

У К Р А Ї Н А

**Б а х м у т с ь к а м і с ь к а р а д а**

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

# Р I Ш Е Н Н Я

13.03.2019 № 52

м. Бахмут

Про затвердження Порядку ведення

договірної та претензійно-позовної

роботи в Бахмутській міській раді

Розглянувши службову записку від 12.02.2019 № 01-0817-06 начальника юридичного відділу Бахмутської міської ради Касперської А.П. щодо затвердження Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді, з метою вдосконалення організації ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді, посилення контролю за цією роботою, відповідно до Цивільного кодексу України від 16.01.2003 №435- IV, із внесеними до нього змінами, Господарського кодексу України від 16.01.2003 №436-IV із внесеними до нього змінами, Цивільного процесуального кодексу України в редакції від 03.10.2017 № 2147-VIII, із внесеними до нього змінами, Господарського процесуального кодексу України в редакції від 03.10.2017 № 2147-VIII, із внесеними до нього змінами, Кодексу адміністративного судочинства України в редакції від 03.10.2017 № 2147-VIII, із внесеними до нього змінами, рекомендацій Міністерства юстиції України від 15.01.96 № 2 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації**»**, керуючись ст.ст. 40, 52 Закону України від 21.05.97 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» із внесеними до нього змінами, виконком Бахмутської міської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Затвердити Порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді (додається).

2. Загальному відділу Бахмутської міської ради (Іонцева) довести в установленому порядку це рішення до працівників апарату Бахмутської міської ради, керівників самостійних Управлінь, інших структурних підрозділів Бахмутської міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут.

3. Керівникам самостійних Управлінь, інших структурних підрозділів Бахмутської міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут:

3.1. У місячний термін з моменту прийняття цього рішення переглянути власні Порядки та Положення про ведення договірної та претензійно-позовної роботи.

3.2. Посилити контроль за веденням договірної та претензійно-позовної роботи у своєму Управлінні, підприємстві, установі, організації.

4. Вважати такими, що втратили чинність, рішення виконкому Артемівської міської ради:

від 11.07.2012 № 236 «Про затвердження Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Артемівській міській раді в новій редакції»;

від 14.08.2013 № 208 «Про внесення змін до Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Артемівській міській раді»;

від 13.10.2015 № 224 «Про внесення змін до Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Артемівській міській раді».

5. Організаційне виконання рішення покласти на загальний відділ Бахмутської міської ради (Іонцева), юридичний відділ Бахмутської міської ради (Касперська).

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому Бахмутської міської ради Недашковську Т.І., заступників міського голови Стрющенка О.В., Точену В.В., першого заступника міського голови Савченко Т.М..

**Міський голова О.О. РЕВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення виконавчого комітету

### Бахмутської міської ради

### 13.03.2019 № 52

Порядок ведення договірної та претензійно-позовної

роботи в Бахмутській міській раді

**I. Загальні положення**

**1.1.**Порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді (далі - Порядок) визначає загальні засади організації роботи з:

* прийняття рішення про укладання договорів;
* підготовки та узгодження проектів договорів;
* підписання договорів;
* обліку та реєстрації договорів;
* виконання (у тому числі внесення змін та розірвання) договорів;
* зберігання договорів;
* підготовки, одержання та складання документів, необхідних для пред’явлення і розгляду претензій та позовів;
* пред’явлення і розгляду претензій та підготовки позовів;
* підготовки відповідей (відзивів), заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та ново виявленими обставинами;
* захисту інтересів міської ради та її виконавчих органів при розгляді спорів у судах;
* здійснення заходів із реєстрації, обліку, зберігання та відправлення претензійно-позовних матеріалів;
* забезпечення контролю за претензійно-позовним та виконавчим провадженням;
* аналізу та узагальнення результатів договірної та претензійно-позовної роботи;
* підготовки висновків, пропозицій щодо поліпшення договірної та претензійно-позовної роботи;
* здійснення заходів, пов’язаних із реалізацією вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».
  1. Порядок розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністра­тивного судочинства України, Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про публічні закупівлі», рекомендацій Міністерства юстиції України від 15.01.96 № 2 «Про порядок веден­ня претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», зако­нодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету та інших нормативно-правових актів, які регламентують договірну та претензійно-позовну роботу.

