



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 04.03.2021 № 96рг

м.Покровськ

Про затвердження Положення про ведення договірної роботи Покровської міської ради Донецької області

З метою виконання зобов'язань для задоволення потреб міської ради, для забезпечення виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності міської ради, економії та раціональному використанню бюджетних коштів та усуненню причин і умов, що їх спричиняють, забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів міської ради, що охороняються законом, відповідно до Цивільного, Господарського, Цивільного процесуального та Господарського процесуального кодексів України, Кодексу адміністративного судочинства України, керуючись ст.ст.42,59,73 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», (із змінами),

1. Затвердити Положення ведення договірної роботи у Покровській міській раді Донецької області (додається).

2. Питання ведення договірної роботи в самостійних відділах та управліннях міської ради (крім апарату) щодо правовідносин, де відділи та управління виступають як самостійні юридичні особи, здійснюються згідно з чинним законодавством з урахуванням особливостей, які можуть бути встановлені самими відділами та управліннями міської ради.

3. Розпорядження міського голови від 13.09.2011 №236рг «Про затвердження порядку ведення договірної роботи» визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Р.Требушкін

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення договірної роботи (далі Положення) є внутрішнім положенням, яке є обов'язковим для виконання працівниками Покровської міської ради Донецької області.

1.2. Дане положення розроблено на підставі Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, інших законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів, які встановлюють та регулюють єдиний порядок підготовки, підписання (зміни чи розірвання), реєстрації й обліку договорів.

2. ПРИНЦИПИ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ

2.1. Всі господарські операції з Контрагентами можуть здійснюватися виключно на підставі укладених, зареєстрованих та діючих Договірних документів.

2.2. Зміст договірних документів повинен відповідати наступним принципам:

- законність – дотримання вимог застосованого законодавства;
- економічна доцільність – формування оптимальних умов Договірних документів;
- визначеність – однозначний виклад в Договірних документах повного та об'єктивного змісту домовленостей, досягнутих сторонами;
- своєчасність – укладання Договірних документів до дати їх вступу в силу, дотримання вимог відносно послідовності підписання та порядку реєстрації, укладання додаткових угод, додатків (специфікацій), строк дії, яких знаходиться у межах строку дії відповідних договорів, укладання Договірних документів, які мають визначену дату початку та закінчення строків їх дії або певний період дії.

3. УКЛАДАННЯ ДОГОВІРНИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1 Ініціювання (підготовка проектів Договірних документів для узгодження) забезпечується Ініціатором укладання договору, шляхом письмового обґрунтування.

3.2. Ініціатор відповідає за підготовку проектів Договірних документів до узгодження та перевіряє:

- коректне відображення в договірних документах даних про найменування, реквізити та представників сторін;
- наявність у контрагента актуальних ліцензій та інших дозвільних документів необхідних для виконання обов'язків;
- наявність у представників сторін, діючих від імені сторін при укладенні Договірних документів достатніх повноважень;

- наявність копії Статуту, свідоцтво про реєстрацію платника податку та довідка платника податку на додану вартість (у разі наявності);
- наявність довідки від банківської (казначейської) установи, в якій офіційно відкрито рахунок, із зазначенням банківських реквізитів (поточний рахунок, МФО, код ЄДРПОУ).
- відповідність Договірному документу змісту угоди та інтересам Покровської міської ради;
- наявність засвідчених контрагентом копій документів, які містять інформацію про комплектність, походження, дати випуску, якісним характеристикам придбаного товару;
- готує проект службової записки та погоджує її заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (за напрямком роботи) на укладання договору без використання електронної системи.
- наявність фінансування (дата та номер рішення Покровської міської ради про виділення коштів);
- попереднє узгодження Договірному документу з контрагентом.

4. ПОРЯДОК УЗГОДЖЕННЯ

4.1. Узгодження Договірних документів здійснюється Ініціатором.

Ініціатор договору перевіряє у проекті договору відповідність вартості предмета закупівлі наявним кошторисним призначенням, відповідність порядку розрахунків (попередня оплата, за фактом постачання) нормативно-правовим актам, наявність істотних умов тощо.

