

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**XVI сесія VII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«11» лютого 2020 року № 920

**Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в Любашівській селищній раді.**

З метою впровадження єдиного порядку ведення договірної роботи, реєстрації та зберігання договорів, що укладаються, відповідно до вимог ст.26 Закону України про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 179-188 Господарського кодексу України та ст.ст. 626-654 Цивільного кодексу України, Любашівська селищна рада:

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Любашівській селищній раді Любашівського району Одеської області (додається).

2. Оприлюднити дане рішення на сайті Любашівської селищної ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, запобігання корупції, регламенту, депутатської етики та  місцевої згуртованості .

**Селищний голова Г.А.Павлов**

Додаток № 1

до рішення сесії

Любашівської селищної ради

від «11»лютого 2020 року

№ 920

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок ведення договірної роботи в Любашівській селищній раді**

**Любашівського району Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших законодавчих та нормативно-правових актів і встановлює порядок підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням у Любашівській селищній раді Любашівського району Одеської області (надалі – Любашівська селищна рада).

1.2. Цим Положенням визначені загальні засади організації робіт з укладення, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання і ведення реєстру договорів.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності Любашівської селищної ради, визначені Статутом. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.4. У кожному структурному підрозділі Любашівської селищної ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівник даного підрозділу особисто призначає відповідальну особу за виконання цієї роботи.

1.5. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.6. Договірна робота має сприяти:

- виконанню зобов'язань сторін для задоволення потреб Любашівської селищної ради;

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

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

- зниженню непродуктивних витрат Любашівської селищної ради та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.7. До договірної роботи належить:

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

- погодження проектів договорів структурними підрозділами Любашівської селищної ради;

- контроль за виконанням договорів;

- реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.8. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі виключно державною мовою.

**2. Порядок укладання та здійснення контролю**

**за виконанням договорів**

2.1. Підготовка проекту договору

2.1.1. Договори, стороною в яких виступає Любашівська селищна рада, мають укладатися у двох випадках: за результатами проведеної процедури державної закупівлі або без проведення процедури державної закупівлі, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти за рішенням селищного голови.

2.1.2. Проект договору готується головним спеціалістом юридичного відділу Любашівської селищної ради разом з начальником відділу або уповноваженою особою, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - структурний підрозділ, що супроводжує договір).

Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім типових договорів, затверджених Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

2.1.3. Проект договору має бути завізований одного робочого дня особами, зазначеними в додатку до цього Положення (Додаток 2).

У разі нагальної потреби укладання договору за дорученням селищного голови може візування проводитися негайно.

2.1.4. Порядок укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за бюджетні кошти:

- річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, який затверджується відповідно до законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, є базовим планом щодо укладення договорів;

- однією зі складових документації конкурсних торгів є основні умови до проекту договору, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю;

- проект договору або основні умови, які обов'язково мають бути включені до договору про закупівлю, попередньо перед проведенням процедури закупівлі візуються відповідальним виконавцем і передаються на розгляд та візування до відповідних структурних підрозділів;

- після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та оформлення виконавцем - суб'єктом господарювання договору останній передається відповідальним структурним підрозділам для візування.

2.1.5. Порядок укладення договорів, на які не поширюється дія законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти:

- укладення кожного договору без проведення процедури державної закупівлі можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством;

- під час укладення договору структурний підрозділ, що супроводжує договір, виконує роботи щодо аналізу та первинного погодження з можливими виконавцями - суб'єктами господарювання одержаного проекту договору, а саме:

1) перевіряє наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг;

2) здійснює перевірку договірних документів на їх відповідність актам законодавства;

3) аналізує та готує висновки щодо прийнятності для Любашівської селищної ради вартості за договором;

4) отримує від контрагента ксерокопії свідоцтва про державну реєстрацію, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), дозвільних документів, витяг із статуту (положення). Вищезазначені документи мають бути засвідчені печаткою та підписом уповноваженої особи контрагента.

