



Конотопська міська рада
розпорядження
міського голови

від 13.02.2023 №22-ОД

м. Конотоп

Про затвердження порядку підготовки проектів та укладання договорів виконавчими органами Конотопської міської ради, комунальними підприємствами, установами та закладами (розпорядниками коштів бюджету Конотопської міської територіальної громади)

Відповідно до глави 20 Господарського кодексу України, ст.17, пунктів 19, 20 частини 4 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою удосконалення ведення договірної роботи виконавчими органами Конотопської міської ради, комунальними підприємствами, установами та закладами (розпорядниками коштів бюджету Конотопської міської територіальної громади), забезпечення дотримання чинного законодавства при укладенні договорів:

1. Затвердити порядок підготовки проектів та укладення договорів виконавчими органами Конотопської міської ради, комунальними підприємствами, установами та закладами (Додаток 1).

2. Затвердити листок погодження проекту договору (Додатки 2, 4.)

3. Затвердити список виконавчих органів Конотопської міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів на які поширюється дія розпорядження міського голови «Про порядок підготовки проектів та укладання договорів виконавчими органами Конотопської міської ради, комунальними підприємствами, установами та закладами (розпорядниками коштів бюджету Конотопської міської територіальної громади)» (Додаток 3).

4. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 06.11.2018 № 205-ОД «Про порядок підготовки проектів та укладення договорів розпорядниками коштів міського бюджету та комунальними підприємствами», розпорядження міського голови від 16.12.2021 №143-ОД «Про порядок підготовки проектів та укладення договорів розпорядниками коштів міського бюджету та комунальними підприємствами», розпорядження міського голови від 02.06.2022 № 143-ОД «Про порядок підготовки проектів та укладення договорів розпорядниками коштів міського бюджету та комунальними підприємствами».

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Дубовик Л.І.

Міський голова

Анна Коваль 6 63 55

Артем СЕМЕНІХІН

Додаток 1
до розпорядження
міського голови
від 13.02.2023 №22-ОД

**Порядок підготовки проектів та укладання договорів
виконавчими органами Конотопської міської ради, комунальними
підприємствами, установами та закладами (розпорядниками коштів
бюджету Конотопської міської територіальної громади)**

1. Виконавчий орган Конотопської міської ради, комунальні підприємства, установи та заклади (розпорядники коштів бюджету Конотопської міської територіальної громади), що підготували або отримали проект договору, додають до проекту листок погодження та іншу необхідну документацію (заяви, листи, ліцензії, протоколи засідань тендерного комітету тощо). Обов'язково додавати до проекту договору моніторинг цін на предмет договору. Специфікація чи інший документ з переліком послуг/товарів, що передбачені договором та ціна за одиницю обов'язково копіюються та додаються до проекту. Керівник виконавчого органу Конотопської міської ради першим візує проект.

1.1.Обов'язко додавати до проекту договору купівлі-продажу пояснювальну запису з обґрунтуванням необхідності придбання товару.

2. З метою з'ясування можливості фінансування даного проекту договору, виявлення порушень бюджетного законодавства, з'ясування наявності у проекті договору суми договору, штрафних санкцій, проект договору погоджується з посадовою особою (головним бухгалтером) підрозділу, який подає проект на узгодження, про що робиться відмітка у листку погодження.

3. З метою визначення необхідності в укладанні даного договору, з'ясування чи проведена належним чином переддоговірна робота, чи є в наявності всі необхідні документи, проект договору погоджується із заступником міського голови, який координує роботу виконавчого органу Конотопської міської ради, комунального підприємства, установи та закладу (першим заступником міського голови та/або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або керуючим справами виконкому), що готував чи отримав проект договору.

Для цього керуючому заступнику міського голови (керуючому справами виконкому) подається проект договору разом з листком погодження та письмовим обґрунтуванням зацікавленого підрозділу в необхідності укладання даного договору.

З метою перевірки доцільності, обґрунтованості та необхідності

укладення договору з урахуванням забезпечення дотримання необхідного рівня та якості надання житлово-комунальних послуг населенню, послуг побутового обслуговування населення (послуги лазні, прання та хімічного чищення текстильних і хутряних виробів), організації благоустрою Конотопської міської територіальної громади проект договору, який підготовлений КП «Конотопські лазні», КП «ВУВКГ», КП ЖРЕП «Житлосервіс», КП «Конотопський Комунсервіс», КП «Муніципалітет», КП «Теплогарант» погоджується з управлінням житлово-комунального господарства Конотопської міської ради, а у разі його відсутності посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

4. Для здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, раціональним використанням бюджетних коштів (власних коштів комунальних підприємств, установ та закладів у випадку отримання фінансової допомоги з міського бюджету), наявністю затверджених видатків, проект договору погоджується з фінансовим управлінням міської ради, про що зазначається у листку погодження.

5.3 метою здійснення перевірки дотримання законодавства з питань публічних закупівель, проект договору погоджується з управлінням економіки Конотопської міської ради.