Порядок встановлює вимоги щодо організації підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за їх виконанням, а також ведення претензійної та позовної роботи в Бахмутській міській раді, її виконавчих органах, та інших структурних підрозділах Бахмутської міської ради, підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут.

* 1. Цей Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами апарату міської ради, які беруть участь у веденні договірної та претензійно-позовної роботи.

Цей Порядок є примірним для виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи (далі – управління), інших структурних підрозділів Бахмутської міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут (далі - організація) стосовно спорів та договорів, стороною в яких виступає вказане управління/організація, та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними управліннями/організаціями власних порядків щодо організації договірної та претензійно-позовної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.

* 1. У кожному управлінні/організації, які беруть участь у веденні договірної та претензійно-позовної роботи, виконання цієї роботи за наказом керівника покладається на конкретного працівника – юрисконсульта (у разі наявності) або особу, відповідальну за ведення договірної та претензійно-позовної роботи (далі – відповідальна особа).

Недодержання встановленого порядку ведення договірної роботи, а також порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

Керівники управлінь/організацій зобов'язані не допускати фактів зволікань при розгляді претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників, доведення до суду безспірних позовів та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи покладається:

- в апараті міської ради - на юридичний відділ Бахмутської міської ради (далі – юридичний відділ);

- в самостійних управліннях Бахмутської міської ради, інших структурних підрозділах Бахмутської міської ради, підприємствах, установах, організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Бахмут – на керівників цих органів.

**1.5.** Залежно від специфіки та предмета договорів, сторін, що їх укладають, договори поділяються на:

- *договори, однією із сторін в яких є Бахмутська міська рада, в особі міського голови (або особи, визначеної міським головою);*

- *договори, однією із сторін в яких є відповідний самостійний виконавчий орган.*

* 1. Договірна та претензійно-позовна робота повинна сприяти:
* забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності міської ради;
* 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, що охороняються законом;
* ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяль­ності та запобіганню його порушенням;
* забезпеченню доступу до інформації про використання в міській раді та її виконавчих органах публічних коштів розпорядниками та одержувачами коштів державного і місцевого бюджетів.
  1. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди або протоколи розбіжностей до них, угоди про розірвання договору тощо (далі - договори) та документи, що є додатками до цих договорів, а також претензії, позови (відзиви), заяви і скарги складаються в письмовій формі державною мовою.
  2. Дія цього Порядку не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

**ІІ. Організація ведення договірної роботи**

***2.1. Підготовка проекту договору.***

**2.1.1.** Договори можуть укладатися за ініціативою міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради (згідно з розподілом обов’язків) відповідним виконавчим органом міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору чи за ініціативою іншої сторони - контрагента.

Пропозиція укласти договір має містити істотні умови договору.

* + 1. Проект договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

У випадку розроблення проекту договору контрагентом, виконавчий орган міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (надалі - уповноважений орган), залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проекту договору з дотриманням вимог цього Порядку та норм чинного законодавства України.

Уповноважений орган або контрагент, які розробили проект договору, подають його на розгляд іншій стороні.

* + 1. *Переддоговірна робота розпочинається за наявності дозволу* міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови чи керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов'язків.

Визначення контрагента здійснюється з дотриманням принципів добросовісної конкуренції серед суб'єктів господарювання та інших осіб, їх недискримінації, об'єктивної та неупередженої оцінки їх пропозицій.

