

Додаток
до рішення сорок дев'ятої сесії Семенівської
селищної ради восьмого скликання
від 29.04.2025 року № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сорок дев'ятої сесії Семенівської
селищної ради восьмого скликання
від 29.04.2025 № _____

Положення про порядок ведення договірної роботи в Семенівській селищній раді

I. Загальні положення

1.1. Положення про ведення договірної роботи в Семенівській селищній раді (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи з прийняття рішення про укладання договорів; підготовки проєктів договорів; їх підписання; здійснення обліку та реєстрації; виконання (в тому числі внесення змін та розірвання) договорів.

1.2. Це Положення є обов'язковим для виконання структурними підрозділами Семенівської селищної ради щодо договорів, стороною в яких виступає Семенівська селищна рада.

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

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

1.5. 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 структурних підрозділів апарату Семенівської селищної ради;
- 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 в письмовій формі державною мовою.

1.7. Договори від імені Семенівської селищної ради укладаються в письмовій формі за підписом селищного голови або однієї із осіб, якій надано право першого підпису фінансово-господарських документів.

II. Підготовка проєкту договору

2.1. Договори можуть укладатися за ініціативою селищного голови, відповідного структурного підрозділу Семенівської селищної ради, 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.

2.3. Проєкт договору готується тим структурним підрозділом Семенівської селищної ради (далі – уповноважений орган), до компетенції якого належить предмет договору.

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

2.5. Робота над проєктом договору розпочинається за наявності відповідної резолюції селищного голови, першого заступника чи заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

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

2.7. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

- 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).

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

III. Розробка проєкту договору

3.1. Всі умови договору з метою однозначного їх тлумачення сторонами мають бути детально викладені та відповідати вимогам діючого законодавства. 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 проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України та інші документи.

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

3.7. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт договору уповноважений орган передає для погодження (візування) посадовим особам Семенівської селищної ради, які відповідно до п.4.5 розділу IV цього Положення мають погоджувати (візувати) проєкти договорів, разом із документами, які пов'язані з його укладенням.

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 додатками до нього підлягають обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання.

4.3. Візування проєкту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою штампів Погоджено, Перевірено юристом або візи (містить найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ім'я та прізвище, дата).

4.4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження – Додаток до Положення), який додається до проєкту договору. Штampi Погоджено, Перевірено юристом проставляється на зворотному боці останньої сторінки проєкту договору.

4.5. Підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:
керівник (уповноважена особа) уповноваженого органу;
начальник (уповноважена особа) фінансового управління;
начальник – головний бухгалтер (уповноважена особа) відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення;
фахівець з публічних закупівель, якщо закупівля товарів, робіт і послуг проводиться відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
начальник (уповноважений юрисконсульт) відділу юридичного забезпечення та земельних відносин.

4.6. Фінансове управління, відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення перед візуванням проєктів договорів визначають:

- чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору,

- порядок та строки проведення оплати;
- правильність зазначення платіжних реквізитів селищної ради.

4.7. Відділ юридичного забезпечення та земельних відносин перед візуванням проєктів договорів перевіряє їх на відповідність вимогам чинного законодавства, наявність у них всіх суттєвих умов, необхідних для забезпечення виконання зобов'язань по договору, повноту та чіткість викладення тексту договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору.

Після перевірки проєкту договору начальник або уповноважений ним юрисконсульт відділу проставляє Штамп Перевірено юристом або візу (містить найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ім'я та прізвище, дата)

4.8. Суб'єкти, зазначені в п. 4.5 розділу IV цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору. Загальний строк візування не може перевищувати 3 (трьох) робочих днів.

4.9. У разі необхідності на проєкти договорів суб'єктами, зазначеними в п. 4.5 розділу IV цього Положення, можуть складатися письмові зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проєктів договорів, і є підставою для їх доопрацювання уповноваженим органом в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) селищного голови чи заступника голови згідно з розподілом обов'язків.

Уповноважений орган після доопрацювання проєкту договору погоджує його спочатку з суб'єктом, який надав зауваження, а потім з іншими суб'єктами у порядку, передбаченому п. 4.5 розділу IV цього Положення.