6. Після погодження проекту договору з вищевказаними (зацікавленими) особами, з метою з'ясування чи дотримані у договорі усі суттєві умови для договорів певного виду, чи відповідає договір чинному законодавству України, договір проходить юридичну експертизу. Всі проекти договорів обліковуються і реєструються відділом юридичної роботи міської ради, про що на листку погодження ставиться відповідний штамп.

7. Після погодження договору відділом юридичної роботи міської ради, договір подається на підпис розпоряднику коштів для остаточного укладення.

8. Дія цього порядку не розповсюджується на договори, виконання яких фінансуються за рахунок коштів цільової субвенції державного та обласного бюджетів на виконання державних соціальних програм. Облік та погодження таких договорів здійснюється на підставі реєстру, поданого ініціатором договору за формою згідно Додатку 4.

9. Кожен підрозділ виконавчих органів Конотопської міської ради, комунальне підприємство, установа та заклад, який погоджує проекти договорів, повинен провести всі передбачені розпорядженням міського голови дії або написати вмотивоване заперечення в листку погодження протягом одного робочого дня.

Керуючий справами виконавчого комітету

Л. ДУБОВИК

Начальник відділу юридичної роботи міської ради

А. КОВАЛЬ

Додаток 2
до розпорядження
міського голови
від 13.02.2023 №22-ОД

**Листок погодження
до проекту договору (зазначається предмет договору та контрагент)**

від “_____” _____ 20__ року № _____
сума договору складає _____ грн.

№	Назва підрозділу	Зауваження	Посада, ПІБ та підпис керівника, що візує договір
1.	Виконавчий орган міської ради, комунальне підприємство, установа та заклад, що підготували проект договору		
2.	Заступник міського голови, який координує діяльність		
3.	Керуючий справами виконкому		
4.	Фінансове управління міської ради		
5.	Управління економіки міської ради		
6.	Відділ юридичної роботи міської ради		

Примітка: В пункті 1 вказується посада керівника та головного бухгалтера виконавчого органу Конотопської міської ради, комунального підприємства, установи та закладу

**Керуючий справами виконавчого
комітету**

Л. ДУБОВИК

**Начальник відділу юридичної
роботи міської ради**

А. КОВАЛЬ

Додаток 3
до розпорядження
міського голови
від 13.02.2023 №22-ОД

Список виконавчих органів Конотопської міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів на які поширюється дія розпорядження міського голови «Про порядок підготовки проектів та укладання договорів виконавчими органами Конотопської міської ради, комунальними підприємствами, установами та закладами (розпорядниками коштів бюджету Конотопської міської територіальної громади)»

від _____ № _____

№	Управління (відділ, сектор)	Отримав	Підпис
1.	Відділ містобудування та архітектури Конотопської міської ради		
2.	Відділ комунального майна Конотопської міської ради		
3.	Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами Конотопської міської ради		
4.	Відділ освіти Конотопської міської ради		
5.	Відділ культури і туризму Конотопської міської ради		
6.	Відділ фінансово-господарського забезпечення міської ради		
7.	ЖРЕП «Житлосервіс»		
8.	КП «Конотопські лазні»		
9.	КП «ВУВКГ»		
10.	КП «Конотопське транспортне управління»		
11.	КП «Комунсервіс»		
12.	КП МБТІ		
13.	КП «Муніципалітет»		
14.	КП «Теплогарант»		
15.	КНП КМР «Конотопська міська		

	лікарня»		
16.	МЦСССДМ		
17.	МЦФЗН «Спорт для всіх»		
18.	КНП КМР «Конотопська центральна районна лікарня ім. академіка М. Давидова»		
19.	Територіальний центр соціального обслуговування Конотопської міської ради		
20.	Управління житлово-комунального господарства Конотопської міської ради		
21.	Управління економіки Конотопської міської ради		
22.	Управління соціального захисту населення Конотопської міської ради		
23.	Фінансове управління Конотопської міської ради		
24.	Центр комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю		
25.	КЗ «Конотопська міська рятувально-водолазна служба»		

Керуючий справами виконавчого комітету

Л. ДУБОВИК

Начальник відділу юридичної роботи міської ради

А. КОВАЛЬ

Додаток 4
до розпорядження
міського голови
від 13.02.2023 №22-ОД

Листок погодження
до договорів (зазначається на виконання якої соціальної програми
державної/регіональної/місцевої передбачені кошти цільової субвенції
за період “_____” _____ 20__ року №
загальна сума договорів складає _____ грн.

№	Назва підрозділу	Зауваження	Посада, ПІБ та підпис керівника, що візує договір
1.	Виконавчий орган Конотопської міської ради, комунальне підприємство, установа та заклад, що підготували проект договору		
2.	Заступник міського голови, який координує діяльність		
3.	Фінансове управління міської ради		
4.	Керуючий справами виконкому		
5.	Відділ юридичної роботи міської ради		

Реєстр договорів

№ з/п	Дата укладання договору	№ договору	Сторона	Сторона	Предмет договору	Ціна договору

**Керуючий справами виконавчого
комітету**

Л. ДУБОВИК

**Начальник відділу юридичної
роботи міської ради**

А. КОВАЛЬ