4.2. До складу обов'язкових учасників узгодження входять керівники або визначені керівниками представники (особи відповідальні за узгодження Договірних документів) наступних структурних підрозділів:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючий справами виконкому міської ради (згідно розподілу обов'язків):

визначає доцільність укладення договору;

фінансово-господарський відділ міської ради:

перевіряє відповідність договору до вимог чинного законодавства, яким регулюється порядок ведення бухгалтерського та податкового обліку, достовірність та актуальність вказаних у договорі реквізитів сторін (у тому числі платіжних реквізитів);

відділ закупівель міської ради:

перевіряє проект договору на відповідність Річному плану закупівель, назву предмета закупівлі відповідно до державного класифікатора, наявність в договорі строків отримання товарів, виконання робіт чи надання послуг, які визначаються з урахуванням Річного плану закупівель, наявність строків та виду оплати;

директор департаменту фінансово-економічної політики та управління активами Покровської міської ради Донецької області перевіряє:

наявність фінансування;

відділ юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів:

за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів здійснює правову оцінку проекту договору, зокрема його відповідність вимогам

законодавства, наявність у договорі (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення в договорі санкцій щодо неналежного (неповного, неякісного, несвочасного) виконання умов договору і у разі відсутності зауважень погоджує проект договору.

Скорочений склад обов'язкових Учасників узгодження застосовується у наступних випадках:

- при узгодженні специфікацій, додаткових угод, умови, яких не змінюють суттєвих умов, визначених в основному договорі. Склад учасників узгодження обмежується фінансово-господарським відділом, відділом закупівель та відділом юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів ради.

Проекти Договірних документів погоджуються відділом юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів за наявності віз заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконкому міської ради (згідно розподілу обов'язків), фінансово-господарського відділу міської ради, відділу закупівель міської ради.

4.3. При узгодженні додаткових угод про зміну реквізитів сторін, склад учасників обмежується виключно ініціатором.

4.4. В результаті розгляду Договірних документів учасники узгодження зобов'язані відобразити у бланку узгодження одну з наступних позицій відносно узгодження договірних документів:

- узгоджено у запропонованій редакції (без зауважень);
- надати зауваження до документу, які відображають у бланку узгодження або на додаткових листах про що зробити примітку на бланку узгодження;
- при повторному розгляді, узгодити остаточну редакцію документа в якому враховані всі зауваження.

4.5. Ціна договору погоджується ініціатором з контрагентом до моменту його укладання;

4.6. Договір вважається укладеним, коли між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами.

Істотними умовами договору є ті, що визначені такими чинним законодавством або необхідні для договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

При укладанні договорів за результатами проведених тендерів істотні умови договору вносяться до проекту договору про закупівлю, який включається до тендерної документації.

Рекомендується обов'язково включати до проекту договору наступні істотні умови:

найменування сторін;

назву, дату і місце його укладання;

предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг) із зазначенням його коду відповідно до Національного класифікатора України ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник";

права та обов'язки сторін за договором;

відповідальність сторін;

способи забезпечення виконання зобов'язань за договором;

строк дії договору;

порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);

ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;

форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили);

порядок врегулювання спорів;

місцезнаходження сторін;

звільнення Покровської міської ради від відповідальності за прострочення оплати за договором.

Договором можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать законодавству.

5. ПІДПИСАННЯ

5.1. Узгодження Договірних документів вважається завершеним, а Договірні документи можуть бути надані на підпис Покровському міському голові при дотриманні наступних умов:

- договірний документ розглянуто всіма Учасниками узгодження без зауважень;

- виконані всі вимоги вказані в зауваженнях у листі узгодження;

-кожна сторінка всіх екземплярів Договірного документу пронумерована, документ прошитий та на зворотній сторінці в місці прошивки стоїть підпис ініціатора.

6. РЕЄСТРАЦІЯ

6.1. Реєстрація Договірного документу включає в себе присвоєння наступних реквізитів оригіналам підписаних Договірних документів, при дотриманні кожного з умов, приведених в п.2.2. даного Положення:

- календарних дат, відповідним актуальним датам реєстрації;

- унікальних реєстраційних номерів.

6.2. За результатами реєстрації Договірних документів, календарні дати реєстрації та унікальні реєстраційні номери Договірних документів підлягають обов'язковому зазначенню їх на титульних аркушах та є необхідними реквізитами при посиланнях на Договірні документи в процесі документообороту міської ради.

