 4 цього Положення, відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради повинен надати аргументовану інформацію, відносно змісту проєкту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам міського бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проєкту договору.

15. У разі необхідності на проєкти договорів можуть складатися письмові інформації, висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проєктів договорів, і в подальшому є основою для підготовки відповідальним структурним підрозділом протоколу розбіжностей до договору в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) голови ради, чи заступника голови районної в місті ради, згідно з розподілом обов'язків.

16. У разі отримання зауважень до проєкту договору відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради опрацьовує їх, погоджує із заступником голови районної в місті ради (згідно з розподілом обов'язків), вносить необхідні зміни до тексту проєкту договору та погоджує їх з посадовою особою виконкому районної в місті ради, що надала зауваження, та Контрагентом, у разі необхідності – складають протокол розбіжностей до договору.

6. Підписання, реєстрація та облік договорів

1. Проєкти договорів подаються відповідальним структурним підрозділом виконкому районної в місті ради на підпис голові районної в місті ради, за наявності всіх погоджень.

2. Загальна реєстрація договорів ведеться сектором з питань закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради в журналі реєстрації договорів (Додаток № 3 до Положення).

2.1. Сектор з питань закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради присвоює договору реєстраційний номер, який обов'язково повинен складатися із порядкового номеру в журналі реєстрації договорів та року в якому договір укладено (якщо номер не присвоєно Контрагентом).

2.2. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Сектор з питань закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради присвоює їм порядковий номер (наприклад, якщо протягом дії основного договору сторони вперше внесли зміни до договору шляхом оформлення до нього додаткової угоди, то цій додатковій угоді присвоюється номер 01, якщо вдруге – 02 і т.д.), про що робиться відмітка в журналі обліку договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів.

3. Сектор з питань закупівель та договірної роботи відділу економіки та промисловості виконкому районної в місті ради, після підписання головою районної в місті ради скановану копію договору оприлюднює в електронній системі закупівель у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі».

4. Копія підписаного договору залишається у відповідальному структурному підрозділі виконкому районної в місті ради.

7. Підстави для внесення змін або розірвання договору

1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо 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.

1.1. 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, визначенні чинним законодавством України або домовленістю сторін. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неoderжання 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) відповідальним структурним підрозділом виконкому районної в місті ради у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проектів договорів. У такому ж порядку відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради 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.

8. 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 виконаних робіт/виконаних послуг візується відповідальним структурним підрозділом виконкому районної в місті ради і передається на підпис голові районної в місті ради.

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. Відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради передає до відділу бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради акт виконаних робіт/наданих послуг (накладна, тощо) разом із договором та додатками до нього для оплати, де і зберігається.

9. Розрахунки за договором

1. Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, актів виконаних робіт/наданих послуг 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 України.

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

10. Повноваження відповідального структурного підрозділу

1. Відповідальними структурними підрозділами виконкому районної в місті ради у сфері організації договірної роботи забезпечується:

1.1 оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проєктів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;

1.2 перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;

1.3 додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконаних робіт;

1.4 своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов'язань (довіреностей, актів приймання – передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);

1.5 організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;

1.6 виконання інших обов'язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

11. Контроль за додержання умов договорів

1. Відповідальний структурний підрозділ виконкому районної в місті ради, який супроводжує договір, здійснює контроль за виконанням повноважень, які зазначені у розділі 10 цього Положення.

2. Відділ бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

3. Відділ з правових питань виконкому районної в місті ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.

4. Заступниками голови районної в місті ради, згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими підпорядкованим структурним підрозділом умов, передбачених у договорі.

12. Відповідальність за ведення договірної роботи

1. Відповідальність за виконання повноважень, зазначених у розділі 10 цього Положення, покладається на керівника відповідального структурного підрозділу виконкому районної в місті ради, що супроводжує договір.

2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на завідувача відділу бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради.

3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на завідувача відділу з правових питань виконкому районної в місті ради.

Керуючий справами виконкому

Олександр Гишко