

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 23.02.2021 № 69

Положення про договірну роботу в Слобожанській селищній раді

1. Це положення визначає порядок підготовчої роботи для укладання договорів, стороною в яких є Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада), підписання цих договорів, зберігання та контроль за виконанням.
2. Вживання термінів у цьому положенні:
 - виконавець – працівник селищної ради, який здійснює супровід і укладання проекту договору відповідно до його компетенції і повноважень;
 - контрагент – фізична або юридична особа, яка виступає стороною в договорі, що укладається селищною радою.
3. До договірної роботи належить:
 - підготовка проектів договорів у селищній раді та розгляд проектів договорів, що запропоновані контрагентом;
 - погодження проектів договорів в структурних підрозділах селищної ради;
 - реєстрація та зберігання укладених договорів;
 - контроль за виконанням договорів;
 - розгляд претензій, вирішення спорів стосовно договорів;
 - внесення змін до тексту договорів.
4. Проект договору готується виконавцем або відділом з питань правової роботи та запобігання корупції селищної ради. Проект договору може бути запропонований контрагентом.
5. Якщо типова форма договору передбачається нормативним актом органу державної влади чи місцевого самоврядування, договір, що укладає селищна рада, має відповідати цій формі.
6. Проект договору повинен мати такі візи:
 - виконавця;
 - відділу з питань правової роботи та виявлення корупції;
 - відділу бухгалтерського обліку та звітності.
7. Виконавець забезпечує погодження договору в селищній раді перед його підписанням. Структурний підрозділ, який отримав для погодження проект договору, вивчає його зміст відповідно до своєї компетенції та не пізніше наступного робочого дня повертає його виконавцеві із своєю візою погодження або висловлює свої зауваження і обговорює з виконавцем можливість внесення змін до проекту. Після внесення змін підрозділ проставляє візу погодження на договорі.
8. Виконавець:
 - організовує та контролює процес вивчення та погодження структурними підрозділами проекту договору;
 - перевіряє прийнятність для селищної ради предмету договору та способу і порядку виконання сторонами умов договору;
 - у разі необхідності готує обґрунтування ціни договору;

- перевіряє наявність у контрагента достатніх прав на укладання договорів такого виду, наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання робіт, послуг тощо;
- перевіряє повноважність особи, що підписує договір з боку контрагента;
- уточнює відомості про контрагента, що вказуються в договорі (банківські реквізити, код ЄДРПОУ, адреса, контакти тощо);
- у разі укладання договору на підставі процедури публічних закупівель або за результатами конкурсу (аукціону) – повідомляє особі, відповідальній за проведення такої процедури, необхідні умови договору і конкурсу та вимоги до учасників;
- може залучати для підготовки проекту договору та врегулювання розбіжностей, що можуть виникнути під час укладання та виконання договору структурні підрозділи селищної ради, що мають відповідну інформацію і компетенцію;
- контролює підписання договору сторонами та виконання укладеного договору.

9. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції:

- перевіряє проект договору та додатків до нього на відповідність законодавству, іншим нормативно-правовим актам;
- перевіряє належне забезпечення у проекті договору дотримання прав селищної ради, а також можливість захисту прав селищної ради у разі їх порушення або виникнення спорів під час виконання договору;
- здійснює контроль за ходом пред'явлення та розгляду претензій, врегулювання спорів, що виникли при укладанні договору та під час виконання укладеного договору;
- відстоює в судах інтереси селищної ради у разі їх порушення контрагентами.

10. Відділ бухгалтерського обліку та звітності:

- перевіряє прийнятність для бюджету селищної ради вартості розрахунків у проекті договору;
- перевіряє правильність указаних в проекті договору кодів класифікаторів товарів та послуг;
- перевіряє правильність банківських реквізитів селищної ради, указаних в проекті договору;
- перевіряє можливість дотримання селищною радою строків оплати, встановлених проектом договор;
- реєструє договір у Державній казначейській службі та подає необхідну фінансову звітність;
- контролює дотримання порядку розрахунків укладеного договору.

11. Особа, відповідальна за проведення процедури публічних закупівель або конкурсу (аукціону):

- здійснює процедуру закупівель, конкурсу (аукціону) у відповідності до вимог закону чи іншого нормативного акту;
- готує конкурсну документацію з урахуванням рекомендованих виконавцем потрібних умов договору і конкурсу та вимог до учасників;
- своєчасно оприлюднює повідомлення про проведення закупівлі, конкурсу (аукціону).

12. Укладений договір реєструється в журналі (реєстрі), які ведуться у відділі бухгалтерського обліку та звітності та у відділах, де зберігаються договори. У журналі (реєстрі) зазначається: дата укладання договору, найменування контрагента, предмет договору, ціна договору, інші відомості за потреби.

13. Оригінальні примірники договорів, укладених селищною, зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та звітності, крім:

- договорів, що стосуються використання земель (надання в оренду, продаж тощо), які зберігаються у відділі з земельних та екологічних питань;
- договорів, щодо розпорядження нерухомим майном комунальної власності (надання в оренду, продаж тощо), які зберігаються у відділі економічного розвитку, комунальної та інвестиційної діяльності.

14. Зміни та доповнення до договорів оформлюються додатковими угодами, що укладаються в тому самому порядку, що й основний договір. Додаткові угоди зберігаються разом з основним договором.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА