



УКРАЇНА  
Красноармійська міська рада  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
міського голови

від 13.092011 №236рг  
м. Красноармійськ

Про затвердження порядку  
ведення договірної роботи

З метою виконання зобов'язань для задоволення потреб міської ради, для забезпечення виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності, економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів, зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють, забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів міської ради, що охороняються законом, відповідно до Цивільного, Господарського, Цивільного процесуального та Господарського процесуального кодексів України, Кодексу адміністративного судочинства України, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 зі змінами та доповненнями, рекомендацій Міністерства юстиції України від 15.01.96 № 2 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших нормативно-правових актів, керуючись статтями 42,59,73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи у Красноармійській міській раді (додається).

2. Питання ведення договірної роботи в самостійних відділах та управліннях міської ради (крім апарату) щодо правовідносин, де відділи та управління виступають як самостійні юридичні особи, здійснюються згідно з чинним законодавством з урахуванням особливостей, які можуть бути встановлені самими відділами та управліннями міської ради.

В.о. міського голови

Г.О.Гаврильченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням міського голови  
13.09.2011 №236рг

Порядок ведення договірної роботи

1.1. Цей Порядок розроблено з метою виконання зобов'язань для задоволення потреб міської ради, для забезпечення виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності, економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів, зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють, забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів міської ради, що охороняються законом, відповідно до Цивільного, Господарського, Цивільного процесуального та Господарського процесуального кодексів України, Кодексу адміністративного судочинства України, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 зі змінами та доповненнями, рекомендацій Міністерства юстиції України від 15.01.96 № 2 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших нормативно-правових актів, керуючись ст. 42, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1.2. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності міської ради, яка визначена Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.1. Підготовка проекту договору

2.1.1. Умови договору повинні формулюватися чітко, конкретно, відображати усі особливості відношень, що виникають між сторонами. Зобов'язання договору необхідно формулювати так, щоб вони забезпечили регламентацію взаємовідношень сторін. Необхідно пам'ятати, що нечітке вираження умов договору веде до різноманітного тлумачення сторонами своїх зобов'язань, спричиняє спори та непорозуміння.

2.1.2. При укладенні договорів сторони визначають зміст договору на основі: вільного волевиявлення, коли сторони мають право погоджувати на свій розсуд будь-які умови договору, що не суперечать законодавству;

примірного договору, рекомендованого органом управління суб'єктам господарювання для використання при укладенні ними договорів, коли сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені примірним договором, або доповнювати його зміст;

типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови;

2.1.3. Предметом договору можуть бути роботи (послуги, оренда), виконання (надання) яких не заборонено чинним законодавством.

2.1.4. Проект договору може бути запропонований будь-якою з сторін. Пропозиції щодо укладання договорів та проект договору готується відповідним

відділом або управлінням за напрямками діяльності. Цей же відділ або управління подає проект договору на візування, підпис та здійснює інші дії з супроводу проекту договору.

У разі необхідності начальник юридичного відділу надає консультацію щодо форми та істотних умов, необхідних для даного виду договорів.

2.1.5. Проект договору обов'язково підлягає погодженню (візуванню) у тижневий строк:

Керівником відділу або управління міської ради, який готує проект договору;  
Головним бухгалтером, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради;

Начальником юридичного відділу міської ради;  
керівниками інших заінтересованих відділів та управлінь міської ради (у разі необхідності);

заступником міського голови, до повноважень якого належать питання, що становить предмет договору;

керуючим справами виконкому міської ради (у разі, якщо проект договору, пов'язаний з матеріально-технічним та іншим забезпеченням міської ради).

2.1.6. Проекти договорів погоджуються (візуються) начальником юридичного відділу міської ради за наявності віз керівників заінтересованих відділів та управлінь міської ради або осіб, що їх заміщують.

2.1.7. У разі потреби, укладання договору за дорученням міського голови строк погодження (візування) проекту договору може бути зменшений.

Посадові особи, що погоджують (візують) проект договору зобов'язані не допускати фактів безпідставних відмов від візування проектів договорів або затягування строків візування.

2.1.8. Віза включає: найменування посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування, наприклад:

*Керуючий справами виконкому міської ради (Підпис)      (Ініціали, прізвище)*  
*Дата*

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту договору, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Візи проставляються на примірниках договорів, що залишаються в міській раді.

2.1.9. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються відділом або управлінням, який готував проект договору або до компетенції якого належать питання, що становить предмет договору.

У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору сторона, яка одержала договір, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та у двадцятиденний строк надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором.

Сторона, яка одержала протокол розбіжностей до договору, зобов'язана протягом двадцяти днів розглянути його, у цей же строк вжити заходів для врегулювання розбіжностей з іншою стороною та включити до договору всі

прийняті пропозиції, а ті розбіжності, що залишилися неврегульованими, передати в цей же строк до суду, якщо на це є згода другої сторони.

У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода повинна бути підтверджена у письмовій формі (протоколом узгодження розбіжностей).

