|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

**м. Суми**

від 14.02.2017 № 39-Р

**Про затвердження Положення**

**про організацію договірної роботи**

З метою запровадження єдиного порядку ведення договірної роботи у виконавчих органах Сумської міської ради, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

**1.** Затвердити Положення про організацію договірної роботи (додається).

**2.** Керівникам виконавчих органів Сумської міської ради, головним розпорядником бюджетних коштів яких є виконавчий комітет Сумської міської ради, забезпечити виконання вимог Положення про організацію договірної роботи відповідно до повноважень.

**3.** Керівникам виконавчих органів Сумської міської ради зі статусом юридичної особи, які є головними розпорядниками бюджетних коштів, рекомендувати на основі Положення про організацію договірної роботи затвердити відповідні власні положення щодо організації договірної роботи з урахуванням специфіки діяльності вказаних виконавчих органів.

**4.** Дане розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

**5.** Розпорядження міського голови від 29.08.2007 № 688-Р «Про затвердження Положення про організацію договірної роботи» вважати таким, що втратило чинність.

**6.** Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря Сумської міської ради та заступників міського голови згідно з розподілом обов’язків.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Чайченко О.В. 70-06-30

Розіслати: згідно зі списком розсилки

Додаток

до розпорядження міського голови

від 14.02.2017 № 39-Р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію договірної роботи**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію договірної роботи (надалі – Положення) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших нормативно-правових актів та встановлює порядок підготовки проектів договорів виконавчими органами Сумської міської ради, загальні вимоги до процедури укладення, реєстрації, обліку, зберігання договорів та контролю за їх виконанням.

Це Положення є обов’язковим для виконання виконавчими органами Сумської міської ради щодо договорів, стороною в яких виступає Сумська міська рада, її виконавчий комітет чи міський голова.

Це Положення є примірним для виконавчих органів Сумської 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.

1.2. Договірна робота повинна сприяти:

1. забезпеченню виконання договірних зобов'язань;
2. максимальній економії та ефективності;
3. забезпеченню захисту прав та інтересів територіальної громади м. Суми.

1.3. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди або протоколи розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (надалі – договори) та документи, що є додатками до цих договорів, складаються в письмовій формі державною мовою (окрім випадків, визначених чинним законодавством України).

1.4. Дане Положення розповсюджується також на проекти меморандумів, протоколів про наміри, інших подібних угод, відповідальними за підготовку яких є виконавчі органи Сумської міської ради в межах наданих повноважень, якщо інша процедура не встановлена чинними нормативними актами.

**РОЗДІЛ ІІ. ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА**

2.1. Договори можуть укладатися за ініціативою Сумської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови чи за ініціативою іншої сторони – контрагента.

Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.

2.2. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

У випадку розроблення проекту договору контрагентом, виконавчий орган Сумської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (надалі – уповноважений орган), залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Положення та норм чинного законодавства України.

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

2.3. Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу (резолюції, вказівки, доручення тощо) міського голови, секретаря міської ради чи заступника міського голови 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.

Проекти 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.

2.4. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

1) попередню перевірку умов проектів договорів, їх економічної ефективності та доцільності (у т.ч. шляхом попереднього узгодження питання можливості придбання товарів (послуг, робіт) з відділом бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради, питання необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель – з відділом конкурсних торгів Сумської міської ради, а також проведення консультацій з іншими виконавчими органами Сумської 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).

**РОЗДІЛ ІІІ. РОЗРОБКА ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ**

3.1. 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.

3.2. 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 даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

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

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

3.5. При розробці проектів договорів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов’язаний вивчити з цього питання чинне законодавство України, рішення Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи. Проект договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення. 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.

3.6. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим виконавчим органам Сумської 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 проект, пропозиції контрагента тощо).

**РОЗДІЛ ІV. ПОГОДЖЕННЯ (ВІЗУВАННЯ) ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ**

4.1. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями даного розділу.

4.2. Проект 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.

4.3. Візування проекту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище, дату візування.

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

4.5. Підготовлений проект договору візують у наступному порядку:

1) керівник уповноваженого органу;

2) посадова особа уповноваженого органу, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади);

3) начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради, головний бухгалтер, якщо проект договору містить положення щодо врегулювання грошових питань відповідно до пункту 4.7. даного розділу Положення;

4) директор департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради у випадках, визначених пунктом 4.8. даного розділу Положення;

5) уповноважена особа тендерного комітету у випадках, якщо проект договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» процедур;

6) начальник відділу конкурсних торгів Сумської міської ради у випадках, визначених пунктом 4.9. даного розділу Положення;

7) начальник правового управління Сумської міської ради відповідно до пункту 4.10. даного розділу Положення;

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

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

4.6. Управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради погоджує проекти договорів на предмет відповідності предмета закупівлі затвердженим планам річних закупівель.

4.7. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради перед візуванням проектів 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 Сумської міської ради.

4.8. Департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради погоджує проекти договорів, якщо вони містять умови щодо врегулювання фінансових, економічних та інвестиційних питань.

4.9. Відділ конкурсних торгів Сумської міської ради погоджує проекти договорів на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.

4.10. Правове управління Сумської міської ради перед візуванням проектів договорів перевіряє їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.

