



**У К Р А Ї Н А**  
**ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**Дев'ята (позачергова) сесія VIII скликання**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 27 серпня 2021 року № 383  
Смт Великий Бичків

**«Про затвердження Порядку ведення  
договірної роботи у Великобичківській  
селищній раді»**

З метою узагальнення підходів та належної організації ведення договірної роботи у Великобичківській селищній раді, керуючись главами 52, 53 Цивільного кодексу України, главою 20 Господарського кодексу України, ст. ст. 25, 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Великобичківської селищної ради,-

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи у Великобичківській селищній раді (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету.

**Селищний голова**

**Олег Бурса**

Додаток 1

до рішення дев'ятої  
(позачергова) сесії  
Великобичківської селищної ради  
від 27 серпня 2021р. № 381

**Порядок  
ведення договірної роботи  
у Великобичківській селищній раді  
та її виконавчому комітеті**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок ведення договірної роботи у Великобичківській селищній раді та її виконавчому комітеті (далі –Порядок ) розроблений відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також інших чинних законодавчих та нормативно-правових актів України.

1.2. Порядок визначає загальні засади організації роботи з прийняття рішення про укладання договорів; підготовки проектів договорів; їх підписання; здійснення обліку та реєстрації; виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів.

1.3. Цей Порядок є обов'язковим для виконання структурними підрозділами апарату виконавчого комітету Великобичківської селищної ради щодо договорів, стороною в яких виступає Великобичківська селищна рада та її виконавчому комітеті(надалі – Рада).

1.4. У кожному структурному підрозділі апарату виконкому, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником підрозділу призначається відповідальна особа за виконання цієї роботи.

1.5. Для цілей цього Порядку до договірної роботи належить: підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента); погодження (візування) проектів договорів працівниками структурних підрозділів апарату виконкому; реєстрація та зберігання укладених договорів; контроль за виконанням договорів.

1.6. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди або протоколи розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (далі - договори) та документи, що є додатками до договорів, складаються у письмовій формі державною мовою.

## **II. Підготовка проекту договору**

2.1. Договори можуть укладатися за ініціативою виконкому, ради, селищного голови або відповідного структурного підрозділу апарату виконкому, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, чи за ініціативою іншої сторони - контрагента.

2.2. Пропозиція укласти договір має відповідати вимогам чинного законодавства України.

2.3. Проект договору готується тим структурним підрозділом апарату виконкому, до компетенції якого належить предмет договору (далі – уповноважений орган).

2.4. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, структурний підрозділ апарату виконкому, до компетенції якого належать питання (уповноважений орган), що становлять предмет договору, залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Порядку та норм чинного законодавства України.

2.5. Робота над проектом договору розпочинається за наявності відповідної резолюції селищного голови.

2.6. Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції та вимог чинного законодавства України.

2.7. Уповноважений орган, або посадова особа перед укладенням договору проводить:

2.7.1. 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).

2.7.2. Попередню перевірку та аналіз умов проекту договору, їх економічної ефективності та доцільності, необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель, а також проведення консультацій з структурними підрозділами апарату та виконавчими органами ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проекту договору.

## **III. Розробка проекту договору**

3.1. Всі умови договору з метою однозначного їх тлумачення сторонами мають бути детально викладені та відповідати вимогам чинного законодавства України. 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.
- 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 проектів договорів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган або посадова особа зобов'язаний проаналізувати відповідність потребі, яка є предметом договору.
- 3.6. Проект договору має бути викладеним за загальними правилами українського правопису та не допускати неоднозначного тлумачення.
- 3.7. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим структурним підрозділам апарату виконкому, виконавчим органам ради зі статусом юридичної особи, підприємствам, установам та організаціям, інтересів яких може стосуватися цей проект договору, посадовим особам виконавчого комітету Великобичківської селищної ради, які відповідно до розділу IV цього Порядку мають погоджувати (візувати) проекти договорів, разом із документами, які пов'язані з його укладенням.

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

- 4.1. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.
- 4.2. Проект договору з додатками до нього підлягають обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання.
- 4.3. Візування проекту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою штампу Погоджено (в разі його наявності) або візи (містить найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище).
- 4.4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору та містить ініціали та прізвище посадової особи, яка підготувала проект договору, перелік осіб, що його погоджують (візують). Штамп Погоджено проставляється на зворотному боці проекту договору.
- 4.5. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:
- керівник уповноваженого органу;

– начальник фінансового відділу, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання фінансових питань відповідно до п. 6 розділу IV цього Положення;

– головний спеціаліст з державних закупівель, який погоджує проекти договорів на предмет їх відповідності умовам документації у сфері публічних закупівель та вимогам нормативних актів у сфері публічних закупівель;

– начальник юридичного відділу;

– за необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору;

– заступники селищного голови згідно з розподілом обов'язків погоджують (візують) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.

4.6. Фінансовий відділ перед візуванням проектів договорів визначає: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладення договору, порядок і строки проведення оплати, та правильність зазначення платіжних реквізитів виконкому ради.

4.7. Юридичний відділ перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність вимогам чинного законодавства України.

4.7.1. При візуванні проекту договору юридичний відділ звертає увагу на наявність у ньому всіх істотних умов договору, суттєвих умов, необхідних для забезпечення виконання зобов'язань по договору, повноту та чіткість викладення тексту договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору, а також своєчасність оформлення проекту договору.