2.1.6. Вартість договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, терміну виконання договору та інших критеріїв оцінки. Любашівська селищна має право укладати договори в межах бюджетних асигнувань. 2.1.7. У разі відсутності зауважень проект договору погоджується та подається на підпис селищному голові.

2.1.8. Договір повинен містити:

- предмет, об`єкт договору;

- сторони за договором;

- зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;

- ціна за договором;

- способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);

- порядок здійснення розрахунків за договором;

- термін виконання за договором;

- відповідальність за договором;

- обставини непереборної сили;

- інші умови договору.

2.1.9. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів Любашівської селищної ради.

2.1.10. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, сторона, яка одержала його, складає та підписує протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором. Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції.

2.1.11. Додатки до договорів, специфікації, календарні плани тощо, які містять технічні умови відповідного договору візуються структурним підрозділом, що супроводжує договір.

2.1.12. Укладений договір реєструється в окремому журналі обліку договорів

(Додаток 4).

2.1.13. Зміни та доповнення до договорів візуються в тому ж порядку, що і самі договори.

2.1.14. Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору. Підписання договорів іншими особами та проставляння риски біля посади належної особи не допускається.

2.1.15. Структурний підрозділ, що супроводжує проект договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору, та здійснює адміністрування проекту договору.

**2.2. Порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг**

2.2.1. Приймання товарів здійснюється за накладною, а приймання робіт і послуг оформлюється актом, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків. Зі сторони Любашівської селищної ради акт візується структурним підрозділом, що супроводжує договір, та підписується селищним головою.

2.2.2. Замовник у термін, встановлений договором, зобов`язаний направити виконавцю підписаний акт (накладну) або мотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку мотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.

2.2.3. У випадку призупинення чи припинення виконання договору з ініціативи замовника, понесені виконавцем фактичні витрати на момент призупинення виконання договору відшкодовуються замовником, якщо інше не передбачено договором.

2.2.4. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором сторони передбачають у договорі відповідальність як у межах діючого законодавства, так і додаткову відповідно до досягнутої згоди.

2.2.5. Структурний підрозділ, який супроводжує договір, перевіряє достовірність складання актів.

2.3. Розрахунки за договором

2.3.1. Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків платежів, передбачених договором (за умови поетапності виконання замовлення).

2.3.2. 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.

2.3.3. Під час виконання договору виконавець має погоджувати із замовником випадки перевищення витрат у порівнянні з договірною ціною, що має оформлюватись протоколом узгодження договірної ціни, який підписується сторонами на знак досягнутої згоди та є невід`ємною частиною договору.

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

2.4. Підстави для зміни або розірвання договору

2.4.1. 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, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

Сторона, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, надсилає пропозицію щодо цього іншій стороні, у терміни, зазначені в такому договорі.

Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або розірвання договору, має відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неотримання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, спір вирішується в судовому порядку.

У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін готується структурним підрозділом, що супроводжує договір.

2.4.2. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

2.4.3. У разі зміни договору, зобов`язання сторін змінюються відповідно до змінених умов (предмету, місця, строків виконання тощо).

У разі розірвання договору, зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка в журналі реєстрації договорів

2.5. Контроль за виконанням договорів

2.5.1. Контроль за своєчасністю підготовки, візування, реєстрації й виконання договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

2.5.2. Фінансовий відділ здійснює контроль за виконанням умов договору щодо порядку розрахунків.

2.5.3. Головний спеціаліст юридичного відділу здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору.

3. Порядок реєстрації, зберігання

та ведення реєстру договорів

3.1. Реєстрацію та зберігання міжнародних договорів (меморандумів), договорів про співпрацю (співробітництво) та решту договорів (за формою, наведеною у Додатку 4) – здійснює фінансовий відділ Любашівської селищної ради.

