

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
_____ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи у Виконавчому комітеті Вараської
міської ради

1530-П-03

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ	3
3	ПІДГОТОВКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ / ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА	4
4	РОЗРОБКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ	6
5	ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ	7
6	ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ	9
7	РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ	10
8	ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ	11
9	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ	11
10	КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ	12
11	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	13
	Додаток 1 до Положення	14
	Додаток 2 до Положення	15



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення про порядок укладання та ведення договорів (контрактів) у Виконавчому комітеті Вараської міської ради (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи, обов'язки та відповідальність окремих структурних підрозділів на усіх стадіях договірної роботи та встановлює єдиний порядок із:

- проведення переддоговірної роботи;
- прийняття рішення про укладення договорів;
- підготовки та узгодження проєктів договорів;
- підписання договорів;
- обліку та реєстрації договорів;
- виконання (у тому числі внесення змін та розірвання) договорів;
- контролю за виконанням договорів;
- припинення договірних зобов'язань;
- зберігання договорів у Виконавчому комітеті Вараської міської ради.

1.2 Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оренду землі», Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання договірних відносин.

1.3 Договірна робота повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань сторін;
- максимальній економії, ефективності та раціональному використанню бюджетних коштів, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпеченню захисту прав та інтересів Вараської міської територіальної громади під час укладання та виконання договорів, угод, контрактів тощо.

1.4 Це Положення є примірним для виконавчих органів Вараської міської ради зі статусом юридичної особи та комунальних підприємств Вараської міської ради стосовно договорів, стороною в яких вони виступають, та є обов'язковим для розроблення ними власних положень щодо організації договірної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.

1.5 Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:

- підготовка проєктів договорів та розгляд проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- погодження (візування) проєктів договорів працівниками Виконавчого комітету Вараської міської ради;
- реєстрація та зберігання укладених договорів.



- 1.6 Договори, угоди, контракти, додаткові угоди, угоди про розірвання договору тощо та документи, що є додатками до цих договорів, або протоколи розбіжностей до них, протоколи узгодження розбіжностей, складаються в письмовій формі державною мовою та скріплюються підписами і печатками (у разі їх наявності) сторін.
- 1.7 Дія цього Положення розповсюджується також на проекти меморандумів, протоколів про наміри, інших подібних угод, відповідальними за підготовку яких є структурні підрозділи Виконавчого комітету Вараської міської ради в межах наданих повноважень, якщо інша процедура не встановлена чинним законодавством України.
- 1.8 Дія цього Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю, а вимоги щодо порядку реєстрації не поширюються на договори оренди землі.

2 ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

Ведення договору	комплекс технічних, організаційних, економічних і правових дій підрозділів, відповідальних за укладення і супровід договорів, що направлені на виконання умов договору відповідно до прийнятих сторонами зобов'язань та чинного законодавства.
Договір	домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків (ст. 626 Цивільного кодексу (далі - ЦК) України). Загальні положення про договір визначені у р. II книги п'ятої ЦК України. До договорів для цілей цього Положення відносяться угоди, контракти, додаткові угоди, угоди про розірвання договору, меморандуми, заяви – приєднання в сукупності із публічним договором тощо.
Контрагент	це сторона (юридична або фізична особа), з якою Вараська міська рада, Виконавчий комітет Вараської міської ради вступає у договірні відносини.
Куратор договору	керівник структурного підрозділу Виконавчого комітету Вараської міської ради (або визначена ним відповідальна посадова особа структурного підрозділу),



відповідальний за оформлення, супровід і виконання договорів, відповідно до функціональних обов'язків, визначених цим Положенням, в межах повноважень та компетенції, передбачених посадовою інструкцією.

Переддоговірна робота

комплекс організаційних заходів, спрямованих на здійснення майбутніх договірних відносин у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Протокол розбіжностей

документ, складений однією із сторін договору у разі виникнення суперечності між сторонами при укладенні договору, щодо змісту тексту договору, додатків або специфікації.

Протокол узгодження розбіжностей

документ, складений сторонами для досягнення ними згоди стосовно всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей до договору.

Процедура закупівлі

закупівля товарів, робіт та послуг за процедурами, передбаченими Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері публічних закупівель.

Система електронного документообігу

єдина інформаційно-аналітична система АСУД «ДОКПРОФ».