* + 1. Уповноважений орган перед укладенням договору проводить:
* Попередню перевірку умов проектів договорів, їх економічної ефективності та доцільності шляхом попереднього узгодження питання можливості придбання товарів (послуг, робіт), питання необхідності застосування передбачених чинними нормативними актами процедур публічних закупівель, а також проведення консультацій з виконавчими органами міської ради в межах їх повноважень для з'ясування питань, які стосуються проекту договору.
* Перевірку наданих контрагентом документів та іншої інформації (правовстановлюючих документів контрагента; повноважень осіб, що укладають договір; документів, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид діяльності, у тому числі наявність ліцензій, дозволів, сертифікатів; документів про вибрану контрагентом систему оподаткування; інформацію про банківські реквізити контрагента тощо).

***2.2. Розробка проекту договору.***

* + 1. Обов'язки сторін за договором оформлюються таким чином, щоб забезпечити повну та чітку регламентацію взаємовідносин між сторонами з дотриманням вимог чинного законодавства України.

Усі умови договору мають бути викладені якомога детальніше, аби не допускати неоднозначного тлумачення. Договір чи його окремі умови, що суперечать законодавству, є недійсними.

* + 1. Проект договору повинен містити:
* найменування сторін;
* предмет договору (найменування товарів (робіт, послуг), характер товарів, що поставляються (виконуваної роботи, послуг, що надаються);
* права і обов’язки сторін;
* строк дії договору;
* строки і порядок поставки товарів (виконання робіт, надання послуг);
* вартість товарів (робіт, послуг), порядок розрахунків;
* відповідальність сторін;
* порядок врегулювання спорів;
* порядок внесення змін, та розірвання договору;
* додаткові вимоги за згодою сторін можуть бути відображені в додатках до договору.

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

* + 1. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. Істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.
    2. Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню, є укладеним з дня такого посвідчення.
    3. Договір, що підлягає відповідно до закону державній реєстрації, є укладеним з моменту його державної реєстрації.
    4. При розробці проектів договорів (розгляді проектів договорів, наданих контрагентом) уповноважений орган зобов'язаний проаналізувати з цього питання чинне законодавство України, рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи.

Проект договору повинен бути відредагованим, викладеним за загальними правилами правопису, відповідати вимогам нормативних актів та юридичної техніки, не допускати неоднозначного тлумачення.

* + 1. Розроблений з урахуванням вимог чинних нормативно-правових актів проект договору уповноважений орган передає для погодження (візування) іншим виконавчим органам міської ради, уповноваженим посадовим особам разом із документами, які пов'язані з його укладенням та стосуються договору.
  1. ***Погодження (візування) проекту договору.***
     1. Проект договору вважається підготовленим після його погодження (візування) згідно з положеннями цього пункту.
     2. Проект договору з документами, які до нього додаються, підлягають обов'язковому погодженню посадовими особами, які беруть участь у його підготовці та організації виконання цього договору.
     3. Візування проекту договору складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище, дату візування.
     4. Візи можуть проставлятися на примірниках договору, який залишається в Бахмутській міській раді, після реквізитів та підписів сторін, або на окремому аркуші (лист погодження), який додається до проекту договору та містить назву проекту договору, перелік осіб, що його погоджують (візують).
     5. Підготовлені проекти договорів візуються у наступному порядку:
        1. **Проекти договорів, однією із сторін в яких є міська рада, в особі міського голови (або особи, визначеної міським головою):**
* керівником та посадовою особою, відповідальною за ведення правової роботи уповноваженого органу, який готує проект договору або, в разі одержання проекту договору від іншої сторони, керівником та посадовою особою, відповідальною за ведення правової роботи уповноваженого органу, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору;
* секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов'язків;
* начальником Фінансового управління міської ради, якщо проект договору містить положення щодо виділення коштів з міського бюджету;
* начальником юридичного відділу міської ради.
  + - 1. **Проекти договорів, що стосуються діяльності виконавчих органів апарату міської ради:** керівником уповноваженого органу, начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності міської ради; заступником начальника юридичного відділу міської ради (за розподілом обов’язків).
      2. **Проекти договорів, однією із сторін в яких є відповідний самостійний виконавчий орган:**
* посадовою особою, відповідальною за ведення правової роботи уповноваженого органу;
* посадовою особою, відповідальною за ведення бухгалтерської справи уповноваженого органу.

