

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
19.07.2023 року №195-Род-23-1530
(в редакції розпорядження
міського голови
_____ року № _____)

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

1510-П-24

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ	3
3	ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ, ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОГОВОРУ	5
4	ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ	9
5	ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ	12
6	РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ	12
7	ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ	14
8	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ	14
9	КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ	15
10	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ	16
	Додаток 1 до Положення	17
	Додаток 2 до Положення	18



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про порядок ведення договірної роботи у Виконавчому комітеті Вараської міської ради (далі – Положення) визначає загальні засади організації ведення договірної роботи, механізм взаємодії структурних підрозділів під час підготовки, погодження умов проєктів договорів, укладення, виконання, реєстрації та обліку договорів, обов'язки та відповідальність окремих структурних підрозділів на усіх стадіях ведення договірної роботи.
- 1.2 Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оренду землі», Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання договірних відносин.
- 1.3 До договірної роботи належить:
- прийняття рішення про укладення договору;
 - проведення переддоговірної роботи;
 - підготовка проєкту договору або розгляд проєкту договору, запропонованого іншою стороною (контрагентом);
 - погодження (візування) проєкту договору;
 - підписання договору;
 - реєстрація та облік договору;
 - виконання договору (у тому числі внесення змін та/або розірвання);
 - контроль за виконанням договору;
 - припинення договірних зобов'язань.
- 1.4 Договірна робота у Виконавчому комітеті Вараської міської ради повинна сприяти:
- забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
 - максимальній економії, ефективності та раціональному використанню бюджетних коштів, матеріальних, фінансових та інших видів ресурсів;
 - забезпеченню захисту та відновленню порушених майнових прав та інтересів Вараської міської ради, Виконавчого комітету Вараської міської ради під час укладання та виконання договорів, угод тощо.
- 1.5 Договори, угоди, контракти, додаткові договори (угоди) та документи, що є додатками до них, або протоколи розбіжностей, протоколи узгодження розбіжностей, укладаються у письмовій формі державною мовою та скріплюються підписами і печатками сторін (у разі їх наявності).
- 1.6 Дія цього Положення поширюється на договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ

МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

тому числі, в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі, договори, які не містять фінансових зобов'язань, а також на меморандуми, протоколи про наміри, інші подібні угоди, відповідальними за підготовку яких є структурні підрозділи Виконавчого комітету Вараської міської ради в межах наданих повноважень, якщо інша процедура не встановлена чинним законодавством України.

- 1.7 Розробка, опрацювання та погодження (візування) проєктів договорів, що є додатками до тендерної документації на проведення відкритих торгів або частиною оголошення про проведення інших конкурентних процедур закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічних закупівель, здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням.
- 1.8 Дія цього Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю, а вимоги щодо порядку реєстрації не поширюються на правочини щодо земельних ділянок.
- 1.9 Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Виконавчого комітету Вараської міської ради, які беруть участь у веденні договірної роботи.

2 ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

Ведення договору комплекс технічних, організаційних, економічних і правових дій структурних підрозділів, відповідальних за укладення і супровід договорів, що направлені на виконання умов договору відповідно до прийнятих сторонами зобов'язань та норм чинного законодавства.

Договір домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

До договорів для цілей цього Положення відносяться угоди, контракти, додаткові договори (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



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

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 (його структурний підрозділ) 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.



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ

МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

3 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ, ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОГОВОРУ

- 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 При укладенні договору відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері публічних закупівель:
- 3.2.1 Проєкт договору готується (складається) куратором договору відповідно до напрямку роботи лише після включення відповідної закупівлі до річного плану закупівель на підставі розрахунку витрат до кошторису Виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.2.2 Визначення предмета договору здійснюється куратором договору відповідно до розрахунку витрат до кошторису Виконавчого комітету Вараської міської ради за попереднім погодженням із уповноваженою особою відділу публічних закупівель управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.2.3 У предметі договору обов'язково зазначається код за ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», визначений уповноваженою особою відділу публічних закупівель управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 15 квітня 2020 року № 708, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 09 червня 2020 року за №500/34783.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 Проєкт договору, окрім встановлених чинним законодавством випадків, розробляється куратором договору та розглядається технічним куратором



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ

МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

(за необхідності) після проведення та оформлення всіх процедур, необхідних для початку проведення переддоговірної роботи, та визначення потенційного контрагента, з яким буде укладено договір.

3.6 Технічний куратор перед укладенням договору:

- проводить попередній аналіз умов проєкту договору, його 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 проєкту 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) (у разі виникнення такої необхідності);
- забезпечує методологічну підтримку щодо порядку і методу визначення очікуваної вартості закупівлі (у разі виникнення такої необхідності).

3.7 Проєкт договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством. У разі, якщо чинним законодавством України затверджено типові договори, сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

3.8 У разі отримання проєкту договору від іншої сторони (контрагента) куратор договору проводить попередній розгляд умов проєкту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

3.9 Під час опрацювання проєкту договору куратор договору перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором відповідно до установчих документів право на провадження відповідного виду господарської діяльності, наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо, вивчає 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 враховує оцінки контрагентів, внесені до карток зворотного зв'язку в системі електронного документообігу.

3.10 Договір вважається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами. Істотними умовами договору є ті, що визначені



законодавством, або ті, що необхідні для конкретного виду договору, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

- 1) дата й місце його укладання;
- 2) найменування сторін;
- 3) предмет договору (назва товарів, робіт, послуг), країна походження товару, характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам. Предмет договору має повністю відповідати конкретній назві предмета закупівлі в плані закупівель і може уточнюватись у відповідних додатках до договору;
- 4) ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг);
- 5) місце поставки товарів (надання послуг, виконання робіт);
- 6) порядок та строки виконання зобов'язань за договором;
- 7) зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
- 8) порядок виконання, здачі та приймання товарів, робіт, послуг;
- 9) порядок проведення розрахунків;
- 10) гарантійні зобов'язання;
- 11) відповідальність сторін (у тому числі звільнення Вараської міської ради, Виконавчого комітету Вараської міської ради від відповідальності за порушення строку виконання грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Вараської міської ради, Виконавчого комітету Вараської міської ради, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);
- 12) обставини непереборної сили (форс-мажорні обставини);
- 13) порядок врегулювання спорів;
- 14) строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- 15) згода сторін на обробку їх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- 16) юридичні адреси, банківські реквізити та підписи сторін.

3.11 Крім умов, зазначених у пункті 3.10 Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

3.12 Додатками до договору, в залежності від виду договору, можуть бути:

- 1) специфікація;
- 2) протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
- 3) графік виконання робіт/надання послуг;
- 4) технічні вимоги;



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ

МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

- 6) дефектний акт;
- 5) інша документація, що є невід'ємною частиною договору.

3.13 До проєкту договору, у випадку необхідності, куратором договору додаються такі документи:

- 1) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців станом на дату підготовки проєкту договору;
- 2) копія установчих документів;
- 3) копії свідоцтва про реєстрацію платника податку та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності).

3.14 Проєкт договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам чинного законодавства України, а його умови мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення.

3.15 Погодження (візування) та підписання проєктів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється куратором договору у порядку, передбаченому для договорів.

3.16 У додатковому договорі (угоді) до договору обов'язково зазначається:

- номер, дата й місце укладення додаткового договору (угоди);
- номер і дата укладення договору, до якого вносяться зміни, доповнення або який планується розірвати;
- найменування сторін за додатковим договором (угодою);
- підстави для зміни або розірвання договору;
- умови, які підлягають зміні або доповненню;
- реквізити та підписи уповноважених представників сторін;
- печатки сторін (у разі наявності).

3.17 Відповідальність за якість підготовки проєктів договорів покладається особисто на куратора договору.

3.18 Розроблений з урахуванням вимог чинного законодавства проєкт договору куратор договору передає для погодження (візування) іншим відповідальним посадовим особам структурних підрозділів Виконавчого комітету Вараської міської ради 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).