3.2. Упродовж одного робочого дня після укладення договору всі його оригінальні примірники подаються для реєстрації. Передачу на реєстрацію примірників договору здійснює структурний підрозділ, що супроводжує договір.

3.3. Для реєстрації разом із примірниками договору до відділу бюджету, фінансів та планування, необхідно подати оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною.

3.4. За результатами розгляду поданих відповідно до пункту 3.2. цього розділу документів здійснюється реєстрація договору, присвоюється дата і номер реєстрації на всіх його примірниках. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації відповідає номеру договору.

3.5. Договори про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоюванням номера за порядком відповідно до раніше укладених договорів про внесення змін та доповнень до договору та через дріб порядкового номера такого договору.

3.6. Один примірник договору (з візами відповідних структурних підрозділів) після реєстрації підшивається фінансовим відділом Любашівської селищної ради. Інші примірники договору повертають структурному підрозділові, який подав її на реєстрацію, для передачі контрагентам.

3.7. Видача працівникам Любашівської селищної ради оригінальних примірників договорів, які зберігаються у відповідному структурному підрозділі чи відповідальної особи, здійснюється під розписку (Додаток 2) з дозволу керівника структурного підрозділу або особи, яка виконує їх обов'язки. У разі необхідності може видаватись виписка, завірена підписом відповідального працівника. Зареєстровані договори підлягають зберіганню належним чином.

IV. Відповідальність за ведення договірної роботи

4.1. Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

4.2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності покладається на Фінансовий відділ Любашівської селищної ради.

4.3. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на начальника юридичного відділу Любашівської селищної ради.

**Секретар селищної ради Л.М.Мокряк**

Додаток 2

до рішення

Любашівської селищної ради

від «11» лютого 2020 року

№ 920

**Порядок візування окремих видів договорів**

1. Договори, пов’язані з проведенням тендерних процедур (після проведення відповідної процедури закупівлі):

- відповідальним виконавцем та його керівником;

- секретарем тендерного комітету;

- начальником фінансового відділу;

- начальником юридичного відділу.

2. Договори, не пов'язані з проведенням процедур закупівель:

2.1. Договори, пов'язані з господарською діяльністю

- відповідальним виконавцем або його керівником (залежно від предмету договору);

- секретарем тендерного комітету;

- начальником фінансового відділу;

- начальником юридичного відділу.

2.2. Договори, пов'язані з наданням освітніх послуг та з кадрових питань

- відповідальним виконавцем та його керівником;

- начальником фінансового відділу;

- начальником юридичного відділу.

2.3. Договори на виконання технічних та інженерних робіт

- відповідальним виконавцем та його керівником;

- начальником фінансового відділу;

- начальником юридичного відділу.

2.4. Міжнародні договори

- відповідальним виконавцем та його керівником;

- відділом бюджету, фінансів та планування;

- начальником фінансового відділу;

- начальником юридичного відділу.

2.5. Договори про співпрацю (співробітництво)

- відповідальним виконавцем та його керівником;

- іншими структурними підрозділами за потребою;

- начальником фінансового відділу;

- начальником юридичного відділу.

Додаток 3

до рішення

Любашівської селищної ради

від «11» лютого 2020 року

№ 920

Розписка

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку підтверджує отримання оригінального примірника документу)

отримав(ла) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала оригінальний примірник документу)

оригінали наступних документів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документу, кількість його сторінок)

Підпис особи, яка отримала оригінали документів

Дата

Додаток 4

до рішення

Любашівської селищної ради

від «11» лютого 2020 року

№ 920

Журнал реєстрації договорів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Номер  та дата укладання договору | Найменування контрагента  договору | Предмет договору | Сума договору | Строк виконання договору | Інформація про передачу оригіналу договору іншому структурному підрозділу для його виконання або зберігання | | Інформація  про укладання додаткової  угоди | Листування  щодо виконання, зміни,  розірвання договору |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Посада, прізвище особи, яка отримала договір на виконання чи  зберігання | Дата,  підпис |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |