 Проєкт

**ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА** Олександр ДОЛЮК

 **Восьме скликання**

 **П’ятнадцята сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**03 грудня** **2021 року**  **№ 1336**

Про затвердження Положення

про ведення договірної роботи

у Вараській міській раді

З метою запровадження єдиного порядку підготовки та ведення договірної роботи у виконавчих органах Вараської міської ради, відповідно до глав 52, 53 Цивільного кодексу України, глави 20 Господарського кодексу України, керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», Вараська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про ведення договірної роботи у Вараській міській раді, що додається.

2. Керівникам виконавчих органів Вараської міської ради, головним розпорядником бюджетних коштів яких є виконавчий комітет Вараської міської ради, забезпечити виконання вимог Положення про ведення договірної роботи у Вараській міській раді відповідно до повноважень.

3. Керівникам виконавчих органів Вараської міської ради зі статусом юридичної особи, які є головними розпорядниками бюджетних коштів, за необхідності, затвердити відповідні власні положення щодо організації договірної роботи з урахуванням специфіки діяльності вказаних виконавчих органів, та керуватися цим Положенням про ведення договірної роботи у Вараській міській раді.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Міський голова Олександр МЕНЗУЛ

 Додаток

до рішення міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про ведення договірної роботи у Вараській міській раді**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Положення про ведення договірної роботи у Вараській міській раді (далі - Положення) визначає загальні засади організації роботи та встановлює єдиний порядок із:
	+ проведення переддоговірної роботи;
	+ прийняття рішення про укладення договорів;
	+ підготовка та узгодження проектів 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 виконавчих органах Вараської міської ради;

- а також визначає обов’язки та відповідальність окремих структурних підрозділів на усіх стадіях договірної роботи.

* 1. Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету, інших законодавчих та нормативно-правових актів, що регулюють питання договірних відносин.
	2. Договірна робота повинна сприяти:
* забезпеченню виконання договірних зобов’язань сторін;
* максимальній економії, ефективності та раціональному використанню бюджетних коштів, матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;
* забезпеченню захисту прав та інтересів Вараської міської територіальної громади під час укладання та виконання договорів, угод, контрактів.
	1. Це Положення є обов’язковим для виконання виконавчими органами Вараської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Вараська міська рада, її виконавчий комітет чи міський голова.
	2. Це Положення є примірним для виконавчих органів Вараської міської ради зі статусом юридичної особи стосовно договорів, стороною в яких виступає вказаний виконавчий орган, та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними виконавчими органами власних положень щодо організації договірної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.
	3. У кожному виконавчому органі Вараської міської ради, який бере участь у веденні договірної роботи, керівником структурного підрозділу особисто призначаються відповідальні особи за виконання цієї роботи.
	4. Для цілей цього Положення до договірної роботи належить:
* підготовка договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
* погодження (візування) проектів договорів працівниками виконавчих органів Вараської міської ради;
* реєстрація та зберігання укладених договорів.
	1. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди або протоколи розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (далі – договори) та документи, що є додатками до цих договорів, складаються в письмовій формі державною мовою.
	2. Дія цього Положення розповсюджується також на проєкти меморандумів, протоколів про наміри, інших подібних угод, відповідальними за підготовку яких є виконавчі органи Вараської міської ради в межах наданих повноважень, якщо інша процедура не встановлена чинними нормативно - правовими актами.
	3. Дія цього Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

**ІІ. ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ**

* 1. Ведення договору - комплекс технічних, організаційних, економічних, правових дій, що направлені на виконання умов договору (контракту) відповідно до прийнятих сторонами зобов’язань та чинного законодавства.
	2. Договір - домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов’язків (ст. 626 ЦК України). До договорів відносяться угоди, контракти, меморандуми, заяви – приєднання в сукупності із публічним договором, тощо.
	3. Контрагент сторона (юридична або фізична особа), з якою Вараська міська рада, виконавчий комітет Вараської міської ради вступає в договірні відносини.
	4. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель.

**ІІІ. ПІДГОТОВКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ/**

**ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА**

1. Договори можуть укладатися за ініціативою Вараської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, відповідним виконавчим органом Вараської міської ради, до компетенції якого належить питання, що становлять предмет договору чи за ініціативою іншої сторони – контрагента.
	* 1. Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.
	1. Проєкт 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.
		1. У випадку розроблення проекту договору контрагентом, виконавчий орган Вараської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – уповноважений орган), залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.
		2. Уповноважений орган або контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд іншій стороні.
	2. Переддоговірна робота розпочинається за наявності рішення органу місцевого самоврядування, річного плану закупівель, резолюції, доручення міського голови чи заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов’язків.
		1. 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. Проєкти договорів, окрім встановлених нормативними актами випадків, розробляються (розглядаються) уповноваженими органами після проведення та оформлення всіх необхідних процедур та визначення контрагента, з яким буде укладено договір.
	4. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:
		1. Попередню перевірку умов проектів договорів, їх економічної ефективності та доцільності (у тому числі шляхом попереднього узгодження питання можливості придбання товарів (послуг, робіт) з адміністративно-господарським відділом виконавчого комітету Вараської міської ради, питання необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель, а також проведення консультацій з іншими виконавчими органами Вараської міської ради в межах їх повноважень для з’ясування питань, які стосуються проекту договору;
		2. 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 вибрану контрагентом систему оподаткування; інформацію про банківські реквізити контрагента тощо).

