Додаток

ЗАТВЕРДЖУЮ

Розпорядження міського голови

від 17.10.2024 № 151-ОД

**ПОРЯДОК**

**ведення договірної роботи у Броварській міській раді Броварського**

 **району Київської області та її виконавчих органах**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок ведення договірної роботи у Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах (далі – Порядок) визначає загальні засади організації ведення договірної роботи та механізм взаємодії структурних підрозділів під час підготовки (складання), погодження умов проектів договорів/контрактів/меморандумів, стороною яких є Броварська міська рада Броварського району Київської області та/або її виконавчі органи (далі – міська рада та її виконавчі органи/ініціативний підрозділ).

1.2. Цей порядок розроблено з урахуванням положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Дія цього Положення поширюється на:

1) договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі договори, які не містять фінансових зобов’язань;

2) договори про закупівлю;

3) контракти, трудові договори і угоди;

4) меморандуми (далі по тексту – договори).

1.4. Вимоги цього Порядку є обов’язковими до виконання виконавчими органами під час організації та ведення договірної роботи.

1.5. Договірна робота повинна сприяти:

забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;

економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

забезпеченню захисту та відновленню порушених майнових прав та інтересів міської ради та її виконавчих органів;

зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.6. Організація та ведення договірної роботи передбачає:

підготовку (складання) проекту договору або розгляд проекту договору, запропонованого іншою стороною (контрагентом);

розгляд та погодження (візування) умов проекту договору;

укладення договору;

реєстрацію та облік договору;

виконання договору та контроль за виконанням договору.

**2. Порядок підготовки (складання) проекту договору,**

**загальні вимоги до договору**

2.1. Необхідною передумовою укладення договору є виконання ініціативним виконавчим органом підготовчих заходів, що передбачають попереднє обґрунтування необхідності/доцільності здійснення правочину та визначення його економічної ефективності, обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета договору

2.2. Проект договору готується (складається) відповідно до положень Цивільного, Господарського та Бюджетного кодексів України, Кодексу законів про працю України, з урахуванням вимог законодавства про публічні закупівлі та інших нормативно-правових актів.

2.3. Проект договору готується (складається) ініціативним підрозділом відповідно до напряму роботи за дорученням керівника виконавчого органу або особи, яка виконує його обов’язки. Крім того, проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством.

2.4. Проект договору має відповідати таким вимогам:

відповідність законодавству;

логічна послідовність викладу;

відсутність суперечностей у тексті проекту договору;

доступність для розуміння.

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

дата і місце його укладання;

найменування сторін;

предмет договору, характер виконуваної роботи (послуг, що надаються);

ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг);

місце надання послуг (поставки товарів, виконання робіт),

порядок розрахунків;

зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;

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

гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);

відповідальність сторін;

форс-мажорні обставини;

порядок врегулювання спорів;

строк дії договору;

порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;

конфіденційність;

антикорупційне застереження;

юридичні адреси сторін (відповідно до ДСТУ 4163:2020) та банківські реквізити.

2.6. Невід'ємною частиною договору можуть бути додатки до нього, зокрема:

специфікація;

протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;

графік виконання робіт;

технічні вимоги (у разі необхідності);

інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

Про наявність додатків обов’язково має бути посилання в договорі.

2.7. Ініціативний підрозділ забезпечує перевірку необхідних документів контрагента та отримання їх копій (документи щодо ідентифікації та правоздатності підписанта, який укладає договір від імені іншої сторони).

2.8. За необхідності проект договору може містити калькуляцію, графік виконання робіт, кошторисну документацію, технічну специфікацію, плани, креслення, технічні вимоги, схеми, малюнки, іншу документацію, що визначена необхідною та невід’ємною частиною проекту договору.

2.9. Проект договору повинен містити визначені законодавством істотні умови, необхідні для подальшого укладення договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких має бути досягнуто згоди.

2.10. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, розглядаються ініціативним виконавчим органом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, інших виконавчих органів міської ради.

2.11. У разі наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, складається та підписується належним чином оформлений протокол розбіжностей та не пізніше 5-денного строку після одержання проекту договору надсилається іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей (у кількості примірників проекту договору).

2.12. Протокол розбіжностей готується ініціативним підрозділом та, у разі необхідності, спільно із іншими виконавчими органами.

**3. Порядок розгляду та погодження (візування) умов проекту договору**

3.1. Розгляд та погодження умов проекту договору може здійснюватися в електронній або у паперовій формі.

3.2. Розгляд та погодження умов проекту договору в електронній формі здійснюється з використанням системи електронного документообігу, а у випадку збою вказаної системи - з використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів.

Під час використання офіційних електронних адрес виконавчих органів та/або використанням системи електронного документообігу з метою розгляду та погодження умов проекту договору, документи та дані (у тому числі візи відповідальних працівників) створюються у формі електронного документа із накладанням кваліфікованого електронного підпису з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

3.3. Розгляд та погодження умов проекту договору у паперовій формі здійснюється ініціативним підрозділом та, в разі необхідності, іншими виконавчими органами шляхом візування одного з примірників проекту договору керівниками зацікавленого структурного підрозділу.

В обов’язковому порядку погодження умов всіх договорів здійснюється юридичним управлінням.

3.4. Юридичне управління здійснює правову оцінку проекту договору, зокрема перевіряє його відповідність вимогам чинного законодавства, наявність (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення штрафних санкцій за невиконання/неналежне (неповне, неякісне, несвоєчасне) виконання умов договору.

3.5. Правова оцінка додатків до проекту договору юридичним управлінням не здійснюється.

3.6. Термін розгляду проекту договору юридичним управлінням не може перевищувати 2-х робочих днів з дня його отримання.

Якщо юридичним управлінням під час розгляду проекту договору виявлені помилки та/або інші недоліки, які не можуть бути виправлені чи усунені в робочому порядку у встановлений термін або які вимагають додаткового опрацювання, такий проект договору повертається ініціативному підрозділу без погодження із зауваженнями. Після усунення помилок, проект договору направляється в тому ж порядку, що і попередній, строк його розгляду не може перевищувати 2-х робочих днів з дня його отримання.

3.7. Розгляд та погодження умов проекту договору про закупівлю здійснюється, як правило, з урахуванням особливостей визначених законом до моменту розміщення та оприлюднення в електронній системі закупівель відповідної інформації про публічні закупівлі відповідно до порядку розміщення інформації про публічні закупівлі.

**4. Порядок укладення договору**

4.1. Договір укладається в письмовій формі особою, уповноваженою на вчинення таких правочинів, особи, яка виконує його обов’язки, або іншої особи, яка уповноважена на це в установленому законодавством порядку, після погодження проекту такого договору відповідно умов цього Порядку.

4.2. Під час укладання договору ініціативний виконавчий орган за необхідності перевіряє наявність у іншої сторони договору визначених законодавством документів дозвільного характеру, ліцензії на право здійснення діяльності, що становить предмет договору, а також наявність у посадової особи іншої сторони договору або її представника повноважень на вчинення відповідного правочину.

4.3. В разі потреби, договори, які укладений на двох і більше аркушах, ініціатором якого є відповідний виконавчий орган можуть прошиватися та скріплюватись печаткою (в разі наявності).

4.4. Укладення додаткових угод, додаткових договорів здійснюється в порядку укладення договору згідно з цим Порядком та чинним законодавством.

4.5. Договір про закупівлю укладається відповідно до закону.

**5. Розрахунки за договорами**

5.1. Розрахунки за договором здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі.

**6. Порядок реєстрації та обліку договорів**

6.1. Реєстрація та облік укладених договорів здійснюється відповідно до номенклатури справ виконавчих органів.

6.2. Документи, що стосуються договору формують у відповідну справу.

**7. Порядок виконання договору та контроль за виконанням договору**

7.1. Відповідальним за ведення договірної роботи, розроблення, погодження, укладення та виконання договору/договору про закупівлю, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладеного договору, правильність визначення форми оплати, нарахування штрафних санкцій (у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов’язань тощо) є особа, призначена керівником виконавчого органу, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору/договору про закупівлю до повного його виконання.

7.2. Виконання та контроль за виконанням договору/договору про закупівлю (у тому числі за строком виконання та нарахуванням штрафних санкцій за порушення його умов) здійснюється ініціативним виконавчим органом.

7.3. У разі необхідності ініціативний підрозділ готує матеріали для пред’явлення претензій стороні, яка порушила умови договору/договору про закупівлю та, шляхом направлення службової записки через систему взаємодії АСКОД, звертається до юридичного управління для правової експертизи проекту претензії або для звернення до суду в порядку, встановленому процесуальним законодавством.

Міський голова Ігор САПОЖКО