При необхідності до візування залучаються інші керівники виконавчих органів міської ради, а також керівники підприємств, установ, організацій, інтересів яких стосується проект договору.

* + 1. Посадова особа, відповідальна за ведення бухгалтерської справи, перед візуванням проектів договорів визначає: чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору, порядок та строки проведення оплати та правильність зазначення платіжних реквізитів.
    2. Юридичний відділ міської ради, посадова особа, відповідальна за ведення правової роботи уповноваженого органу, перед візуванням проектів договорів перевіряють їх на відповідність чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки.
    3. Секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов'язків погоджують (візують) проекти договорів на предмет остаточного вирішення доцільності укладення договору на визначених умовах залежно від виду договору.
    4. Суб'єкти, зазначені у пп. 2.3.5. п. 2.3. розділу ІІ цього Порядку, зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати трьох робочих днів.

У разі нагальної потреби укладання договору за дорученням керівництва міської ради строк візування може бути зменшений до одного дня.

* + 1. На вимогу суб'єктів, зазначених у пп. 2.3.5. п. 2.3. розділу ІІ цього Порядку, уповноважений орган повинен надати аргументовану інформацію відносно змісту проекту договору та можливих наслідків його укладення, відповідності видаткам міського бюджету та іншої інформації, яка має значення при погодженні проекту договору.
    2. У разі необхідності на проекти договорів можуть складатися письмові інформації, висновки, зауваження, пропозиції тощо, які додаються до проектів договорів, і в подальшому є основою для **підготовки уповноваженим органом протоколу розбіжностей до договору** в разі наявності відповідного доручення (вказівки, резолюції) міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов'язків.
    3. У разі отримання зауважень до проекту договору відповідні уповноважені органи опрацьовують їх та вносять необхідні зміни до тексту проекту договору та погоджують їх з посадовою особою, що надала зауваження, та контрагентом, у разі необхідності - складають протокол розбіжностей до договору.

***2.4.Підписання договору.***

* + 1. Проекти договорів подаються уповноваженим органом на підпис міському голові, особі, визначеній міським головою, керівнику самостійного виконавчого органу за наявності всіх погоджень.
    2. У разі укладення міським головою договорів з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, міський голова подає їх на затвердження міській раді.
  1. ***Реєстрація та облік договорів.***
     1. Загальна реєстрація договорів ведеться в журналі реєстрації договорів увідділі бухгалтерського обліку і звітності міської ради, зразок якого надано у Додатку № 1 до цього Порядку.
     2. *Договору присвоюється реєстраційний номер, який обов'язково складається із:*
* *порядкового номера, зазначеного в журналі реєстрації договорів;*
* *індексу відповідного уповноваженого органу;*
* *року, в якому договір укладений.*

*Наприклад: договору, підготовленому загальним відділом міської ради «індекс відділу № 2 у 2019 році, який зареєстрований у журналі реєстрації договорів за порядковим номером 5, буде присвоєно номер: 05/02-19.*

* + 1. Додатковим угодам, протоколам розбіжностей до договорів, угодам про розірвання договору тощо власний реєстраційний номер не присвоюється. Уповноважений орган присвоює їм порядковий номер (наприклад якщо протягом дії основного договору сторони вперше внесли зміни до договору шляхом оформлення до нього додаткової угоди, то цій додатковій угоді присвоюється номер 01, якщо вдруге - 02 і т. д.), про що робиться відмітка в журналі обліку договорів, а також забезпечує внесення відповідних даних до журналу реєстрації договорів шляхом пред'явлення підписаного примірника посадовим особам відділу бухгалтерського обліку і звітності міської ради.
  1. ***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, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не випливає із звичаїв ділового обороту.

Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозицію про це другій стороні.