**ІV. РОЗРОБКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ**

* 1. Обов’язки сторін за договором оформлюються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням чинного законодавства України.
		1. Усі умови договору мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству, є недійсними.
	2. 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.
	3. Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.
	4. Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.
	5. При розробці проектів договорів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом), уповноважений орган зобов’язаний вивчити з цього питання чинне законодавство України, рішення Вараської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи.
		1. Проект договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення.
		2. Відповідальність за якість підготовки проектів договорів покладається особисто на керівника уповноваженого органу, а також на секретаря міської ради чи заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.
		3. Розроблений, з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів, проект договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим виконавчим органам Вараської міської ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов’язані з його укладенням та стосуються договору (зокрема, у разі наявності: розпорядчих документів (актів) органів та посадових осіб місцевого самоврядування (органів державної влади), на виконання яких укладається договір, тендерної документації чи її проєкту, землевпорядної документації, пропозиції контрагента тощо).

**V. ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ**

* 1. Проєкт договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями даного розділу.
	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 даного договору.
	3. Візування проєкту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище, дату візування.
	4. Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проєкту договору та містить назву проєкту договору, перелік осіб, що його погоджують (візують).
	5. Підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:
		1. керівник уповноваженого органу;
		2. посадова особа уповноваженого органу, що підготувала проєкт договору;
		3. начальник адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Вараської міської ради;
		4. 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 відповідно до пункту 5.7. розділу ІV цього Положення;
		5. начальник фінансового управління виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна посадова особа цього управління у випадках, визначених пунктом 5.8. розділу ІV цього Положення;
		6. начальник відділу публічних закупівель управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради у випадках, якщо проект договору підготовлений з додержанням процедур, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» відповідно до пункту 5.6. та 5.9. розділу ІV цього Положення;
		7. начальник управління економіки та розвитку громади виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа управління у випадках, визначених пунктом 5.8. розділу ІV цього Положення;
		8. начальник управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа управління у випадках, визначених пунктом 5.10. розділу ІV цього Положення;
		9. секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.
	6. При необхідності, до візування залучаються інші керівники виконавчих органів Вараської міської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проєкт договору.
	7. Начальник адміністративно-господарського відділу, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу перед візуванням проєктів договорів визначає: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів виконавчого комітету Вараської міської ради.
	8. Начальник фінансового управління виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа управління, начальник управління економіки та розвитку громади виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа управління, здійснює підготовку або погоджує проєкти договорів, якщо вони містять умови щодо врегулювання фінансових, економічних та інвестиційних питань (міжбюджетні трансферти, субвенції на виконання інвестиційних проєктів тощо).
	9. Уповноважена особа з публічних закупівель, головний спеціаліст відділу економіки виконавчого комітету Вараської міської ради погоджує проєкти договорів на предмет відповідності предмета закупівлі затвердженим планам річних закупівель, відповідності проєкту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.
	10. Управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради перед візуванням проєктів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.
	11. Секретар міської ради чи заступник міського голови згідно з розподілом обов’язків погоджують (візують) проєкти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах у залежності від виду договору.
	12. Суб’єкти, зазначені в пункті 5.5. розділу V цього Положення, зобов’язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати трьох робочих днів. Проект договору може розглядатися більше вказаного строку, в разі наявності поважних причин неможливості його візування відповідно до положень зазначеного розділу Положення.
	13. На вимогу суб’єктів, зазначених у пункті 5.5. розділу V цього Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проєкту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам міського бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проєкту договору.
	14. У разі необхідності на проєкти договорів можуть складатися письмові інформації, висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проєктів договорів, і в подальшому є основою для підготовки уповноваженим органом протоколу розбіжностей до договору, в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) міського голови, секретаря міської ради чи заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.
	15. У разі отримання зауважень до проєкту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх з секретарем міської ради чи заступником міського голови (згідно з розподілом обов’язків), вносять необхідні зміни до тексту проєкту договору та погоджують їх з посадовою особою, що надала зауваження, та контрагентом, у разі необхідності – складають протокол розбіжностей до договору.

**VІ. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ**

* 1. Проєкти договорів подаються уповноваженим органом на підпис міському голові, іншій уповноваженій особі, за наявності всіх передбачених розділом V Положення погоджень.
	2. У разі укладення міським головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції Вараської міської ради, міський голова подає їх на затвердження міської ради. Проєкт рішення міської ради готує уповноважений орган.

