ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок укладання та ведення договорів (контрактів)  
у Вараській міській раді

**1530-П-03**

[1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 2](#_Toc95286789)

[2 ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ 3](#_Toc95286790)

[3 ПІДГОТОВКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ / ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА 6](#_Toc95286791)

[4 РОЗРОБКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ 8](#_Toc95286792)

[5 ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ 9](#_Toc95286793)

[6 ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ 11](#_Toc95286794)

[7 РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ 11](#_Toc95286795)

[8 ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ 13](#_Toc95286796)

[9 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ 14](#_Toc95286797)

[10 ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ 14](#_Toc95286798)

[11 КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ 15](#_Toc95286799)

[12 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ 15](#_Toc95286800)

[ДОДАТОК 1. ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ 17](#_Toc95286801)

В документі 17 аркушів.

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Це Положення про порядок укладання та ведення договорів (контрактів) у виконавчих органах Вараської міської ради (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи та встановлює єдиний порядок із:

### проведення переддоговірної роботи;

### прийняття рішення про укладення договорів;

### підготовка 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 виконавчих органах Вараської міської ради;

### визначає обов’язки та відповідальність окремих структурних підрозділів на усіх статях договірної роботи.

## Це 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.

## 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.

## Це Положення є обов’язковим для виконання виконавчими органами Вараської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає міський голова, Вараська міська рада, її виконавчий комітет, підприємство, установа, організація, що підзвітні Вараській міській раді та виконавчому комітету.

## 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.

## 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.

## 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 виконавчих органів Вараської міської ради;

### реєстрація та зберігання укладених договорів.

## 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.

## 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.

## Керуватись даним Положенням повинні керівники всіх підприємства, підрозділів, установа, організації, які підзвітні Вараській міській раді та її виконавчому комітету.

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

# ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

|  |  |
| --- | --- |
| **Ведення договору** | комплекс технічних, організаційних, економічних, правових дій підрозділів, відповідальних за оформлення і супровід договорів, що направлені на виконання умов договору відповідно до прийнятих сторонами зобов’язань та чинного законодавства |
| **Відповідальна особа підрозділу - замовника (підрозділу - надавача послуг)** | персонал підрозділу-замовника (підрозділу-надавача послуг), посадовими інструкціями якого визначені функціональні обов’язки та відповідальність при укладанні та веденні договорів. Визначення відповідальної особи та закріплення за ним відповідних функцій покладається на керівника такого підрозділу |
| **Договір** | домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків (*ст. 626 Цивільного кодексу (ЦК) України*). Загальні положення про договір визначені у р. ІІ книги п’ятої ЦК України  До договорів відносяться угоди, контракти, меморандуми, заяви – приєднання в сукупності із публічним договором, тощо. |
| **Договірний лист** | лист встановленого зразка, яким оформляються фінансово-господарські відносини у спрощений спосіб, на основі вільного волевиявлення сторін |
| **Договірні документи** | документи, що мають відношення до процедур узгодження, підписання, виконання і припинення кожного окремого договору |
| **Єдина інформаційна база** | єдина інформаційно-аналітична система АСУД «ДОКПРОФ» |
| **Контрагент** | це сторона (юридична або фізична особа), з якою підприємства, установи, організації, що підзвітні Вараській міській раді та виконавчому комітету вступають в договірні відносини |
| **Куратор договору** | працівник, відповідальний за оформлення, супровід, зберігання і закриття договорів, відповідно до функціональних обов’язків, визначених цим Положенням, в межах повноважень та компетенції, передбачених посадовою інструкцією |
| **Центральне робоче місце за договорами** | персонал управління правового забезпечення виконавчого комітету ВМР, якому надано право доступу до загальної бази у розрізі договорів, з метою здійснення обліку та контролю за їх виконанням (перегляд, формування банку даних договорів, зміна статусу договору, надання звітної інформації) |
| **Первинні документи** | документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення (*ст.2.1. р.2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88*) |
| **Переддоговірна діяльність** | комплекс організаційних заходів, спрямованих на здійснення майбутніх договірних відносин у відповідності до вимог чинного законодавства України |
| **Підрозділ - балансоутримувач** | підприємство, установа, організація (які підзвітні та підконтрольні Вараській міській раді та виконавчому комітету), що є власником будівель, споруд, приміщення, майна, за яким ці будівлі, споруди, приміщення, майно закріплені |
| **Підрозділ -замовник** | підприємство, установа, організація (які підзвітні та підконтрольні Вараській міській раді та виконавчому комітету), по замовленню якого здійснюється закупівля. При закупівлі однакових товарів/робіт/послуг – це підрозділ, об’єм закупівлі товарів/робіт/послуг якого є найбільшим |
| **Підрозділ - надавач послуг** | підприємство, установа, організація (які підзвітні та підконтрольні Вараській міській раді та виконавчому комітету), що здійснює надання послуги |
| **Підрозділ-куратор договору** | підприємство, установа, організація (які підзвітні Вараській міській раді та виконавчому комітету), що відповідає за оформлення, супровід, зберігання і закриття договору відповідного напрямку |
| **Протокол узгодження розбіжностей** | документ, складений для досягнення згоди сторонами всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей |
| **Процесуальний документ** | документ, що складається судом та учасниками судового процесу під час судового провадження, зокрема: позовна заява, відзив на позовну заяву, зустрічна позовна заява, відповідь на відзив, інші заяви, скарги, клопотання, пояснення, заперечення, ухвали, рішення, постанови, судові накази |
| **Протокол узгодження розбіжностей** | документ, складений для досягнення згоди сторонами всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей |
| **Процедури закупівель** | закупівля товарів, робіт та послуг за процедурами, передбаченими Законом України «Про публічні закупівлі» |
| **Управнена сторона** | сторона, що вправі вимагати від зобов’язаної сторони виконання її обов’язку (*стаття 175 Господарського Кодексу України*) |
| **Уповноважена особа** | службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель |

# ПІДГОТОВКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ / ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА

## 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.

## Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.