* + 1. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна повідомити про результати її розгляду другу сторону в порядку та строки, визначені чинним законодавством України або домовленістю сторін. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.
    2. У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін (додаткової угоди до договору) готується (розглядається) уповноваженим органом у порядку, визначеному цим Порядком для підготовки проектів договорів, у такому ж порядку уповноважений орган готує (розглядає) проект угоди про розірвання договору.
    3. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.
    4. У разі зміни договору зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов щодо предмета, місця, строків виконання тощо.

У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка у журналі реєстрації договорів*.*

* 1. ***Порядок оформлення виконання договірних зобов'язань.***
     1. Приймання товарів, наданих послуг та виконаних робіт здійснюється з оформленням відповідних документів (накладних, актів тощо) в порядку, встановленому чинним законодавством України.
     2. Акт візується уповноваженим органом, відповідальним за укладення договору, і передається на підпис особі, яка підписала договір.
     3. За необхідності, у випадках передбачених законодавством та договором, для приймання товарів (послуг, робіт) може створюватися відповідна комісія.
     4. Замовник у термін, встановлений договором, зобов'язаний направити виконавцю підписаний акт або мотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку мотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.

У договорі слід передбачати, що якщо в процесі виконання договору виявиться неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого його виконання, виконавець зобов'язаний призупинити його виконання, повідомивши негайно про це замовника. У цьому випадку сторони зобов'язані у 30-денний або інший, обумовлений в договорі термін, розглянути питання про доцільність продовження виконання договору.

У випадку призупинення чи припинення виконання договору з ініціативи замовника, понесені виконавцем фактичні витрати на момент призупинення чи припинення виконання договору відшкодовуються замовником, якщо інше не передбачено договором.

За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором сторони передбачають у договорі відповідальність як в межах діючого законодавства, так і додаткову відповідно до досягнутої згоди.

* + 1. Розрахунки за передані товари (надані послуги, виконані роботи) здійснюються відповідно до визначених договором вартості з урахуванням виконання сторонами договірних зобов'язань та строків платежів (за умови поетапності виконання договору).
    2. Акт (накладна тощо) разом із договором та додатками підлягає передачі до *відділу бухгалтерського обліку і звітності міської ради* для перевірки на предмет належного виконання та оплати, де і зберігається.
  1. ***Розрахунки за договором.***
     1. Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов’язань та відповідно до строків оплати, передбачених договором.
     2. У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов’язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі враховуючи вимоги чинного законодавства.
     3. Під час виконання договору виконавець повинен погоджувати із замовником випадки перевищення витрат у порівнянні з договірною ціною, що має оформлюватись протоколом узгодження договірної ціни, який підписується сторонами на знак досягнутої згоди та є невід'ємною частиною договору.
     4. У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною в договорі.
  2. ***Повноваження уповноваженого органу.***
     1. Уповноваженими органами у сфері організації договірної роботи забезпечується:
  + оформлення договірних взаємовідносин, підготовка проектів договорів, неухильне дотримання вимог чинних нормативних актів при їх підготовці;
  + перевірка достовірності інформації, закладеної в основу проекту договору;
  + додержання умов договорів, у тому числі щодо якості, кількості, асортименту, комплектності тощо придбаних товарів, якості та обсягу наданих послуг та виконаних робіт;
  + своєчасність оформлення документів, необхідних для виконання договірних зобов’язань (довіреностей, актів приймання-передачі, актів виконаних робіт чи наданих послуг, накладних тощо);
  + організація збору необхідних даних, забезпечення реєстрації договорів та ведення їх систематичного обліку;
  + виконання інших обов'язків, передбачених договором та іншими нормативними актами.
  1. ***Контроль за додержанням умов договорів.***
     1. Уповноважений орган, який супроводжує договір, здійснює контроль за виконанням повноважень, які зазначені у п. 2.9. розділу ІІ цього Порядку.
     2. Відділ бухгалтерського обліку і звітності міської ради здійснює контроль за дотриманням грошової та фінансової дисципліни.
     3. Юридичний відділ міської ради здійснює контроль за дотриманням у договорі положень чинного законодавства України та судової практики, вимог юридичної техніки.
     4. Секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов'язків забезпечується організація контролю за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими виконавчими органами міської ради умов, передбачених у договорі.

