



**ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Соборності, 36, м. Полтава, 36000, тел.: +38 (0532) 56-29-47, 56-20-08,  
тел./факс +38 (0532) 52-24-84, e-mail: cancelar@rada-poltava.gov.ua

**РІШЕННЯ**

26.01.2023

№ 8

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 15.11.2012 № 268 «Про Регламент роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради у новій редакції» (зі змінами)

Враховуючи зміни внесені до Закону України «Про публічні закупівлі», та з метою приведення положень Регламенту роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України, керуючись статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Полтавської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Внести в Регламент роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради, затверджений рішенням виконавчого комітету Полтавської міської ради від 15.11.2012 № 268 «Про Регламент роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради у новій редакції» (зі змінами, внесеними рішеннями виконавчого комітету Полтавської міської ради від 09.01.2019 № 11, від 09.10.2019 № 224, від 18.12.2019 № 301, від 05.02.2020 № 23, від 25.03.2020 № 91, від 24.06.2020 № 181, від 07.10.2020 № 295, від 01.07.2021 №120), зміни та затвердити їх у новій редакції згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради Наталію Сук.

Міський голова

Олександр МАМАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого  
комітету Полтавської  
міської ради

\_\_26.01.2023\_\_ №\_8\_\_

### Зміни

до Регламенту роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради

1. Розділ 16 «ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПРАВОВОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ, ЩО УКЛАДАЮТЬСЯ ВІД ІМЕНІ ТА В ІНТЕРЕСАХ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ» викласти у новій редакції:

«16. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПРАВОВОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ, ЩО УКЛАДАЮТЬСЯ ВІД ІМЕНІ ТА В ІНТЕРЕСАХ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

16.1. Цей Порядок визначає питання щодо підготовки, правової експертизи та реєстрації договорів, що укладаються від імені та в інтересах Полтавської міської територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання всіма працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету Полтавської міської ради.

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

16.3. Цей Порядок є обов'язковим для виконання працівниками виконавчого комітету Полтавської міської ради, які беруть участь у веденні договірної та претензійно-позовної роботи.

У кожному структурному підрозділі виконавчого комітету, який бере участь у веденні договірної роботи, виконання цієї роботи покладається на конкретного працівника.

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

16.4. Підготовка проекту договору.

16.4.1. Договори, стороною в яких виступає виконавчий комітет, повинні укладатися у письмовій формі.

16.4.2. Працівник структурного підрозділу виконавчого комітету, до компетенції якого належить предмет договору, на якого покладено обов'язок ведення договірної роботи, зобов'язаний підготувати та погодити з відповідними посадовими особами подання на укладання договору (далі - Подання).

Проект договору (додаткової угоди):

- у разі закупівлі товарів, робіт і послуг вартість яких не перевищує 50,0 тис. грн готується працівником структурного підрозділу виконавчого комітету, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору;

- у разі закупівлі товарів, робіт і послуг вартість яких перевищує 50,0 тис. грн готується уповноваженою особою сектору закупівель відповідно до розподілу обов'язків, визначеного Положенням про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення публічних закупівель виконавчого комітету Полтавської міської ради.

Подання повинно містити обґрунтування щодо:

- доцільності придбання товарів, робіт, послуг, що становлять предмет договору;

- суми коштів, передбаченої кошторисом на здійснення закупівлі, кількість (обсяг) товарів, робіт чи послуг які необхідно закупити, та якісні характеристики предмету закупівлі;

- у разі закупівлі товарів, робіт чи послуг вартістю до 50,0 тис. грн, працівник структурного підрозділу, до компетенції якого належить предмет договору, на якого покладено обов'язок ведення договірної роботи, здійснює вивчення відповідного ринку товарів, робіт, послуг, що становлять предмет договору, на предмет виявлення оптимальної пропозиції з огляду на ціну та якість;

- у разі закупівлі товарів, робіт чи послуг вартістю понад 50,0 тис. грн, закупівля здійснюється уповноваженою особою відповідно до законодавства про здійснення публічних закупівель.

Виконавцем договору (закупівля до 50,0 тис. грн – працівник виконавчого комітету відповідальний за договірну роботу, понад 50,0 тис. грн – уповноважена особа відповідно до розподілу обов'язків) (далі – Виконавець договору) готується та подається на візування працівникам виконавчого комітету, до компетенції яких належать питання, що становлять предмет договору, проект договору (додаткової угоди) та здійснюються всі інші дії з його супроводу.

Проект договору (додаткової угоди) може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Пропозиція укласти договір має відповідати вимогам чинного законодавства, містити істотні умови договору і відображати намір особи, яка її внесла, вважати себе зобов'язаною у разі її прийняття.

Пропозиція щодо укладання договору (внесення змін до укладеного договору) здійснюється шляхом надсилання відповідній стороні належним чином оформленого проекту договору (додаткової угоди) за умови належного підписання проекту договору (додаткової угоди) уповноваженою особою та скріплення відповідною печаткою.

Надсилання пропозиції щодо укладання договору (додаткової угоди) здійснюється через відділення УДППЗ «Укрпошта» цінним листом з описом вмісту та повідомленням про вручення поштового відправлення, або особисто відповідальною посадовою особою структурного підрозділу виконавчого комітету, до компетенції якої належать питання, що становлять предмет договору.

