

**Положення  
про порядок ведення договірної роботи в Рокитнівській селищній раді**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок ведення договірної роботи в Рокитнівській селищній раді (**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 структурних підрозділах апарату та виконавчих органах Рокитнівської селищної ради.

1.2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету, інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Договірна робота має сприяти виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб Рокитнівської селищної ради та її виконавчих органів; забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності; економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів.

1.4. Це Положення є обов'язковим для виконання апаратом та виконавчими органами Рокитнівської селищної ради щодо договорів, стороною в яких виступає Рокитнівська селищна рада, її виконавчі органи, крім випадків, визначених у п. 1.5. Положення.

1.5. Це Положення є примірним для виконавчих органів Рокитнівської селищної 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.

1.6. У кожному структурному підрозділі апарату та виконавчому органі ради, які беруть участь у веденні договірної роботи, їх керівники вважаються відповідальними за виконання договірної роботи або вони визначають інших відповідальних осіб за виконання такої роботи.

1.7. 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 апарату та виконавчих органів Рокитнівської селищної ради;
- контроль за виконанням договорів;
- реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.8. 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.

1.9. Дія Положення не поширюється на договори (контракти), порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

## II. Підготовка проєкту договору

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

Структурний підрозділ апарату або виконавчий орган Рокитнівської селищної ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (**надалі – уповноважений орган**), є відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проєкту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України, в тому числі у випадку підготовки проєкту договору іншою його стороною (контрагентом).

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

2.2. Договори можуть укладатися за ініціативою Рокитнівської селищної ради, її виконавчого комітету, Рокитнівського селищного голови, відповідного виконавчого органу Рокитнівської селищної ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору чи за ініціативою іншої сторони – контрагента.

Пропозиція укласти договір має містити всі істотні умови договору.

2.3. Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу (вказівки) Рокитнівського селищного голови, секретаря селищної ради, заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

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

2.4. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

- 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 Рокитнівської селищної ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проєкту договору;

- 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**

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.

3.5. При розробці проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення Рокитнівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядження Рокитнівського селищного голови та інші документи, що можуть мати значення для укладання договору.

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

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

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

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

4.2. 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.

4.3. Візування проєкту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище.

4.4. Візи проставляються на останньому аркуші договору під підписами сторін (або на його звороті) або на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проєкту договору.

**4.5. Підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:**

- керівник уповноваженого органу (відділу, сектору тощо), до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору;
- начальник відділу - головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності, якщо проєкт договору містить положення щодо грошових зобов'язань (перед візуванням проєкту договору відділом перевіряється чи передбачені в кошторисі кошти щодо відповідних видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів);
- фахівець з публічних закупівель, якщо проєкт договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» процедур (перед візуванням проєкту договору він перевіряється на предмет відповідності умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі);
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції візує договори в частині перевірки та аналізу потенційних та наявних контрагентів;
- начальник юридичного відділу або інші спеціалісти юридичного відділу (перед візуванням проєкту договору він перевіряється на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки);
- секретар селищної ради, заступники селищного голови згідно з розподілом обов'язків на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору;
- при необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів Рокитнівської селищної ради, її посадові особи, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проєкт договору.

4.6. Суб'єкти, зазначені в п. 4.5. цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору, що, як правило, не може перевищувати трьох робочих днів.

4.7. На вимогу суб'єктів, зазначених у п. 4.5. цього Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проєкту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам селищного бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проєкту договору.

4.8. 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 уповноваженим органом протоколу розбіжностей до договору в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) селищного голови, секретаря селищної ради, заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

4.9. У разі отримання зауважень до проєкту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх, 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**

5.1. Проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис селищному голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень.

5.2. У разі укладення селищним головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції Рокитнівської селищної ради, селищний голова подає їх на затвердження Рокитнівській селищній раді.