***2.11. Відповідальність за ведення договірної роботи.***

***2.11.1.*** Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів покладається на виконавчий орган, що супроводжує договір.

***2.11.2.*** Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності, зокрема, за правильність визначення форм оплати, включення відповідних складових до цін на договірні роботи, контроль за надходженням до централізованих джерел фінансування запланованих коштів, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається: в апараті міської ради на відділ бухгалтерського обліку і звітності міської ради, у самостійних управліннях/організаціях - на особу, відповідальну за ведення бухгалтерської справи.

***2.11.3.*** Відповідальність за відповідність договірних документів вимогам чинного законодавства та судовій практиці, покладається в апараті міської ради - на юридичний відділ міської ради, у самостійних управліннях/організаціях – на відповідальну особу та юрисконсульта (у разі наявності).

***2.11.4.*** Відповідальність за відповідність договірних документів законодавству з державних закупівель покладається на комітети з конкурсних торгів.

***2.12. Порядок підготовки, укладання та виконання окремих видів договорів.***

**2.12.1.** У разі визначення чинним законодавством спеціальних строків та порядків укладення договорів, сторони, що укладають договір, керуються вимогами законодавства.

Якщо чинним законодавством передбачена типова/примірна форма договору, то сторони укладають договір за типовою/примірною формою. Сторони, у разі досягнення згоди, можуть доповнювати договір, укладений за типовою/примірною формою, положеннями, що не погіршують та не суперечать умовам типової/примірної форми договору.

**2.12.2.** Договірна документація концесійних відносин оформлюється відповідно до законодавства України про концесію.

**2.12.3.** Договори про закупівлю укладаються у порядку, визначеному законодавством про здійснення державних закупівель.

**2.12.4.** Оформлення договірних трудових відносин здійснюється відповідно до трудового законодавства та відповідних Порядків/Положень, прийнятих міською радою.

**2.12.5.** До усіх видів договірних відносин в Бахмутській міській раді застосовуються загальні положення цивільного та господарського законодавства України.

**III. Порядок ведення претензійної роботи**

***3.1. Порядок пред'явлення претензій.***

**3.1.1.** У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору керівник уповноваженого органу, невідкладно вносить письмові пропозиції керівництву міської ради про проведення претензійної роботи. За наявності підстав та обґрунтованості вимог в апараті міської ради – юридичний відділ, по міській раді – уповноважений орган, у самостійному управлінні/організації – відповідальна особа та юрисконсульт (у разі наявності) готує матеріали для пред'явлення претензії.

**3.1.2.** У претензії зазначаються:

* повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред’являється;
* номер і дата;
* обставини, на підставі яких пред’явлена претензія і докази, що їх підтверджують;
* посилання на відповідні нормативні акти;
* вимоги заявника;
* сума та розрахунок претензії, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
* платіжні реквізити заявника претензії;
* перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів (документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях).

**3.1.3.** Претензія після здійснення правової оцінки (в апараті міської ради - юридичним відділом; по міській раді – відповідальною особою уповноваженого органу, у самостійному управлінні/організації – відповідальною особою та юрисконсультом (у разі наявності), підписується міським головою (особою за розподілом обов’язків) або керівником самостійного управління/організації, реєструється в журналі обліку претензій (за зразком, наведеним у додатку 2 до цього Порядку), який ведеться (в апараті міської ради - юридичним відділом; у самостійному управлінні/організації – відповідальною особою та юрисконсультом (у разі наявності), та направляється адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

**3.1.4.** В міській раді – уповноважений орган, в апараті міської ради - юридичний відділ, у самостійному управлінні/організації – відповідальна особа та юрисконсульт (у разі наявності) здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, установ, організацій, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується у тому ж порядку, що і сама претензія.