4.10. Якщо проєкт договору було розроблено контрагентом і до нього виникли зауваження та пропозиції, складається протокол розбіжностей до договору, який після погодження у порядку, визначеному п.4.5 розділу IV цього Положення, направляється контрагенту згідно з вимогами діючого законодавства.

Якщо протокол розбіжностей надійшов від контрагента після розгляду ним проєкту договору, розробленого попередньо уповноваженим органом, він розглядається та візується в порядку, визначеному п.4.5. розділу IV цього Положення.

V. Підписання договору, реєстрація та облік договорів

5.1. Проєкти договорів подаються уповноваженим органом на підпис селищному голові (іншій уповноваженій особі) за наявності всіх погоджень.

5.2. Укладений договір реєструється уповноваженим органом в журналі реєстрації договорів, який ведеться та зберігається у відділі юридичного забезпечення та земельних відносин Виконавчого комітету Семенівської селищної ради.

5.3. Реєстр договорів передбачає такі розділи: № п/п; дата реєстрації договору; структурний підрозділ, що супроводжує договір; номер договору;

найменування, місцезнаходження контрагента договору, ПН; предмет договору; ціна договору; термін дії договору; інформація щодо укладання додаткової угоди або розірвання договору; примітка - додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації, дебіторської чи кредиторської заборгованості тощо.

5.4. 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.

5.5. Після реєстрації договору з господарських питань уповноважений орган передає один примірник договору до відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, інший примірник оригіналу договору - іншій стороні по договору.

Оригінал договору з інших питань після його реєстрації зберігається в уповноваженому органі, інший примірник оригіналу договору передається 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 із звичаїв ділового обороту.

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

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.

6.3. 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.

6.4. У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка у журналі реєстрації 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.

7.2. Акт візується уповноваженим органом, відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення та передається на підпис особі, яка підписала договір.

7.3. 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.

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

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

7.6. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками зберігається у відділі бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Виконавчого комітету Семенівської селищної ради.

7.7. 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. Уповноваженим органом у сфері організації договірної роботи забезпечується:

- підготовка проєктів договорів з дотриманням вимог чинного законодавства;
- перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;
- дотримання умов договорів та своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов'язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);
- реєстрація договорів та ведення їх систематичного обліку;
- виконання інших обов'язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.

ІХ. Контроль за додержанням умов договорів та відповідальність за ведення договірної роботи

9.1. Фінансове управління та відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення під час ведення договірної роботи здійснюють контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

9.2. Відділ юридичного забезпечення та земельних відносин здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України, вимог юридичної техніки.

У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань відділ юридичного забезпечення та земельних відносин вживає відповідні заходи по їх усуненню, забезпечує своєчасне пред'явлення претензій до контрагентів. Претензії, які надходять від контрагентів, передаються відділу з юридичного забезпечення та земельних відносин для їх розгляду та підготовки відповіді.

9.3. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів (відповідність обсягу робіт, що виконуються, фактично виконаним роботам та державним будівельним нормам тощо) покладається на керівника уповноваженого органу, з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

9.4. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на начальника фінансового управління селищної ради та начальника – головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

9.5. Відповідальність за здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, що проводиться відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» покладається на фахівця з публічних закупівель.

Додаток
до Положення

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
до Договору
№ _____ від _____

(найменування контрагента)

ПОДАНО:

посада відповідального працівника структурного
підрозділу за ведення договірної роботи

підпис

ім'я та прізвище

дата

ПОГОДЖЕНО:

керівник (уповноважена особа) структурного
підрозділу, до компетенції якого належить предмет
договору

підпис

ім'я та прізвище

дата

Фінансове управління:

начальник (уповноважена особа) управління

підпис

ім'я та прізвище

дата

**Відділ бухгалтерського обліку,
звітності та господарського
забезпечення:**

начальник- головний бухгалтер (уповноважена особа)
відділу

підпис

ім'я та прізвище

дата

Фахівець з публічних закупівель

підпис

ім'я та прізвище

дата

**Відділ юридичного забезпечення
та земельних відносин:**

начальник (уповноважена особа) відділу

підпис

ім'я та прізвище

дата