16.4.3. Договір повинен містити:

- дату укладання договору;
- найменування сторін;
- предмет договору (найменування товарів (робіт, послуг), характер товарів, що поставляються (виконуваної роботи, послуг, що надаються);
- код товару, роботи, послуги відповідно до Єдиного закупівельного словника);
- ціну договору, суму договору, розрахунки визначення вартості товарів (робіт, послуг), порядок здійснення розрахунків;
- строк дії договору;
- строки і порядок поставки товарів (виконання робіт, надання послуг) (за домовленістю сторін);
- відповідальність сторін;
- зазначені та додаткові вимоги, які за згодою сторін можуть бути відображені в додатках до договору.

Договір, укладений за результатами проведення процедур закупівлі, передбачених чинним законодавством, повинен містити умови, визначені відповідним нормативно-правовим актом як обов'язкові (істотні).

Певні види договорів повинні містити умови, визначені як обов'язкові (істотні) згідно з вимогами чинного законодавства у відповідній галузі правового регулювання.

Крім умов, зазначених вище, договором можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать чинному законодавству України.

16.4.4. Розрахунок вартості договору складається його виконавцем (продавцем, постачальником тощо), а на етапі укладання договору із замовником (покупцем тощо) підписується останнім на знак досягнутої

згоди (про що, у разі потреби, складається протокол узгодження договірної ціни).

16.4.5. Розрахунок вартості договору складається його виконавцем (продавцем, постачальником тощо), а на етапі укладання договору із замовником (покупцем тощо) підписується останнім на знак досягнутої згоди (про що, у разі потреби, складається протокол узгодження договірної ціни).

16.4.6. У разі наявності заперечень щодо умов проекту договору (додаткової угоди), сторона, яка одержала його, складає протокол розбіжностей, який підписується, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з договором (додатковою угодою), підписаним згідно з підпунктом 16.4.2. цього Порядку.

Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції.

## 16.5. Правова експертиза договорів.

16.5.1. Правова експертиза договорів здійснюється юридичним управлінням виконавчого комітету Полтавської міської ради протягом п'яти робочих днів від дати надходження договору до юридичного управління з оформленими документами, що до нього додаються, в окремих випадках термін правової експертизи договору може бути скорочений.

16.5.2. Правова експертиза договорів здійснюється за умови наявності відповідного подання щодо укладання зазначеного договору та відповідного його візування керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, до компетенції яких належать питання, що становлять предмет договору.

16.5.3. Разом з договором до юридичного управління виконавчого комітету Полтавської міської ради подаються копії таких документів:

- встановлений чинним законодавством документ, який посвідчує факт реєстрації контрагента в єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість особи контрагента;
- довідку ЄДРПОУ особи контрагента;
- свідоцтва про сплату єдиного податку (за наявності);
- статутні документи сторони договору – особи контрагента;
- статутні та паспортні дані (копії протоколу, паспорту) щодо посадової особи, уповноваженої на підписання договору з боку особи контрагента;
- інформацію про юридичну адресу та банківські реквізити.

---

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36, тел. (0532) 56-29-47  
<http://rada-poltava.gov.ua>, [cancelar@rada-poltava.gov.ua](mailto:cancelar@rada-poltava.gov.ua)

Додаток до рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради

26.01.2023 № 8

16.5.4. Юридичне управління виконавчого комітету Полтавської міської ради має право запросити додаткові матеріали, що необхідні для здійснення правової експертизи договору. У цьому разі правова експертиза проводиться у тижневий строк від дати надходження додаткових матеріалів, в окремих випадках термін розгляду та реєстрації договору може бути скорочений.

16.6. Договір є укладеним з моменту його підписання уповноваженими особами та скріплення відповідними печатками.

Договір, який підлягає нотаріальному посвідченню або державній реєстрації, є укладеним з моменту його нотаріального посвідчення або державної реєстрації, а у разі потреби і нотаріального посвідчення, і державної реєстрації - з моменту державної реєстрації.

Укладений договір реєструється:

- господарські договори, укладені в межах встановленого бюджетом кошторису витрат для матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради - Управлінням обліку, звітності та матеріально-господарського забезпечення;
- інші договори – структурним підрозділом, що супроводжує договір, в окремому журналі обліку договорів відповідно до такої форми:

№ п/п	Дата і номер договору	Найменування та місцезнаходження контрагента договору	Предмет договору	Сума договору	Строк виконання договору	Інформація щодо укладання додаткової угоди або розірвання договору	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Укладений договір оприлюднюється відповідно до чинного законодавства.

16.7. Структурний підрозділ, який супроводжує договір, здійснює контроль за його виконанням.

Зазначений структурний підрозділ:

- відповідальний за виконання договору виконавчим комітетом Полтавської міської ради;
- інформує виконавчий комітет Полтавської міської ради про хід виконання договору;
- своєчасно приймає рішення про порушення умов договору;
- за необхідності разом з юридичним управлінням готує матеріали для пред'явлення претензій до сторони, яка порушила умови договору, або звернення до суду.

16.8. Працівники виконавчого комітету, з вини яких відбулося невиконання чи неналежне виконання договору, притягуються до дисциплінарної або матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.».

2. Розділ 17 «УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ В ПОРЯДКУ, ВСТАНОВЛЕНОМУ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «ПРО ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ» викласти у новій редакції:

«17. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ В ПОРЯДКУ, ВСТАНОВЛЕНОМУ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «ПРО ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ»

17.1. Договір про закупівлю за державні кошти (кошти місцевого бюджету) укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів що стосуються публічних закупівель, положення про уповноважену особу.».

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів,  
керуючий справами виконавчого  
комітету Полтавської міської ради

Наталія СУК