



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 травня 2019 року

Миколаїв

№ 78-р

Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради

Відповідно до статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою вдосконалення порядку ведення договірної роботи у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради (далі – Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату Миколаївської обласної ради, які беруть участь у веденні договірної роботи, забезпечити виконання цього Положення.
3. Встановити, що розділи 1. «Підготовка проекту договору» та 3. «Порядок реєстрації, зберігання та ведення реєстру договорів у виконавчому апараті обласної ради» Положення набувають чинності з 05 серпня 2019 року.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної ради

В. МОСКАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
обласної ради  
від 27 травня 2019 року №-78-р

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення договірної роботи у виконавчому апараті  
Миколаївської обласної ради

### Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших нормативно-правових актів і визначає порядок підготовки проектів договорів, їх укладення, реєстрації, виконання, контролю за їх виконанням, зберігання і ведення реєстру договорів у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради (далі – обласна рада).

1.2. Це Положення не застосовується до підготовки та укладення договорів, які укладаються за результатами проведення процедури закупівлі у порядку, передбаченому Законом України "Про публічні закупівлі", договорів оренди та позички майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, інших договорів, які укладаються з урахуванням вимог спеціального законодавства та/або відповідних рішень обласної ради.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.4. Відповідальним структурним підрозділом за ведення договірної роботи в обласній раді є відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).

1.5. Етапи договірної роботи:

підготовка проектів договорів;  
погодження проектів договорів структурними підрозділами обласної ради;  
підписання, реєстрація та зберігання укладених договорів;  
виконання договорів;  
контроль за виконанням договорів.

1.6. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі.

1.7. Договори укладаються з метою забезпечення виконання обласною радою своїх функцій відповідно до Порядку здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 30 грудня 2016 року № 223-р (зі змінами та доповненнями).

## Розділ 2. ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ

2.1. Проект договору готується та супроводжується відповідальним структурним підрозділом обласної ради. Робота з підготовки проекту та укладання договору розпочинається відповідальним структурним підрозділом заздалегідь, враховуючи заплановану дату закупівлі.

2.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, договори можуть укладатися за формою, встановленою нормативно-правовими актами. Виходячи з конкретних умов предмета закупівлі та/або домовленостей із контрагентом, форму договору може бути запропоновано контрагентом. За необхідності до підготовки проекту договору може бути залучено інші структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради.

2.3. Проект договору має містити істотні умови договору, що визначені законодавством, або такі, що необхідні саме для відповідного виду договору, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

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

ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), у тому числі ціна за одиницю товару та включення/виключення податку на додану вартість;

строк дії договору.

2.4. Крім істотних умов, договором може бути передбачено інші – звичайні умови, які погоджено сторонами та не суперечать чинному законодавству, зокрема:

- порядок та умови здійснення розрахунків;
- джерело фінансування;
- місце поставки;
- кінцевий строк поставки;
- права та обов'язки сторін за договором;
- порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- відповідальність сторін,
- форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили);
- порядок урегулювання спорів;
- порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- дата і місце укладення договору;
- найменування сторін;
- категорія суб'єкта господарювання відповідно до пункту 3 статті 55 Господарського кодексу України (суб'єкт мікропідприємництва, малого, середнього або великого підприємництва);
- юридичні адреси сторін та банківські реквізити;
- інше.

2.5. Для укладення договору відповідальний структурний підрозділ запитує у контрагента інформацію про державну реєстрацію та/або виписки з ЄДРЮОФОП та ГФ, довіреності на підписання договору (якщо договір підписується за дорученням), інші необхідні документи або посилання на електронні реєстри, що містять таку інформацію. Документи, що не можуть бути надані в електронному вигляді, мають містити всі необхідні реквізити.

2.6. Працівник відповідального структурного підрозділу оформляє аркуш погодження до проекту договору за формою згідно з додатком 1 до Положення.

2.7. Проект договору в обов'язковому порядку погоджується начальником відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради та секретарем тендерного комітету Миколаївської обласної ради (далі – тендерний комітет), після чого надається для погодження начальнику юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради. Строк опрацювання проекту договору юридичним відділом не повинен перевищувати два робочі дні від дати отримання проекту.

За наявності зауважень (пропозицій) до проекту договору начальник юридичного відділу надає відповідні зауваження для опрацювання та узагальнення.

2.8. Відповідальний структурний підрозділ надає погоджений проект договору для ознайомлення та підписання контрагенту. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, юридичний відділ обласної ради за участі відповідального підрозділу відповідно до вимог чинного законодавства складає та підписує протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі.

2.9. Погоджений проект договору надається для підписання голові обласної ради.

2.10. Зміни та доповнення до договору укладаються в такому порядку, як і договір.

### Розділ 3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОГОВОРІВ У ВИКОНАВЧОМУ АПАРАТІ ОБЛАСНОЇ РАДИ

3.1. Реєстрацію, зберігання та ведення журналу реєстрації договорів забезпечує відповідальний структурний підрозділ.

3.2. Упродовж одного робочого дня після укладення обласною радою договору, додаткової угоди або інших підписаних сторонами додатків вони реєструються у журналі реєстрації договорів з питань господарської діяльності Миколаївської обласної ради за формою згідно з додатком 2 до Положення.

3.3. Оригінал договору з усіма додатками та документами, які його стосуються, після реєстрації зберігається у відповідальному структурному підрозділі.

3.4. Зареєстровані договори та журнал реєстрації договорів підлягають зберіганню відповідно до затвердженої номенклатури справ обласної ради.

### Розділ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

4.1. Контроль за виконанням договорів забезпечує відповідальний структурний підрозділ.

4.2. З метою ведення контролю за виконанням умов договорів відповідальний структурний підрозділ систематично аналізує виконання договірних зобов'язань.

4.3. У випадку виявлених порушень умов договору відповідальний структурний підрозділ у 10-денний строк від дати виявлення порушення готує службову записку на ім'я голови обласної ради із зазначенням такої інформації:

передбачений договором строк виконання зобов'язань контрагента;  
фактичний строк виконання зобов'язань;  
передбачений договором строк проведення оплати;  
фактичний строк проведення оплати;  
відмітка про порушення зобов'язання з боку контрагента;  
відмітка про порушення зобов'язання з боку обласної ради;  
причини порушень;  
заходи, що пропонується вжити відповідальним структурним підрозділом для усунення порушень;  
інша необхідна інформація.

4.4. Загальні результати проведення аналізу виконання договорів за I півріччя та II півріччя поточного року відповідальний структурний підрозділ до 20 числа включно наступного за зазначеним періодом місяця оформляє у вигляді службової записки на ім'я голови обласної ради.

---

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ  
до проекту договору

\_\_\_\_\_ (назва)

№ з/п	Посада	Ініціал, прізвище	Дата погодження	Підпис
1	2	3	4	5
1.	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради	В. КОВАЛЕНКО		
2.	Секретар тендерного комітету	Н. ТРУШЛЯКОВА		
3.	Начальник юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради	С. БЄЛОКУРОВ		

Зауваження до проекту договору  
юридичного відділу  
виконавчого апарату обласної ради:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

реєстрації договорів з питань господарської діяльності Миколаївської обласної ради

\_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Реєстраційний номер договору	Дата укладення договору	Найменування контрагента, код ЄДРПОУ	Предмет договору (короткий зміст)	Строк дії договору	Сума договору (грн)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8