4.11. Секретар міської ради чи заступник міського голови згідно з розподілом обов’язків погоджують (візують) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах у залежності від виду договору.

4.12. Суб’єкти, зазначені в пункті 4.5. даного розділу Положення, зобов’язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів. Проект 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 4.5. цього розділу Положення, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проекту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам міського бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проекту договору.

У разі необхідності на проекти договорів можуть складатися письмові інформації, висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проектів 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.

4.13. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх з секретарем міської ради чи заступником міського голови (згідно з розподілом обов’язків), вносять необхідні зміни до тексту проекту договору та погоджують їх з посадовою особою, що надала зауваження, та контрагентом, у разі необхідності – складають протокол розбіжностей до договору.

**РОЗДІЛ V. ПІДПИСАННЯ ДОГОВОРУ**

5.1. Проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис міському голові, іншій уповноваженій особі за наявності всіх передбачених розділом ІV Положення погоджень.

5.2. У разі укладення міським головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції Сумської міської ради, міський голова подає їх на затвердження міської ради.

**РОЗДІЛ VІ. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ОБЛІК ДОГОВОРІВ**

6.1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів у правовому управлінні Сумської міської ради, який містить наступні графи (розділи):

1) порядковий номер;

2) дата укладення договору;

3) найменування контрагента;

4) предмет договору;

5) строк дії договору;

6) виконавець договору (уповноважений орган);

7) примітка (порядковий номер та дата укладення додаткової угоди, протоколу розбіжностей до договору, угоди про розірвання договору тощо (у разі наявності).

6.2. Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов’язково складається із порядкового номеру, зазначеного в журналі реєстрації договорів, індексу відповідного уповноваженого органу, та року, в якому договір укладений. Наприклад: договору, підготовленому управлінням з господарських та загальних питань Сумської міської ради у 2017 році, який зареєстрований у журналі реєстрації договорів за 5 порядковим номером, буде присвоєно номер: 05/02-17.

6.3. Індекс, який додається до номеру договору, має відповідати номеру уповноваженого органу:

1. відділ бухгалтерського обліку та звітності;
2. управління з господарських та загальних питань;
3. департамент комунікацій та інформаційної політики;
4. департамент фінансів, економіки та інвестицій;
5. департамент інфраструктури міста;
6. департамент забезпечення ресурсних платежів;
7. правове управління;
8. управління архітектури та містобудування;
9. управління капітального будівництва та дорожнього господарства;
10. відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів;
11. управління обліку, розподілу та приватизації житла;
12. департамент соціального захисту населення;
13. управління освіти і науки;
14. управління «Інспекція з благоустрою міста Суми»;
15. управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми»;
16. відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
17. відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;
18. відділ у справах молоді та спорту;
19. відділ з охорони праці;
20. відділ ведення Державного реєстру виборців Зарічного району м. Суми;
21. відділ ведення Державного реєстру виборців Ковпаківського району м. Суми;
22. архівний відділ;
23. відділ «Служба 15-80»;
24. відділ охорони здоров’я;
25. відділ культури та туризму;
26. відділ транспорту, зв’язку та телекомунікаційних послуг;
27. служба у справах дітей;
28. відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення;
29. управління державного архітектурно-будівельного контролю Сумської міської ради;
30. відділ з конкурсних торгів;
31. відділ з організації діяльності ради;
32. відділ організаційно-кадрової роботи;
33. відділ протокольної роботи та контролю;
34. відділ «Проектний офіс»;
35. інші.

6.4. Зареєстровані договори підлягають подвійному обліку в журналах обліку договорів, які ведуться органом зберігання договорів, визначеним у цьому пункті Положення, та уповноваженим органом (крім випадків, коли вказані функції виконує один виконавчий орган Сумської міської ради).

Після реєстрації договору він передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради, 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 Сумської міської ради (як правило, ті, стороною в яких виступає Сумська міська рада і які не врегульовують питання, визначені пунктом 4.7. розділу 4 даного Положення).

Лист погодження зберігається разом з договором, який було погоджено.

6.5. 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 правового управління Сумської міської ради.

6.6. У разі подачі до правового управління Сумської міської ради додаткової угоди (угоди про розірвання, протоколу розбіжностей тощо) до договору, що був зареєстрований за раніше діючим порядком, посадова особа правового управління Сумської 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.

6.7. 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.

**РОЗДІЛ VІІ. ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ АБО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

7.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не випливає із звичаїв ділового обороту.

Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

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

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

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

8.4. 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).

8.5. Акт (накладна, тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до відділу бухгалтерського обліку і звітності Сумської міської ради для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.

**РОЗДІЛ ІХ. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

9.1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:

1. оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проектів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
2. перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проекту договору;
3. додержання умов договорів, у т.ч. 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 та іншими нормативними актами.

**РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ УМОВ ДОГОВОРІВ**

10.1. Уповноважений орган, який супроводжує договір, здійснює контроль за його виконанням (у тому числі за строками виконання), а відділ бухгалтерського обліку і звітності Сумської міської ради та департамент фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради – за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.

10.2. Секретарем міської ради або заступниками міського голови згідно з розподілом обов’язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами Сумської міської ради умов, передбачених у договорах.

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

**Начальник правового управління О.В. Чайченко**