4 ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

- 4.1 Усі договори, які укладаються від імені Вараської міської ради, Виконавчого комітету Вараської міської ради опрацьовуються та погоджуються (візуються) куратором договору та відповідальними посадовими особами структурних підрозділів Виконавчого комітету Вараської міської ради, які беруть участь у їх підготовці, організації виконання за відповідними напрямками роботи.
- 4.2 Розгляд та погодження (візування) умов проєкту договору здійснюється в електронній або у паперовій формі (у виняткових випадках).
- 4.3 Розгляд та погодження (візування) проєкту договору в електронній формі здійснюється з використанням системи електронного документообігу відповідно до Інструкції з діловодства у Вараській міській раді та її виконавчих органах.
- 4.4 Погодження (візування) проєкту договору у паперовій формі здійснюється шляхом проставлення відповідальною посадовою особою структурного підрозділу візи. Віза повинна складатися з: ініціалів та прізвища посадової особи, що візує документ, найменування посади посадової особи, дати візування, її особистого підпису.
- 4.5 Візи проставляються шляхом погодження (візування) 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, найменування сторін, його предмет та ціну, а також перелік посадових осіб, що його погоджують (візують).
- 4.6 У Виконавчому комітеті Вараської міської ради підготовлений проєкт договору погоджують (візують) відповідальні посадові особи структурних підрозділів у такій послідовності:
- куратор договору;
 - технічний куратор (у разі необхідності);
 - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна посадова особа відділу (у разі необхідності);
 - начальник відділу публічних закупівель управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна посадова 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



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

- управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна посадова особа відділу;
- перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету Вараської міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 4.7 Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна посадова особа відділу опрацьовує та погоджує (візує) проєкт договору у частині: наявності бюджетних асигнувань на відповідні цілі, правильності визначення способу та порядку розрахунків, правильності арифметичних розрахунків у проєкті договору та в додатках до нього, терміну дії договору та правильності зазначених реквізитів сторін.
- 4.8 Начальник відділу публічних закупівель управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна посадова особа відділу опрацьовує та погоджує (візує) проєкт договору у частині: правильності зазначення назви предмета закупівлі та відповідність предмета закупівлі коду за ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», відповідності проєкту договору умовам тендерної документації та/або вимогам чинного законодавства у сфері публічних закупівель.
- 4.9 Начальник відділу правової експертизи нормативно-правових актів управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна посадова особа відділу опрацьовує та погоджує (візує) проєкт договору у частині: відповідності його умов вимогам чинного законодавства України для даного виду договорів, наявності в проєкті договору всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.
- 4.10 Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету Вараської міської ради погоджують (візують) проєкт договору відповідно до розподілу функціональних обов'язків за напрямками роботи.
- 4.11 Строк опрацювання отриманого проєкту договору відповідальними посадовими особами структурних підрозділів не повинен перевищувати 3 (трих) робочих днів з дати отримання такого проєкту. Проєкт договору може розглядатися більше вказаного строку у разі необхідності витребування додаткових документів та/або опрацювання великого обсягу інформації.



- 4.12 На вимогу відповідальних посадових осіб структурних підрозділів, зазначених у п. 4.6 цього Положення, куратор договору повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проєкту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам місцевого бюджету та іншу інформацію та документи, необхідні для погодження (візування) проєкту договору.
- 4.13 Якщо під час розгляду проєкту договору відповідальними посадовими особами структурних підрозділів, які зазначені у п. 4.6 цього Положення, виявлені помилки та/або інші недоліки, які не можуть бути виправлені чи усунені в робочому порядку у встановлений строк опрацювання або які вимагають додаткового опрацювання, такий проєкт договору повертається куратору договору без погодження (візування) із зауваженнями на доопрацювання.
- 4.14 У разі необхідності до проєктів 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.
- 4.15 Супроводження договору в частині підписання його іншою стороною (контрагентом) забезпечується куратором договору.
- 4.16 Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проєкту договору або укладення договору, розглядаються куратором договору, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів.
- 4.17 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. Протокол розбіжностей готує куратор договору.
- 4.18 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.

- 4.19 У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода повинна бути підтверджена протоколом узгодження розбіжностей.
- 4.20 У випадку недосягнення сторонами згоди щодо укладення договору (підписання протоколу розбіжностей, протоколу узгодження розбіжностей), за необхідності, куратор договору подає службову записку з обґрунтуванням та усіма наявними підтвердними документами до управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради для врегулювання спору.
- 4.21 Порядок погодження (візування) проєктів договорів, визначений цим розділом, також застосовується до протоколів розбіжностей до договорів, протоколів узгодження розбіжностей.

5 ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

- 5.1 Після погодження (візування) усіма відповідальними посадовими особами структурних підрозділів, примірники проєкту договору подаються куратором договору на підпис посадовій особі Виконавчого комітету Вараської міської ради, яка має право підпису.
- 5.2 Подання куратором договору на підпис посадовій особі Виконавчого комітету Вараської міської ради, яка має право підпису, без попереднього погодження (візування) проєкту договору з відповідальними посадовими особами структурних підрозділів, не допускається.
- 5.3 Договір, що підлягає відповідно до чинного законодавства нотаріальному посвідченню, є укладеним з моменту такого посвідчення.
- 5.4 Договір, що підлягає відповідно до чинного законодавства державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.