## **VI. Реєстрація та облік договорів**

### **6.1. Реєстрація та облік договорів здійснюється:**

- **відділом бухгалтерського обліку та звітності** Рокитнівської селищної ради у відповідному журналі реєстрації щодо договорів, які в подальшому підлягають поданню до органів Державної казначейської служби, у яких наявні фінансові зобов'язання Рокитнівської селищної ради;

- **відділом земельних відносин та екологічних питань** Рокитнівської селищної ради у відповідному журналі реєстрації договорів, які регламентують земельні відносини;

- **відділом містобудування та архітектури** Рокитнівської селищної ради у відповідному журналі реєстрації договорів, які регламентують тимчасове користування місцем (місцями) розміщення об'єктів зовнішньої реклами на території Рокитнівської селищної територіальної громади;

- **відділом житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності** Рокитнівської селищної ради у відповідному журналі реєстрації договорів, які регламентують оренду, набуття або відчуження права комунальної власності об'єктів права комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади (крім земельних ділянок);

- **фінансовим відділом** Рокитнівської селищної ради у відповідному журналі реєстрації договорів, які стосуються міжбюджетних трансфертів (дотацій, субвенцій);

- **юридичним відділом** Рокитнівської селищної ради у відповідному журналі реєстрації договорів, по яким відсутні повноваження інших структурних підрозділів апарату або виконавчих органів ради щодо реєстрації таких договорів.

**Рокитнівський селищний голова має право своїм розпорядженням перерозподіляти повноваження між структурними підрозділами апарату та виконавчими органами Рокитнівської селищної ради щодо реєстрації та обліку договорів.**

Зразок журналів реєстрації договорів визначено у Додатку № 1 до цього Положення. При необхідності відповідні структурні підрозділи апарату та виконавчі органи ради можуть доповнювати журнали реєстрації договорів колонками з іншою інформацією.

6.2. Договору може присвоюватися реєстраційний номер, який складається із:

- порядкового номера, зазначеного в журналі реєстрації договорів;
- індексу структурного підрозділу або виконавчого органу, який зареєстрував договір у відповідному журналі (індекс відділу бухгалтерського обліку та звітності - Б, індекс відділу земельних відносин та екологічних питань – З, індекс відділу містобудування та архітектури - А, індекс відділу житлово-комунального господарства, транспорту, благоустрою та комунальної власності - К, індекс юридичного відділу – Ю). Індекс структурного підрозділу або виконавчого органу може бути змінений за розпорядженням Рокитнівського селищного голови.

6.3. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Уповноважений орган 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 1, якщо вдруге – 2 і т. д.), про що робиться відмітка в журналі реєстрації договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів шляхом пред'явлення підписаного примірника посадовим особам уповноваженим здійснювати реєстрації договорів.

## **VII. Підстави для зміни або розірвання договору**

7.1. 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 впливає із звичаїв ділового обороту.

Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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**

8.1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.2. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.

8.3. 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).

### **IX. Розрахунки за договором**

9.1. 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.

9.2. 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.

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

### **X. Повноваження уповноваженого органу**

10.1. Уповноваженими органами забезпечується у сфері організації договірної роботи:

- оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проєктів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
- перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;
- організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх обліку;
- виконання інших обов'язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

### **XI. Контроль за додержанням умов договорів**

11.1. Уповноважений орган, який супроводжує договір, здійснює контроль за виконанням повноважень, які зазначені у розділі X цього Положення.

11.2. Відділом бухгалтерського обліку та звітності Рокитнівської селищної ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

11.3. Юридичний відділ Рокитнівської селищної ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.

11.4. Відділ земельних відносин та екологічних питань спільно з фінансовим відділом здійснюють контроль за своєчасністю сплати плати за землю (орендної плати за землю) з метою встановлення підстав для нарахування штрафних санкцій та пені в разі порушення умов відповідних договорів.

11.5. Секретарем Рокитнівської селищної ради, заступником селищного голови згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими структурними підрозділами або виконавчими органами Рокитнівської селищної ради умов, передбачених у договорі.

## **ХІІ. Відповідальність за ведення договірної роботи**

12.1. Відповідальність за невиконання повноважень передбачених цим Положенням покладається на відповідальну особу уповноваженого органу, що супроводжує договір, керівника уповноваженого органу, а також осіб, які здійснили погодження цього договору у відповідності до розділу IV цього Положення.

**Секретар ради**

**Марина ЛЕСКОВЕЦЬ**

Додаток 1  
до Положення про порядок ведення  
договірної роботи в Рокитнівській  
селищній раді

**Журнал реєстрації договорів**

Порядковий номер та дата укладання договору	Найменування контрагента	Предмет договору	Строк дії договору	Сума договору або розмір орендної плати	Структурний підрозділ апарату або виконавчий орган ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору	Примітка
1	2	3	4	5	6	7