Технічний куратор

виконавчий орган Вараської міської ради зі статусом юридичної особи або комунальне підприємство Вараської міської ради, до компетенції якого належать питання, які стосуються предмета договору.

Уповноважена особа

службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника у розумінні Закону України «Про публічні закупівлі» і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

3 ПІДГОТОВКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ / ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА

3.1 Договори можуть укладатися за ініціативою Вараської міської ради,



Виконавчого комітету Вараської міської ради, міського голови, чи за ініціативою іншої сторони – контрагента.

- 3.2 Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.
- 3.3 Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються. У разі, якщо чинним законодавством України затверджено типові договори, сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.
- 3.4 У випадку розроблення проекту договору контрагентом, куратор договору залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.
- 3.5 Куратор договору або контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд іншій стороні.
- 3.6 Переддоговірна робота розпочинається за наявності рішення органу місцевого самоврядування, резолюції, доручення міського голови, першого заступника міського голови чи заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних обов'язків.
- 3.7 Визначення контрагента здійснюється у встановленому законодавством порядку з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб'єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об'єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій.
- 3.8 Проекти договорів, окрім встановлених чинним законодавством випадків, розробляються куратором договору та розглядаються технічним куратором після проведення та оформлення всіх процедур, необхідних для початку проведення переддоговірної роботи, та визначення потенційного контрагента, з яким буде укладено договір.
- 3.9 Технічний куратор перед укладенням договору:
- проводить попередній аналіз умов проектів договорів, їх технічної складової, економічної ефективності та доцільності, а також проводить консультації з іншими виконавчими органами Вараської міської ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проекту 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 т.ч. наявність ліцензій, дозволів, сертифікатів; документів про обрану контрагентом систему оподаткування тощо);
- забезпечує методологічну підтримку щодо порядку і методу визначення очікуваної вартості закупівлі у разі виникнення такої необхідності.

4 РОЗРОБКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

- 4.1 Права та обов'язки сторін у проєкті договору викладаються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням чинного законодавства України.
- 4.2 Усі умови договору мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству, є недійсними.
- 4.3 У разі виникнення суперечностей між сторонами при укладенні договору (крім договору про закупівлю в розумінні Закону України «Про публічні закупівлі») щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проєкт договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження у договорі, та у двадцятиденний строк надсилає другій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором.
- 4.4 Сторона, яка одержала протокол розбіжностей до договору, зобов'язана протягом двадцяти днів розглянути його та вжити заходів для регулювання розбіжностей з другою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції, а у разі недосягнення сторонами згоди щодо умов договору, переддоговірні спори вирішуються у встановленому чинним законодавством порядку.
- 4.5 У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода повинна бути підтверджена протоколом узгодження розбіжностей.
- 4.6 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.
- 4.7 Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.



- 4.8 Договір, що підлягає відповідно до чинного законодавства державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.
- 4.9 При розробці проєктів договорів (розгляді проєктів договорів, наданих контрагентом) куратор договору зобов'язаний забезпечити отримання від контрагента документів, необхідних для укладення такого договору (правовстановлюючі документи контрагента; повноваження осіб, що укладають договір; документи, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид діяльності, у т.ч. наявність ліцензій, дозволів, сертифікатів; документи про обрану контрагентом систему оподаткування тощо), а також вивчити з цього питання чинне законодавство України, рішення Вараської міської ради, Виконавчого комітету Вараської міської ради, розпорядження міського голови та інші нормативно-правові акти а також врахувати оцінки контрагентів, внесені до карток зворотнього зв'язку в системі електронного документообігу.
- 4.10 Проєкт договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам чинного законодавства України та не допускати неоднозначного тлумачення.
- 4.11 Відповідальність за якість підготовки проєктів договорів покладається особисто на куратора договору.
- 4.12 Розроблений з урахуванням вимог чинного законодавства проєкт договору куратор договору передає для погодження (візування) іншим уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов'язані з його укладенням та стосуються договору (зокрема, у разі наявності: розпорядчі документи (акти) органів та посадових осіб місцевого самоврядування (органів державної влади), на виконання яких укладається договір, землевпорядна документація, пропозиції контрагента тощо).