**VІІ. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ**

* 1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів в управлінні правового забезпечення Вараської міської ради, зразок якого надано у додатку до цього Положення та містить наступні графи (розділи):
* порядковий номер;
* дата укладення договору;
* найменування контрагента;
* предмет договору;
* строк дії договору;
* сума договору;
* виконавець договору (уповноважений орган);
* примітка (порядковий номер та дата укладення додаткової угоди, протоколу розбіжностей до договору, угоди про розірвання договору тощо (у разі наявності).
	1. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов’язково складається із:
* порядкового номеру, зазначеного в журналі реєстрації договорів;
* коду відповідного уповноваженого органу;
* року, в якому договір укладений.

*Наприклад:* договору, підготовленому адміністративно -господарським відділом виконавчого комітету Вараської міської ради у 2021 році, який зареєстрований у журналі реєстрації договорів за 10 порядковим номером, буде присвоєно номер: 10/3300-21.

* 1. Код, який додається до номеру договору, має відповідати коду уповноваженого органу відповідно до застосування кодових позначень у структурі виконавчих органів Вараської міської ради та управлінських процесах, затверджених розпорядження міського голови «Про застосування кодових позначень у структурі виконавчих органів Вараської міської ради та управлінських процесах» №83-р від 30.03.2021 із врахуванням змін та доповнень.
	2. Зареєстровані в управлінні правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради договори підлягають подвійному обліку в журналах обліку договорів, які ведуться органом зберігання договорів, визначеним у абзаці другому цього пункту Положення, та уповноваженим органом (крім випадків, коли вказані функції виконує один виконавчий орган Вараської міської ради).

Після реєстрації договору він передається до відділу, який забезпечує їх реєстрацію в органі Державної казначейської служби України, облік та зберігання. Копія договору та листа погодження залишаються в уповноваженому органі, який веде їх облік в журналі обліку договорів для забезпечення належного виконання. Уповноважений орган також обліковує в цьому журналі та зберігає договори, які не підлягають передачі до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради (як правило, ті, стороною в яких виступає Вараська міська рада і які не врегульовують питання, визначені пунктом 5.7. розділу ІV даного Положення).

Лист погодження зберігається разом з договором, який було погоджено.

* 1. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Уповноважений орган присвоює їм порядковий номер (наприклад, якщо протягом дії основного 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.), про що робиться відмітка в журналі обліку договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів шляхом пред’явлення підписаного примірника посадовим особам управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради.
	2. 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 діючим порядком, посадова особа управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради робить відповідну відмітку в графі «Примітка» журналу реєстрації договорів та зазначає реквізити договору, до якого вносяться зміни (який припиняється) без присвоєння цьому запису порядкового номера.
	3. Контроль за виконанням, забезпеченням реєстрації, обліку та зберігання договорів у порядку, встановленому даним Положенням та чинним законодавством України, покладається на визначену відповідальну особу (виконавця) та керівника відповідного уповноваженого органу.

**VІІІ. ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

* 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 випливає із звичаїв ділового обороту.
		1. Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.
	2. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна повідомити про результати її розгляду другу сторону, в порядку та строки, визначені чинним законодавством України або домовленістю сторін. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.
	3. У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Положенням для підготовки проектів договорів. У такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проект угоди про розірвання договору.
	4. 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.

**IX. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ**

* 1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинним законодавством України.
	2. Акт візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.
	3. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.
	4. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначених договором вартості, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов’язань та строків платежів (за умови поетапності виконання договору).
	5. Акт (накладна, тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

**ХІ. РОЗРАХУНКИ ЗА ДОГОВРОМ**

* 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 оплати, передбачених договором.
	2. У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов’язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретний спосіб розрахунків визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.
	3. У випадку дострокового виконання договору, може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі.

**ХІ. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

* 1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:
		1. оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проєктів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
		2. перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору;
		3. додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконаних робіт;
		4. своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов’язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);
		5. організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;
		6. контроль за виконанням договірних зобов’язань;
		7. виконання інших обов’язків, передбачених договором;
		8. у випадку неналежного виконання договірних зобов’язань стороною договору, надати інформацію та необхідні матеріали (листування, повідомлення про вручення, чеки, платіжні документи тощо) до управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради для проведення претензійної та позовної роботи.

**ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ**

* 1. Уповноважений орган, який супроводжує договір, здійснює контроль за його виконанням (у тому числі за строками виконання), а відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради, фінансове управління виконавчого комітету Вараської міської ради та управління економіки та розвитку громади виконавчого комітету Вараської міської ради – за дотриманням фінансової дисципліни.
	2. Заступниками міського голови згідно з розподілом обов’язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами Вараської міської ради умов, передбачених у договорах.
	3. Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних зобов’язань умовам укладених договорів, покладається на уповноважений орган.

**ХІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ**

* 1. Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у розділі ХІ цього Положення, покладається на відповідальну особу уповноваженого органу, що супроводжує договір, та керівника уповноваженого органу.
	2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на керівника та відповідальну особу відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради.
	3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на керівника та відповідальну особу управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради.

Секретар міської ради Геннадій ДЕРЕВ’ЯНЧУК

 Додаток до Положення

(пункт 7.1 Положення)

Журнал реєстрації

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер та дата укладення договору | Найменування контрагента | Предмет договору | Строк дії договору | Сума договору | Виконавець договору | Примітка |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_