4.7.2. В разі необхідності юридичний відділ пропонує по проектах найбільш важливих господарських договорів проводити наради з запрошенням на них керівників всіх структурних підрозділів апарату виконкому ради, інших виконавчих органів ради зі статусом юридичної особи, підприємств, установ та організацій, інтересів яких стосується цей договір.

4.8. Суб'єкти, зазначені в IV розділі цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору. Загальний строк візування не може перевищувати двох робочих днів.

4.9. У разі необхідності на проекти договорів суб'єктами, зазначеними в п. 5 розділу IV цього Положення, можуть складатися письмові зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проектів договорів, і є підставою для їх доопрацювання уповноваженим органом в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) селищного голови чи заступника селищного голови згідно з розподілом функціональних обов'язків.

4.9.1. Уповноважені органи після доопрацювання проекту договору погоджують його спочатку з суб'єктом, який надав зауваження, а потім з іншими суб'єктами у порядку, передбаченому п. 5 розділу IV цього Положення.

4.9.2. Якщо проект договору було розроблено контрагентом і до нього виникли зауваження та пропозиції, складається протокол розбіжностей до договору, який після погодження у порядку, визначеному п. 5 розділу IV цього Положення, направляється контрагенту згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.9.3. Якщо протокол розбіжностей надійшов від контрагента після розгляду ним проекту договору, розробленого попередньо уповноваженим органом, він розглядається в порядку, визначеному п. 5 розділу IV цього Положення. Працівники юридичного відділу перед візуванням перевіряють законність та вмотивованість запропонованих зауважень, а також, у разі наявності, заперечення на них з боку зацікавлених структурних підрозділів апарату виконкому ради, підприємств, установ та організацій.

## **V. Підписання договору, реєстрація та облік договорів**

5.1. Погоджені (завізовані) проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис селищному голові за наявності всіх погоджень.

5.2. Укладений договір реєструється уповноваженим органом в журналі реєстрації договорів, який зберігається у юридичному відділі.

5.2.1. Реєстр договорів передбачає такі розділи: № п/н та дата реєстрації договору; найменування контрагенту, предмет договору, строк дії договору; ціна договору; виконавець договору (уповноважений орган); примітка - додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації, дебіторської чи кредиторської заборгованості тощо. (Додаток 1)

5.2.2. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Структурний підрозділ, що супроводжує договір, присвоює їм порядковий номер та забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів шляхом пред'явлення підписаного примірника посадовим особам юридичного відділу.

5.3. Після реєстрації договору з господарських та інших питань, уповноважений орган передає один примірник договору до фінансового відділу, інший примірник оригіналу договору - іншій стороні по договору.

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

6.1. 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 зі звичаїв ділового обороту.

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

6.1.2. 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 неoderжання відповіді у встановлений строк, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

6.1.3. 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 Порядком для підготовки проектів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проект угоди про розірвання договору.

6.1.4. У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка у журналі обліку договорів.

## **VII. Порядок оформлення виконання договірних зобов'язань та розрахунки за договором**

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

7.1.1. Акт візується уповноваженим органом, фінансовим відділом, юридичним відділом та передається на підпис особі, яка підписала договір.

7.1.2. Підписаний акт або вмотивована відмова від приймання товарів (робіт, послуг) у термін, встановлений договором, направляється контрагенту. У випадку складення вмотивованої відмови від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок контрагента у відповідні строки.

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

7.3. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначених договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та строків платежів.

7.5. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками зберігається у фінансовому відділі.

7.6. 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.

## **VIII. Повноваження уповноваженого органу**

8.1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:

8.1.1. підготовка проектів договорів з дотриманням вимог чинного законодавства України;

8.1.2. перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проекту договору;

8.1.3. додержання умов договорів та своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов'язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);

8.1.4. реєстрація договорів та ведення їх систематичного обліку;

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

## **IX. Контроль за додержанням умов договорів та відповідальність за ведення договірної роботи**

9.1. Фінансовий відділ здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

9.2. Юридичний відділ здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України, вимог юридичної техніки. У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань юридичний відділ вживає відповідні заходи по їх усуненню, забезпечує своєчасне пред'явлення претензій до контрагентів. Претензії, які надходять від контрагентів, передаються юридичному відділу для їх розгляду та підготовки відповіді.

9.3. Заступниками голови згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими структурними підрозділами виконкому ради умов, передбачених у договорі.

9.4. Відповідальність за ведення, організацію та виконання договірної роботи покладається на керівника уповноваженого органу.

9.5. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на начальника фінансового відділу.

9.6. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства покладається на начальника юридичного відділу та юрисконсульта Великобичківської селищної ради.

**Секретар селищної ради**

**Валентина Божук**



Додаток 1  
до Порядку ведення договірної роботи  
у Великобичківській селищній раді  
та її виконавчому комітеті

<b>№ п/н</b>	<b>Дата реєстрації договору</b>	<b>Найменування контрагенту</b>	<b>Предмет договору</b>	<b>Строк дії договору</b>	<b>Ціна договору</b>	<b>Виконавець договору (уповноважений орган)</b>	<b>Додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації, дебіторської чи кредиторської заборгованості</b>
1.							
2.							
3.							

