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

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

**м. Суми**

від 18.09.2018 № 331-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.** Скасувати розпорядження Сумського міського голови від 26.07.2018 № 264-Р «Про скасування деяких розпоряджень міського голови» та визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Сумського міського голови від 14.02.2017 № 39-Р «Про затвердження Положення про організацію договірної роботи» та від 26.10.2017 № 364-Р «Про внесення змін до Положення про організацію договірної роботи».

**5.** Дане розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення на офіційному веб-сайті Сумської міської ради.

**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., 700-630

Розіслати: згідно зі списком розсилки

Додаток

до розпорядження міського голови

від 18.09.2018 № 331-Р

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядженням міського голови**

**від 18.09.2018 № 331-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, Закону України «Про публічні закупівлі», 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 захисту прав та інтересів територіальної громади м. Суми;

2) максимальній економії та ефективності використання коштів;

3) забезпеченню виконання договірних зобов'язань.

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. При укладанні договорів з іноземними суб’єктами права документ викладається мовами країн суб’єктів права та за бажанням – англійською мовою.

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.

1.5. Дане Положення не поширюється на договори (угоди, контракти), порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

**РОЗДІЛ ІІ. ПЕРЕДДОГОВІРНА РОБОТА**

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

Пропозиція укласти договір повинна відповідати вимогам норм цивільного, господарського та іншого законодавства, яке регулює відповідний вид правовідносин.

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

Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу (резолюції, вказівки, доручення тощо) міського голови, секретаря міської ради чи заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.

Визначений у вказаному дозволі (резолюції, вказівці, дорученні тощо) виконавчий орган Сумської міської ради, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – уповноважений орган), є відповідальним за організацію роботи щодо розробки (а в разі отримання проекту договору від контрагента – щодо опрацювання) проекту договору, його погодження, укладання та контролю за виконанням з дотриманням вимог цього Положення та чинних нормативних актів.

При наявності окремого виду договору, який вже застосовується виконавчими органами Сумської міської ради у відносинах з іншими суб’єктами права, уповноважений орган на підставі вказаного договору готує проект договору для конкретного випадку та проводить подальшу процедуру з укладення договору відповідно до цього Положення.

При необхідності складання окремого виду договору, який не застосовується виконавчими органами Сумської міської ради у відносинах з іншими суб’єктами права, уповноважений орган може звернутися до правового управління Сумської міської ради з листом щодо підготовки проекту відповідного окремого виду договору. У вказаному листі зазначається вид правовідносин, які потрібно врегулювати, предмет договору, істотні умови (ціна договору, основні права та обов’язки сторін, строки виконання зобов’язань тощо) та строк підготовки договору. До листа уповноважений орган додає кошториси, специфікації, інші документи, які стосуються договору та/або є його додатками. Строк підготовки проекту договору не може бути меншим ніж п’ять робочих днів. На вимогу правового управління Сумської міської ради уповноважений орган зобов’язаний надати необхідну для розробки проекту договору інформацію. У цьому випадку строк підготовки проекту договору відповідно продовжується на час надання необхідної інформації.

Після підготовки проекту договору правове управління Сумської міської ради направляє його із супровідним листом уповноваженому органу для проведення уповноваженим органом подальшої процедури укладання договору відповідно до цього Положення.

За пропозицією Сумської міської ради, Сумського міського голови, першого заступника міського голови, виконавчого органу Сумської міської ради або за ініціативою правового управління Сумської міської ради можуть розроблятися примірні види проектів договорів, які повинні використовувати органи місцевого самоврядування міста Суми у договірній роботі. Примірний вид договору затверджується розпорядженням Сумського міського голови або рішенням органу, який виступає стороною у договорі (Сумської міської ради чи її виконавчого комітету), якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

2.3. Визначення контрагента для укладання договору, за яким вартість предмета закупівлі (товари, послуги, роботи) не перевищує вартість, визначену частиною першою статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – допорогова закупівля), здійснюється з використанням електронної системи закупівель або через моніторинг цінових пропозицій, у т.ч. у мережі Інтернет, що оформлюється актом моніторингу з зазначенням не менше трьох порівняних цін предмету закупівлі від різних потенційних контрагентів або надання обгрунтування щодо необхідності укладення договору з визначеним контрагентом.

Проекти договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (у т.ч. щодо здійснення допорогових закупівель з використанням електронної системи закупівель) розробляються до моменту оприлюднення тендерної документації (документації допорогових торгів).

2.4. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:

1) аналіз доцільності укладення договору;

2) моніторинг цінових пропозицій, у т.ч. у мережі Інтернет, та оформлення в довільній формі акта моніторингу із зазначенням не менше трьох порівняних цін предмету закупівлі від різних потенційних контрагентів або надання обгрунтування щодо необхідності укладення договору з визначеним контрагентом;

3) попередній аналіз умов проектів договорів, їх економічної ефективності (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, проведення консультацій з правовим управлінням Сумської міської ради та іншими виконавчими органами Сумської міської ради в межах їх повноважень для з’ясування питань, які стосуються проекту договору);

4) отримання від контрагента інформації та документів, необхідних для укладення договору:

- установчих документів контрагента (статут, положення тощо);

- документа про призначення керівника та наявність у нього повноважень на укладання договору; довіреності на представника чи іншого документа, що підтверджує повноваження особи на укладення договору від імені контрагента;

- витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на актуальну дату;

- 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 (довідку банку про наявність рахунку);

- іншу інформацію стосовно закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

5) підготовку пропозицій щодо необхідних технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасників тощо та сприяє здійсненню інших передбачених чинними нормативними актами процедур закупівлі.

**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.

Умови договору мають бути викладені з дотриманням таких вимог:

1) відповідність законодавству;

2) логічна послідовність викладу;

3) відсутність суперечностей у тексті проекту договору;

4) доступність для розуміння.

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 (або у визначених цим Положенням випадках – правове управління Сумської міської ради) 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 органу, який підготував проект договору, а також на секретаря міської ради чи заступника міського голови згідно з розподілом обов’язків.

3.6. Розроблений 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; пропозиції контрагента; передбачену чинним законодавством інформацію про закупівлю товарів, робіт та послуг, яка необхідна для укладення договору, 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, визначеними цим розділом Положення.

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 4.6. даного розділу Положення;

4) директор департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради у випадках, визначених пунктом 4.7. даного розділу Положення;

5) начальник управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради у випадках, визначених пунктом 4.8. даного розділу Положення;

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

7) начальник відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради у випадках, визначених пунктом 4.10. даного розділу Положення;

8) начальник правового управління Сумської міської ради;

9) 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. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради погоджує проекти договорів у частині: відповідності напрямків видатків кошторисним призначенням; наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року; відповідності порядку та строків здійснення оплати нормативним актам у сфері бюджетних відносин; правильності зазначення платіжних реквізитів виконавчого комітету Сумської міської ради.

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

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

4.9. Відділ конкурсних торгів Сумської міської ради погоджує проекти договорів у випадках, якщо проект договору підготовлений з додержанням передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» процедур, на предмет відповідності проекту договору умовам тендерної документації/документації допорогових торгів та вимогам нормативних актів про публічні закупівлі.

4.10. Відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради погоджує проекти договорів щодо закупівлі, обслуговування, підтримки комп’ютерної, оргтехніки, обчислювальних мереж, програмного забезпечення, інформаційних систем у виконавчих органах Сумської міської ради, інші договори щодо використання, впровадження, розробки, надання послуг в галузі інформаційних технологій та з питань, що стосуються комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж, договори, що стосуються здійснення ремонтів, перепланувань, реконструкцій приміщень, в яких знаходяться виконавчі органи Сумської міської ради, які мають чи повинні мати на своїй площі обчислювальні мережі.

4.11. Правове управління Сумської міської ради погоджує проекти договорів у частині відповідності чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.

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

4.13. 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.

4.14. У разі отримання обґрунтованих зауважень проект договору підлягає опрацюванню уповноваженим органом з правовим управлінням Сумської міської ради, за результатом чого до тексту проекту договору вносяться необхідні зміни та погоджуються 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 та здійснення інших передбачених чинними нормативними актами процедур.

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, який містить наступні графи (розділи):

1) порядковий номер;

2) уповноважений орган (його індекс та назва);

3) дата укладання договору;

4) найменування контрагента;

5) предмет договору;

6) строк дії договору;

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

6.2. Журнал реєстрації договорів зберігається в правовому управлінні Сумської міської ради, посадові особи якого надають консультативну допомогу в його заповненні.

6.3. 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 2018 році, який зареєстрований у журналі реєстрації договорів за 5 порядковим номером, буде присвоєно номер: 05/02-18.

У разі, якщо договір уже містить номер, присвоєний контрагентом, він через дріб (після знаку «/») доповнюється записом, зазначеним у першому абзаці цього пункту Положення, після чого повний реєстраційний номер договору вказується в графі «Порядковий номер» журналу реєстрації договорів.

6.4. 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. відділ «Проектний офіс»;
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. управління з питань 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. інші.

6.5. Зареєстровані договори обліковуються в журналах обліку договорів, які ведуться уповноваженим органом, а договори, які підлягають реєстрації в органі Державної казначейської служби України, – також у журналі обліку договорів, що ведеться відділом бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради (подвійний облік). Підготовлені відділом бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради договори подвійному обліку не підлягають.

Реєстрацію договорів в органі Державної казначейської служби України, їх облік та зберігання здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради після присвоєння уповноваженим органом договору реєстраційного номера у встановленому цим Положенням порядку.

Копії договору та листа погодження залишаються в уповноваженого органу, 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 грошових питань).

Лист погодження зберігається разом з договором, який було погоджено.

6.6. 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 робить відмітку 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.

6.7. 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, відповідна відмітка робиться в графі «Примітка» журналу реєстрації договорів, де також зазначаються реквізити договору, до якого вносяться зміни (який припиняється) без присвоєння цьому запису порядкового номера.

6.8. Контроль за виконанням, забезпеченням реєстрації, обліку, зберігання договорів у випадках та порядку, встановленому даним Положенням та іншими нормативними актами, покладається на керівника відповідного виконавчого органу Сумської міської ради.

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

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

7.2. Акт наданих послуг та виконаних робіт візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, та матеріально-відповідальною особою і передається на підпис особі, яка підписала договір. Прийняття товару (майна) здійснюється матеріально-відповідальною особою з оформленням відповідної накладної, яка попередньо візується уповноваженим органом.

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

7.4. 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).

7.5. Акт (накладна тощо) по договорам, облік яких згідно з цим Положенням здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради, підлягає передачі до цього відділу для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається разом з договором. Копія такого акту (накладної тощо) залишається в уповноваженого органу.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 ІХ. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ**

9.1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:

1) оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проектів договорів відповідно до вимог чинних нормативних актів;

2) організація збору 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) 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 т.ч. 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 організацію договірної роботи: розробку, погодження, укладання та виконання договорів, перевірку відповідності виконуваних зобов’язань умовам укладених договорів, дотримання строків виконання договірних зобов’язань покладається на уповноважений орган.

Суб’єкти, зазначені в пункті 4.5. розділу ІV Положення, несуть відповідальність за організацію договірної роботи у межах, визначених цим Положенням.

10.4. У разі необхідності уповноважений орган звертається до правового управління Сумської міської ради з метою отримання практичної допомоги у веденні договірної роботи.

10.5. У випадку невиконання або неналежного виконання договірних зобов’язань з боку контрагента уповноважений орган письмово звертається до правового управління Сумської міської ради з додаванням всіх необхідних документів для проведення останнім претензійної роботи або для звернення до суду в установленому порядку.

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