6 РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ

- 6.1 Після укладення договору, куратор договору зобов'язаний подати його на реєстрацію до управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 6.2 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 правочинів



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ

МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

щодо земельних ділянок.

- 6.3 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;
 - останніх двох цифр року, в якому укладений договір.
- Наприклад: договору, підготовленому адміністративно-господарським відділом Виконавчого комітету Вараської міської ради у 2024 році, який зареєстрований у журналі обліку договорів за 10 порядковим номером, буде присвоєно номер: 3300-Д-10-24.*
- 6.4 У разі реєстрації договору з присвоєним реєстраційним номером іншої сторони (контрагента), в журналі обліку договорів проставляється присвоєний номер договору сторони (контрагента).
- 6.5 Після реєстрації договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, що регулює порядок здійснення публічних закупівель, уповноважена особа звітує про його укладення в електронній системі закупівель ProZorro, якщо інше не передбачено чинним законодавством.
- 6.6 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.
- 6.7 Додатковим договорам (угодам) до зареєстрованих договорів, протоколам розбіжностей до договорів, протоколам узгодження розбіжностей, угодам про розірвання договорів 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 подання підписаного примірника документа до управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 6.8 У разі подання до управління правового забезпечення Виконавчого комітету Вараської міської ради додаткового договору (угоди, угоди про розірвання, протоколу розбіжностей тощо) до договору, що був уже зареєстрований, посадова особа управління правового забезпечення Виконавчого комітету



Вараської міської ради робить відповідну відмітку в графі «Примітка» журналу обліку договорів.

7 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.
- 7.2 Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.
- 7.3 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.
- 7.4 У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін (додаткового договору (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.
- 7.5 Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення умов договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

8 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

- 8.1 Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами договору.
- 8.2 Відповідні документи (накладні, акти тощо) візуються куратором договору і передаються на підпис особі, яка підписала договір.
- 8.3 Договори з відповідними 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.

- 8.4 За необхідності, у випадках, передбачених законодавством та договором, для приймання товарів, послуг, робіт може створюватися відповідна комісія.
- 8.5 Розрахунки за договором здійснюються в порядку та у строки, визначені договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань.
- 8.6 У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата за виконані зобов'язання за договором у встановлені сторонами терміни.

9 КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ

- 9.1 Куратор договору здійснює контроль за дотриманням умов договору та за строками його виконання протягом строку дії договору (та після закінчення його дії, у випадках, передбачених договором та чинним законодавством) в межах повноважень та компетенції, передбачених посадовою інструкцією.
- 9.2 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).
- 9.3 Відділ бухгалтерського обліку та звітності Виконавчого комітету Вараської міської ради забезпечує контроль за своєчасністю виконання договору та проведення оплати за договором.
- 9.4 Першим заступником міського голови та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету Вараської міської ради 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.
- 9.5 За результатом виконання/невиконання стороною (контрагентом) зобов'язань за договорами про надання послуг/виконання робіт куратор договору заповнює в системі електронного документообігу картку зворотного зв'язку, де оцінює сторону (контрагента) за шкалою від 0 до 10 балів за такими критеріями:
- дотримання строків виконання зобов'язань, визначених договором;
 - повнота виконання зобов'язань, визначених договором;



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ

МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

- якість наданих послуг/виконаних робіт;
- оперативність взаємодії з контрагентом;
- якість гарантійного обслуговування (вноситься після закінчення терміну гарантійного обслуговування).

9.6 На вимогу сторони (контрагента) куратор договору готує на офіційному бланку Вараської міської ради, Виконавчого комітету Вараської міської ради лист-відгук про надані послуги/виконані роботи на підставі картки зворотного зв'язку.

10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

10.1 Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи у Виконавчому комітеті Вараської міської ради є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ



№ 121-Род-24-1510 від 10.06.2024

Підписання МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ

МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ

5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

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

ПІБ	Посада	Дата	Підпис



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 додаткового договору (угоди), протоколу розбіжностей до договору, угоди про розірвання договору у разі наявності.