5 ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

- 5.1 Проєкт договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього розділу.
- 5.2 Проєкт договору з документами, які до нього додаються або мають бути додані, підлягають обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання цього договору.
- 5.3 Візування проєкту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис (у разі візування на окремому аркуші), ініціали та прізвище, дату візування.



- 5.4 Візи проставляються шляхом погодження проєкту договору в системі електронного документообігу або на окремому аркуші (листі погодження) (Додаток 1 до Положення), який додається до проєкту договору та містить назву проєкту договору, його предмет, сторони та ціну, а також перелік осіб, що його погоджують (візують).
- 5.5 У Виконавчому комітеті Вараської міської ради підготовлений проєкт договору візують посадові особи, визначені куратором договору, у наступному порядку:
- куратор договору;
 - технічний куратор (у разі необхідності);
 - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу, якщо проєкт договору містить положення щодо оплати коштів, врегулювання фінансових питань;
 - начальник відділу публічних закупівель управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу у випадках, якщо проєкт договору підготовлений відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та інших чинних нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель;
 - начальник відділу правової експертизи нормативно-правових актів управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа;
 - перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 5.6 Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу перед візуванням проєктів договорів визначає: наявність бюджетних асигнувань на відповідні цілі, правильність визначення порядку оплати, терміну дії договору та правильність зазначених реквізитів.
- 5.7 Начальник відділу публічних закупівель управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу перед візуванням проєктів договорів визначає: правильність зазначення назви предмета закупівлі та відповідність предмета закупівлі коду ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», відповідність проєкту договору умовам тендерної документації та/або вимогам чинного законодавства у сфері публічних закупівель.



- 5.8 Начальник відділу правової експертизи нормативно-правових актів управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу перед візуванням проєктів договорів визначає відповідність їх умов вимогам чинного законодавства України для даного виду договорів та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.
- 5.9 Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків перед погодженням (візуванням) проєктів договорів визначають доцільність укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.
- 5.10 Посадові особи, зазначені в п.5.5 цього Положення, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору, що, як правило, не може перевищувати трьох робочих днів. Проєкт договору може розглядатися більше вказаного строку у разі необхідності витребування додаткових документів та/або опрацювання великого обсягу інформації.
- 5.11 На вимогу посадових осіб, зазначених у пп. 5.5 цього Положення, куратор договору повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проєкту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам місцевого бюджету та іншої інформації і документів, необхідних для погодження проєкту договору.
- 5.12 У разі необхідності на проєкти договорів можуть складатися письмові висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проєктів договорів, і в подальшому є основою для підготовки куратором договору протоколу розбіжностей до договору за наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних обов'язків.
- 5.13 Порядок візування проєктів договорів, визначений цим розділом, також застосовується до протоколів розбіжностей до договорів, протоколів узгодження розбіжностей.

6 ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

- 6.1 Проєкти договорів подаються куратором договору на підпис міському голові за наявності всіх погоджень, передбачених розділом 5 цього Положення.



7 РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ

7.1 Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі обліку договорів в управлінні правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради, зразок якого наведено у Додатку 2 до Положення, крім договорів оренди землі.

7.2 Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов'язково складається із:

- коду підрозділу куратора договору;
- кодового позначення виду документа, що застосовується у структурі виконавчих органів Вараської міської ради;
- порядкового номеру, зазначеного в журналі обліку договорів;
- року, в якому договір укладений.

Наприклад: договору, підготовленому адміністративно-господарським відділом Виконавчого комітету Вараської міської ради у 2022 році, який зареєстрований у журналі обліку договорів за 10 порядковим номером, буде присвоєно номер: 3300-Д-10-22.

7.3 Після реєстрації договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, що регулює порядок здійснення публічних закупівель, уповноважена особа оприлюднює його або звітує про його укладення в електронній системі закупівель ProZorro, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

7.4 Після звітування в електронній системі закупівель ProZorro, якщо інше не передбачено чинним законодавством, договір передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Вараської міської ради, який забезпечує реєстрацію договорів в органі Державної казначейської служби України, їх облік та зберігання.

7.5 Додатковим угодам до зареєстрованих договорів, протоколам розбіжностей до договорів, протоколам узгодження розбіжностей, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Куратор договору присвоює їм порядковий номер (наприклад, якщо протягом дії 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.), а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу обліку договорів шляхом пред'явлення підписаного примірника посадовим особам управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради.