2.1.10. Якщо сторона, яка одержала протокол розбіжностей щодо умов договору, заснованого на державному замовленні або такого, укладення якого є обов'язковим для сторін на підставі закону, або сторона-виконавець за договором, що в установленому порядку визнаний монополістом на певному ринку товарів (робіт, послуг), яка одержала протокол розбіжностей, не передасть у зазначений двадцятиденний строк до суду розбіжності, що залишилися неврегульованими, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими.

У разі, якщо сторони не досягли згоди з усіх істотних умов договору або у візуючих осіб є зауваження до проекту договору, такий договір вважається неукладеним або (таким, що не відбувся). Якщо одна із сторін здійснила фактичні дії щодо його виконання, правові наслідки таких дій визначаються нормами Цивільного кодексу України.

2.1.11. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

Договір з відповідними додатками та протоколами підписується міським головою або виконуючим обов'язки міського голови (у разі відсутності міського голови) та скріплюється печаткою.

Кількість примірників визначається кількістю сторін договору.

2.1.12. Договір є укладеним у місці проживання фізичної особи або за місцезнаходженням юридичної особи, яка зробила пропозицію укласти договір, якщо інше не встановлено договором.

2.1.13. Укладений договір підлягає обов'язковій реєстрації в Журналі реєстрації договорів.

Якщо для укладення договору необхідні також передання майна або вчинення іншої дії, договір є укладеним з моменту передання відповідного майна або вчинення певної дії.

Договір, який підлягає нотаріальному посвідченню або державній реєстрації, є укладеним з моменту його нотаріального посвідчення або державної реєстрації, а в разі необхідності і нотаріального посвідчення, і державної реєстрації – з моменту державної реєстрації.

За проведення своєчасної реєстрації договору, його зміст та виконання несе відповідальність відділ або управління, що супроводжує договір.

2.1.14. Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-числового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів.

2.2. Підстави для зміни або розірвання договору

2.2.1. 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, якщо інше не встановлено договором або законом.

2.2.2. Сторона договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє іншу сторону про результати її розгляду.

2.2.3. У разі, якщо сторони не досягли згоди щодо змін (розірвання) договору або у випадку неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

Якщо судовим рішенням договір змінено або розірвано, договір вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності цього рішення, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

2.2.4. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору іншою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом

У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін готується відділом або управлінням міської ради, що супроводжує договір або іншою стороною договору в порядку, визначеному пунктом 2.1. цього Порядку.

2.2.5. У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються про що структурним підрозділом, що супроводжує договір, робиться відмітка у Журналі реєстрації договорів.

2.2.6. Зміна або розірвання договору вчиняється в такій самій формі, що й договір, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.

2.3. Відповідальність за ведення договірної роботи

2.3.1. Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається на відділ або управління, що супроводжує договір.

2.3.2. Відповідальність за правильність визначення форм та умов оплати, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на відділ з бухгалтерського обліку та звітності.

2.3.3. Контроль за виконанням зобов'язань за договором оренди землі в частині сплати орендної плати здійснює фінансове управління Красноармійської міської ради.

Контроль за виконанням інших зобов'язань за договором оренди землі здійснюють територіальні підрозділи уповноважених органів відповідно до повноважень, визначених земельним законодавством.

2.4. Порядок підготовки міжнародних договорів

2.4.1. Міжнародні договори, меморандуми, угоди про співробітництво тощо (далі – міжнародні договори) з відповідними органами іноземних держав, міжнародними організаціями та суб'єктами права іноземних держав (далі – інша сторона), розробляються з урахуванням вимог цього Порядку та у відповідності з чинним законодавством, нормативно-правовими актами та існуючими правилами здійснення зовнішніх зносин.

2.4.2. Проект міжнародного договору готується (вноситься) управлінням економіки та пріоритетного розвитку міської ради, з урахуванням пропозицій, наданих компетентними відділами та управліннями міської ради.

Опрацювання тексту проекту міжнародного договору на відповідність вимогам законодавства України здійснює начальник юридичного відділу міської ради

## 2.5. Порядок підготовки угод про співробітництво та аналогічних угод

2.5.1. Меморандуми, угоди про співробітництво тощо (далі – угоди про співробітництво) розробляються з урахуванням вимог цього Порядку у відповідності з чинними нормативно-правовими актами та існуючою практикою.

2.5.2. Проект угоди про співробітництво готується (вноситься) відділом або управлінням міської ради, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет угоди, або заступником міського голови згідно розподілу обов'язків, з урахуванням пропозицій, наданих компетентними відділами та управліннями міської ради.

Опрацювання тексту проекту угоди на відповідність вимогам законодавства України здійснює начальник юридичного відділу міської ради.

## 2.6. Зберігання договорів

2.6.1. Примірник укладеного договору, що залишається в міській раді, зберігається в відділі або управлінні міської ради, що супроводжує договір.

Примірник укладеного договору оренди землі, що залишається в міській раді, зберігається в фінансовому управлінні Красноармійської міської ради в окремій справі.

2.6.2. У разі необхідності відділ або управління міської ради, що супроводжує договір, зобов'язаний надати копію договору іншому заінтересованому відділу або управлінню міської ради.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Н.П.Ярова