



У К Р А Ї Н А

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**05 серпня 2015 р. № 346/А-2015**

**Про затвердження Порядку ведення договірної роботи  
в Роздільнянській районній державній адміністрації**

Відповідно до ст.ст. 626-654 Цивільного кодексу України, ст.ст. 179-188 Господарського кодексу України, ст. 17 Земельного кодексу України, ст. 4 Закону України “Про оренду землі”, ст. 6 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, керуючись Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, з метою впорядкування ведення договірної роботи в райдержадміністрації:

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи в Роздільнянській райдержадміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Виконуючий обов'язки голови  
районної державної адміністрації**

**Н.В. Бараненко**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження виконуючого обов'язки  
голови районної державної адміністрації  
« 05 » серпня 2015 року  
№ 346/А-2015

## ПОРЯДОК ведення договірної роботи в Роздільнянській районній державній адміністрації

### I. Загальні положення

1. Порядок ведення договірної роботи в Роздільнянській районній державній адміністрації (далі – Порядок) встановлює механізм підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за виконанням в Роздільнянській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Цей Порядок розроблено відповідно до Цивільного, Господарського кодексів 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 та інших нормативно-правових актів.

3. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності райдержадміністрації, яка визначена Конституцією України та Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

4. Питання ведення договірної роботи в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації (крім апарату) щодо правовідносин, де структурні підрозділи виступають як самостійні юридичні особи, здійснюються згідно з чинним законодавством відповідно до цього Порядку з урахуванням особливостей, які можуть бути встановлені самими структурними підрозділами.

5. Цей Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками райдержадміністрації, які беруть участь у веденні договірної роботи.

Недодержання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

6. Договірна робота повинна сприяти:

виконанню зобов'язань для задоволення потреб райдержадміністрації, регіону та держави;

забезпеченню 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 райдержадміністрації, що охороняються законом.

7. До договірної роботи належить:

підготовка та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони;

погодження проектів договорів структурними підрозділами райдержадміністрації;

реєстрація та зберігання укладених договорів;

здійснення розрахунків та контроль за виконанням укладених договорів.

8. Завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації відповідає за ведення і зберігання журналів реєстрації та обліку договорів, які включаються до номенклатури справ.

Завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації несе персональну відповідальність за стан договірної роботи в райдержадміністрації. У кожному структурному підрозділі наказом керівника ця робота покладається на конкретних працівників.

## **II. Порядок ведення договірної роботи**

### **1. Підготовка проекту договору**

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) 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;

договору приєднання, запропонованого однією стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти у разі вступу в договір не мають права наполягати на зміні його змісту.

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

4) Проект договору може бути запропонований будь-якою з сторін. Пропозиції щодо укладання договорів та проект договору готується відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації за напрямками діяльності. Цей же структурний підрозділ райдержадміністрації подає проект договору на візування, підпис та здійснює інші дії з супроводу проекту договору.

У разі необхідності завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації надає консультацію щодо форми та істотних умов, необхідних для даного виду договорів.

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

керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, який готує проект договору;

начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (у разі фінансування договору за рахунок коштів апарату райдержадміністрації);

завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації;

керівниками інших заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації (у разі необхідності);

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

керівником апарату райдержадміністрації (у разі, якщо проект договору, пов'язаний з матеріально-технічним та іншим забезпеченням апарату райдержадміністрації).

6) Проекти договорів погоджуються (візуються) завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

7) У разі потреби, укладання договору за дорученням голови райдержадміністрації 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.

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

Керівник апарату райдержадміністрації  
Дата

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

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 райдержадміністрації.

9) Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, 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 залишились 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).

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 залишились неврегульованими, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими.

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

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

Договір з відповідними додатками та протоколами підписується головою райдержадміністрації або його заступником (у разі покладення на нього таких обов'язків) та скріплюється печаткою.

Кількість примірників визначається кількістю сторін договору.

12) Зміст договору, укладеного на підставі розпорядження голови райдержадміністрації обов'язкового для сторін (сторони) договору, має відповідати цьому розпорядженню.

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

14) Укладений договір підлягає обов'язковій реєстрації в Журналі реєстрації договорів, згідно додатку.

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 несе відповідальність структурний підрозділ райдержадміністрації, що супроводжує договір.

15) 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. Підстави для зміни або розірвання договору

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

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.

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 структурним підрозділом, що супроводжує договір або іншою стороною договору в порядку, визначеному частиною 1 розділу II цього Порядку.

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

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.

#### 3. Відповідальність за ведення договірної роботи

1) Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

2) Відповідальність за правильність визначення форм та умов оплати, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (у разі фінансування договору за рахунок коштів апарату райдержадміністрації).

3) Відповідальність за відповідність договірних документів вимогам чинного законодавства та судовій практиці, покладається на головного спеціаліста – юрисконсульта апарату райдержадміністрації.

4) Контроль за виконанням зобов'язань за договором оренди землі в частині сплати орендної плати здійснює управління економіки.

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

#### 4. Порядок підготовки міжнародних договорів

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) Проект міжнародного договору готується (вноситься) управлінням економіки райдержадміністрації, з урахуванням пропозицій, наданих компетентними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Опрацювання тексту проекту міжнародного договору на відповідність вимогам законодавства України здійснює головний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації.

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

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) Проект угоди про співробітництво готується (вноситься) структурним підрозділом, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет угоди, або заступником голови райдержадміністрації згідно розподілу обов'язків, з урахуванням пропозицій, наданих компетентними структурними підрозділами райдержадміністрації.

Опрацювання тексту проекту угоди на відповідність вимогам законодавства України здійснює головний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації.

#### 6. Зберігання договорів

1) Примірник укладеного договору, що залишається в райдержадміністрації, зберігається в структурному підрозділі, що супроводжує договір.

Примірник укладеного договору оренди землі, що залишається в райдержадміністрації, зберігається в юридичному секторі апарату райдержадміністрації в окремій справі.

2) У разі необхідності структурний підрозділ, що супроводжує договір, зобов'язаний надати копію договору іншому заінтересованому структурному підрозділу райдержадміністрації (копію договору оренди землі – відповідному органу місцевого самоврядування).

**Заступник керівника апарату -  
Начальник відділу організаційно –  
кадрової роботи районної державної  
адміністрації**

**О.Я. Головка**

**Завідувач юридичного сектору апарату  
районної державної адміністрації**

**К.І. Іванова-Черноус**