## 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.

## У випадку розроблення проєкту 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) проєкту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.

## Уповноважений орган або контрагент, які розробили проєкт договору, подають його на розгляд іншій стороні.

## 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.

## 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.

## 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.

## Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

### попередню перевірку умов проєктів 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 проєкту договору;

### 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*).

# РОЗРОБКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

## Обов’язки сторін за договором оформлюються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням чинного законодавства України.

## Усі умови договору мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству, є недійсними.

## 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.

## Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.

## Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.

## При розробці проєктів договорів (розгляді проєктів 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.

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

## Відповідальність за якість підготовки проєктів договорів покладається особисто на керівника уповноваженого органу, а також на секретаря міської ради чи заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.

## Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт 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: розпорядчі документи (акти) органів та посадових осіб місцевого самоврядування (органів державної влади), на виконання яких укладається договір, тендерна документація чи її проєкт, землевпорядна документація, пропозиції контрагента тощо).

# ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

## Проєкт договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями даного розділу.

## 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.

## 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.

## Візи проставляються на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проєкту договору та містить назву проєкту договору, перелік осіб, що його погоджують (візують).

## Підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:

### керівник уповноваженого органу;

### посадова особа уповноваженого органу, що підготувала проєкт договору;

### начальник адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Вараської міської ради;

### 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 п.5.7 цього Положення;

### начальник фінансового управління виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна посадова особа цього управління у випадках, визначених п.5.8 цього Положення;

### начальник відділу публічних закупівель управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради у випадках, якщо проєкт договору підготовлений з додержанням процедур, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» відповідно до п.п.5.6., 5.9. цього Положення;

### начальник управління економіки та розвитку громади виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа управління у випадках, визначених п.5.8 цього Положення;

### начальник управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа управління у випадках, визначених п.5.10 цього Положення;

### секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.

## При необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів Вараської міської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проєкт договору.

## 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.

## 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).

## 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.

## Управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради перед візуванням проєктів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.

## 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.

## Суб’єкти, 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 в разі наявності поважних причин неможливості його візування відповідно до положень зазначеного розділу Положення.

## На вимогу суб’єктів, зазначених у пункті 5.5 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.

## 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.

## 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.

# ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

## Проєкти договорів подаються уповноваженим органом на підпис міському голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх погоджень, передбачених розділом 5 цього Положення.

## У разі укладення міським головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції виконавчих органів Вараської міської ради, міський голова подає їх на затвердження міської ради. Проєкт рішення міської ради готує уповноважений орган.

# РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ

## Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів в управлінні правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради, зразок якого надано у Додатку №1 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).

## 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 2022 році, який зареєстрований у журналі реєстрації договорів за 10 порядковим номером, буде присвоєно номер: 3300-Д-10-22.*

## 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 в 1001-ПЕ-01-22 та 3100-ПЕ-02-22.

## 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. Копії 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.

## 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.

## 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 юридичного відділу 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.

## 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.

# ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

## 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.

## 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 з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

## 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.

## 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.

# ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ

## Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## Акт візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.

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

## 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).

## 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.

## 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.

## У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов’язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

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

# ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

## Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:

## Оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проєктів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці.

## Перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проєкту договору.

## Додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконаних робіт.

## Своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов’язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо).

## Організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку.

## Контроль за виконанням договірних зобов’язань.

## Виконання інших обов’язків, передбачених договором.

## У випадку неналежного виконання договірних зобов’язань стороною договору надати інформацію та необхідний матеріали (листування, повідомлення про вручення, чеки, платіжні документи тощо) до управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради для проведення претензійної та позовної роботи.

## Оприлюднення сканованих копій укладених договорів в електронній системі закупівель ProZorro, а також чітке визначення предмету закупівлі, його специфікації для безперешкодного моніторингу та аналізу оголошених та проведених закупівель відділом публічних закупівель управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради.

# КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ

## 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.

## Заступниками міського голови згідно з розподілом функціональних обов’язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами Вараської міської ради умов, передбачених у договорах.

## Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних зобов’язань умовам укладених договорів покладається на уповноважений орган.

# ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

## Відповідальність за невиконання повноважень, зазначених у розділі 10 цього Положення, покладається на відповідальну особу уповноваженого органу, що супроводжує договір, та керівника уповноваженого органу.

## 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.

## Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на керівника та відповідальну особу управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради.

# ДОДАТОК 1. ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.