6.3. Реєстрація Договорних документів здійснюється фінансово-господарським відділом міської ради. Укладені договори реєструються у Журналі обліку договорів, який ведеться та зберігається у фінансово-господарському відділі міської ради.

Журнал обліку договорів передбачає такі розділи:

1) порядковий номер;

2) дата реєстрації договору;

3) реєстраційні номери договору;

4) найменування контрагента договору;

5) предмет договору;

6) сума зобов'язання за договором;

7) строк дії договору;

8) найменування ініціативного підрозділу;

9) примітка - додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації, П.І.Б. та посада особи, яка отримала другий примірник договору тощо.

Журнал обліку договорів прошнуровується, пронумеровується та скріплюється печаткою, а також ведеться в електронній формі у вигляді таблиці в форматі Microsoft Excel.

6.4. Виконавці забезпечують надання для реєстрації, наступного скріплення печаткою та збереження, в порядку передбаченому даним Положенням, оригіналів Договірних документів, з дотриманням наступних строків (якщо інші строки не визначені Покровським міським головою):

- Договірні документи, підписання яких Котрагентами передувало їх підписання міською радою протягом 1 робочого дня з дати їх підписання з боку міської ради;

- Договірні документи, підписання яких міською радою передувало їх підписання Контрагентами- протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати їх підписання міською радою;

- Договірні документи, отримані міською радою в якості заміни копій, якими сторони раніш обмінювались за допомогою засобів факсимільного, телетайпного, електронного або інших других технічних засобів зв'язку – протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати підписання міською радою копій таких Договірних документів, но не пізніш 10 десяти календарних днів з дати отримання їх оригіналів Контрагентами.

6.5. В процесі реєстрації Договірних документів Ініціатор та Виконавець несуть відповідальність за:

- надання для реєстрації виключно Договірних документів, які відповідають вимогам, передбаченим у п.2.2. даного Положення;

- відповідність редакції Договірних документів, наданих на реєстрацію, редакції Договірних документів, які підписані;

-отримання та долучення до Договірних документів всіх необхідних для їх реєстрації рішень уповноважених осіб;

-недопущення господарських операцій міської ради з Контрагентами (надання рахунків, оплата, приймання товару, робіт, послуг, виконання робіт, надання послуг) до здійснення реєстрації відповідним таким операціям Договірних документів.

7.СКРІПЛЕННЯ ПЕЧАТКОЮ

7.1. Скріпленням печаткою міської ради підлягають підписані та зареєстровані з боку міської ради Договірні документи.

7.1. Скріплення Договірних документів здійснюється гербовою печаткою міської ради та здійснюється керуючим справами міської ради.

8.ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВІРНИХ ДОКУМЕНТІВ

8.1. Зберігання належних міській раді оригіналів підписаних, зареєстрованих та скріплених печатками всіх сторін Договірних документів здійснюється в фінансово-господарському відділі міської ради.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВЕДЕННЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ, СУПРОВОДЖЕННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1. Відповідальність за ведення договірної роботи: підготовку та оформлення документів, необхідних для укладання договору, підготовку проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від контрагента, забезпечення виконання договірних зобов'язань, контроль за виконанням договору покладається на Ініціатора укладання договору, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

9.2. Відповідальність за реєстрацію та зберігання договорів, своєчасне здійснення оплати відповідно до умов договору покладається на фінансово-господарський відділ міської ради.

9.3. Відповідальність за дотримання при укладанні договору законодавства про публічні закупівлі покладається на структурний підрозділ, відповідальний за проведення тендерів.

9.4. Супроводження договору та контроль за його виконанням (у тому числі за строком виконання та нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору) здійснюється відповідальним підрозділом.

9.5. У разі необхідності відповідальний підрозділ готує матеріали для пред'явлення претензій або позову до сторони, якою було порушено умови договору та звертається до відділу юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів для правової експертизи проекту претензії або для звернення до суду.

Керуючий справами
виконкому міської ради

А.Жук

Положення про ведення договірної роботи підготовлено відділом юридичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів ради

Начальник відділу

В.Пишна