ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

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

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок укладання та ведення договорів (контрактів)
у виконавчих органах Вараської міської ради

**1530-П-03**

[1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 2](#_Toc96009920)

[2 ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ 3](#_Toc96009921)

[3 ПІДГОТОВКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ / ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА 5](#_Toc96009922)

[4 РОЗРОБКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ 6](#_Toc96009923)

[5 ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ 7](#_Toc96009924)

[6 ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ 9](#_Toc96009925)

[7 РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ 9](#_Toc96009926)

[8 ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ 10](#_Toc96009927)

[9 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ 11](#_Toc96009928)

[10 ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ 12](#_Toc96009929)

[11 КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ 12](#_Toc96009930)

[12 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ 13](#_Toc96009931)

[ДОДАТОК 1. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ 14](#_Toc96009932)

[ДОДАТОК 2. ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ 15](#_Toc96009933)

В документі 15 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 стадіях договірної роботи.

## Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оренду землі», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Закону України «Про публічні закупівлі» та інших 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, 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.

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

## 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.

## 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. |
| **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 оформлюються 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, підрозділи, установи, організації, що підзвітні Вараській міській раді та виконавчому комітету вступають у 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. |
| **Первинні документи** | документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції. |
| **Переддоговірна діяльність** | комплекс організаційних заходів, спрямованих на здійснення майбутніх договірних відносин у відповідності до вимог чинного законодавства України. |
| **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. |
| **Уповноважений орган** | виконавчий орган Вараської міської ради зі статусом юридичної особи або комунальне підприємство Вараської міської ради, до компетенції якого належать питання, які стосуються предмета договору. |
|  |  |

# 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 чинним законодавством України, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

## У випадку розроблення проєкту договору контрагентом 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, 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;

### 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 вибрану контрагентом систему оподаткування; інформацію про банківські реквізити контрагента тощо);

### подає на розгляд Економічної Ради проєкти договорів, додаткових угод, інших угод, договірних листів.

# 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.

## Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проєкт договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов’язані з його укладенням та стосуються договору (зокрема, у разі наявності: розпорядчі документи (акти) органів та посадових осіб місцевого самоврядування (органів державної влади), на виконання яких укладається договір, 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) (Додаток 1 до Положення).

## У виконавчому комітеті Вараської міської ради підготовлений проєкт договору візують у наступному порядку:

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

### 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 відділу публічних закупівель управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу у випадках, якщо проєкт договору підготовлений з додержанням процедур, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» відповідно до п.5.8 цього Положення;

### начальник відділу правової експертизи нормативно-правових актів управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу у випадках, визначених п.5.9 цього Положення;

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

## За необхідності до візування залучаються керівники інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради.

## 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 відділу публічних закупівель управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу 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.

## Начальник відділу правової експертизи нормативно-правових актів управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради чи відповідальна особа відділу перед візуванням проєктів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.

## Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків погоджують (візують) проєкти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах у залежності від виду договору.

## Посадові особи, зазначені в п.5.5 цього Положення, зобов’язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проєкт договору, що, як правило, не може перевищувати трьох робочих днів. Проєкт договору може розглядатися більше вказаного строку в разі наявності поважних причин неможливості його візування відповідно до пунктів зазначеного розділу Положення.

## На вимогу посадових осіб, зазначених у пункті 5.5 цього Положення, куратор договору 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 чи заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.

# ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ

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

## 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.

# РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ

## Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів в управлінні правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради, зразок якого наведено у Додатку 2 до Положення.

## 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.

## 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 управлінні правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради, що веде їх облік в журналі обліку договорів для забезпечення належного виконання.

## Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Куратор договору 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.*), 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 управління правового забезпечення виконавчого комітету Вараської міської ради робить відповідну відмітку в графі «Примітка» журналу реєстрації договорів 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 куратором договору відповідальну особу.

# 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.

## Відповідні документи (накладні, акти тощо) візуються куратором договору і передаються на підпис особі, яка підписала договір.

## Відповідні документи (накладні, акти тощо) разом із договором та додатками підлягають передачі до відділу, який забезпечує їх реєстрацію в органі Державної казначейської служби України, облік та зберігання для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

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

## 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.

# 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.

## Дотримання 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.

## Надання у випадку неналежного виконання договірних зобов’язань стороною договору інформації та необхідних матеріалів (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, який забезпечує його реєстрацію в органі Державної казначейської служби України, облік та зберігання – за дотриманням фінансової дисципліни.

## 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.

# 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 неоприлюднення сканованих копій укладених договорів в електронній системі закупівель ProZorro, а також не чітке визначення предмету закупівлі, його специфікації покладається на уповноважену особу з публічних закупівель уповноваженого органу.

## Відповідальність за реалізацію фінансової політики з питань договірної діяльності покладається на відділ, який забезпечує його реєстрацію в органі Державної казначейської служби України, облік та зберігання.

## Відповідальність за відповідність договорів вимогам чинного законодавства та судовій практиці покладається на особу, уповноважену на ведення нормативно-правової роботи.

Міський голова Олександр МЕНЗУЛ

# ДОДАТОК 1. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПІБ | Посада | Дата | Підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ДОДАТОК 2. ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер та дата укладення договору | Найменування контрагента | Предмет договору | Строк дії договору | Сума договору | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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