7.6 У разі подачі до управління правового забезпечення Виконавчого комітету



Вараської міської ради додаткової угоди (угоди про розірвання, протоколу розбіжностей тощо) до договору, що був зареєстрований за раніше чинним порядком, посадова особа управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради робить відповідну відмітку в графі «Примітка» журналу обліку договорів без присвоєння цьому запису порядкового номера.

- 7.7 Контроль за виконанням, забезпеченням реєстрації договорів у порядку, встановленому даним Положенням та чинним законодавством України, покладається на куратора договору.

8 ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

- 8.1 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.
- 8.2 Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.
- 8.3 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 договором. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право ініціювати вирішення спору у судовому порядку.
- 8.4 У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проєкт таких змін (додаткової угоди до договору) готується куратором договору у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проєктів договорів. У такому ж порядку куратор договору готує проєкт угоди про розірвання договору.
- 8.5 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.

9 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

- 9.1 Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку,



встановленому чинним законодавством України.

- 9.2 Відповідні документи (накладні, акти тощо) візуються куратором договору і передаються на підпис особі, яка підписала договір.
- 9.3 Відповідні документи (накладні, акти тощо) разом із договором та додатками підлягають передачі до відділу бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Вараської міської ради, який забезпечує їх реєстрацію в органі Державної казначейської служби України, облік та зберігання, а також здійснює контроль за своєчасністю виконання договору та проведення оплати за договором.
- 9.4 За необхідності, у випадках, передбачених законодавством та договором, для приймання товарів, послуг, робіт може створюватися відповідна комісія.
- 9.5 Розрахунки за договором здійснюються в порядку та у строки, визначені договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань.
- 9.6 У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата за виконані зобов'язання за договором у встановлені сторонами терміни.

10 КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ

- 10.1 Куратор договору здійснює контроль за дотриманням умов договору та за строками його виконання протягом дії договору (та після закінчення його дії, у випадках, передбачених договором та чинним законодавством) в межах повноважень та компетенції, передбачених посадовою інструкцією.
- 10.2 Технічний куратор договору здійснює контроль за його виконанням (у тому числі за строками виконання), якістю поставлених товарів, виконаних робіт чи наданих послуг по договору, контролює технологію (у разі виконання робіт/надання послуг).
- 10.3 Відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Вараської міської ради забезпечує контроль за своєчасністю виконання договору та проведення оплати за договором.
- 10.4 Першим заступником міського голови та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом функціональних обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими структурними підрозділами Виконавчого комітету Вараської міської ради умов, передбачених у договорах.



10.5 За результатом виконання/невиконання контрагентом зобов'язань за договорами про надання послуг/виконання робіт куратор договору заповнює в системі електронного документообігу картку зворотнього зв'язку, де оцінює контрагента за шкалою від 0 до 10 балів за такими критеріями:

- дотримання строків виконання зобов'язань, визначених договором;
- повнота виконання зобов'язань, визначених договором;
- якість наданих послуг/виконаних робіт;
- оперативність взаємодії з контрагентом;
- якість гарантійного обслуговування (вноситься після закінчення терміну гарантійного обслуговування).

10.6 На вимогу контрагента куратор договору готує на офіційному бланку Виконавчого комітету Вараської міської ради лист-відгук про надані послуги/виконані роботи на підставі картки зворотнього зв'язку.

11 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

11.1 За невиконання або неналежне виконання обов'язків, визначених цим Положенням, винні особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 195-Род-23-1530 від 19.07.2023
Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
248197DDFAB977E5040000003E10DC00E806B503

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Назва договору:
Сторони договору:
Предмет договору:
Ціна договору:

ПІБ	Посада	Дата	Підпис



Додаток 2 до Положення
№1530-П-03 (п.7.1)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ

№ п/п	Дата реєстрації договору	Реєстраційний номер договору	Номер договору, присвоєний контрагентом	Контрагент	Предмет договору	Виконавець (куратор договору)	Сума договору	Термін дії	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примітка – зазначається порядковий номер та дата укладення додаткової угоди, протоколу розбіжностей до договору, угоди про розірвання договору у разі наявності.



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 195-Род-23-1530 від 19.07.2023
Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
248197DDFAB977E5040000003E10DC00E806B503