**3.1.5.** Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначено законодавством.

**3.1.6.** Фактичне задоволення претензійних вимог фіксується записом у журналі обліку претензій.

**3.1.7.** Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, в міській раді – уповноважений орган, в апараті міської ради - юридичний відділ, у самостійному управлінні/організації – відповідальна особа та юрисконсульт (у разі наявності), готує висновок про безпідставність цього відхилення та разом з відповідними документами, що це обґрунтовують, готує позовну заяву.

***3.2. Порядок розгляду претензій.***

**3.2.1.** Претензії, що надійшли до міської ради розглядаються міським головою (особою за розподілом обов’язків) та надаються по міській раді до уповноваженого органу, в апараті міської ради – до юридичного відділу, у самостійному управлінні/організації – відповідальній особі та юрисконсульту (у разі його наявності) на перевірку.

**3.2.2.** При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

* наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
* правильність складання розрахунку;
* наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

**3.2.3.** Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.

Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в міській раді та її виконавчих органах.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.

**3.2.4.** Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються у відповідні структурні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку через загальний відділ.

**3.2.5.** Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності, структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку.

Висновок, підтверджений відповідними документами, з претензійними матеріалами передається: в міській раді – до уповноваженого органу, в апараті міської ради – до юридичного відділу, в управлінні/організації – відповідальній особі та юрисконсульту (у разі наявності).

**3.2.6.** З урахуванням висновку готується проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

**3.2.7.** У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються, у необхідних випадках, документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково.

При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів.

**3.2.8.** У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, тощо).

**3.2.9.** Відповідь на претензію, після візування в міській раді – уповноваженим органом, в апараті міської ради - юридичним відділом, у самостійному управлінні/організації – відповідальною особою та юрисконсультом (у разі наявності) підписується відповідно міським головою (особою, уповноваженою міським головою) або керівником управління/організації та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

**3.2.10.** Залишення претензії без відповіді не допускається.

**3.2.11.** У разі задоволення міською радою або її виконавчими органами претензійних вимог заявника, до претензійних матеріалів додається копія підтвердження задоволення претензійних вимог (в залежності від способу задоволення претензійних вимог - платіжне доручення, документ про відправлення матеріальних цінностей тощо).

**3.2.12.** Претензій та результати їх розгляду вносяться до журналу обліку претензій (за зразком, наведеним у додатку 3 до цього Порядку).

**ІV. Порядок ведення позовної роботи**

***4.1. Порядок підготовки позовних заяв.***

**4.1.1.** Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом або виконавчим органом, до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку. Виконавчий орган, до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку здійснює підготовку позовних матеріалів самостійно та може керуватися положеннями, визначеними цим розділом.

**4.1.2.** Юридичний відділ дає правову оцінку документам, переданим йому відповідним структурним підрозділом апарату міської ради, щодо їх обґрунтованості і законності та в процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від нього матеріали, необхідні для пред'явлення позову.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони будуть оформлені неналежним чином, юридичний відділ зобов'язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли структурний підрозділ апарату міської ради не передав необхідні документи, юридичний відділ повинен повідомити про це міського голову, який має право накласти стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

**4.1.3.** Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів (в т.ч. платіжне доручення про сплату державного мита) підписується міським головою (або відповідною особою у разі покладання на неї в установленому порядку таких повноважень), реєструється в журналі обліку позовних заяв, (за зразком, наведеним у додатку 4 до цього Порядку), який ведеться юридичним відділом, а в самостійних управліннях/організаціях – відповідальною особою або юрисконсультом (у разі наявності) та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

**4.1.4.** Після одержання ухвали суду про порушення провадження у справі за резолюцією керівництва міської ради юридичний відділ з відповідним структурним підрозділом апарату міської ради, самостійне управління/організація міської ради виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

**4.1.5.** Рішення, ухвала, постанова суду аналізуються відповідним структурним підрозділом апарату міської ради та юридичним відділом, в самостійних управліннях/організаціях – відповідальною особою та юрисконсультом (у разі наявності), за результатами якого міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов’язків вносяться пропозиції щодо їх оскарження.

**4.1.6.** Заява (скарга) на рішення, ухвалу, постанову підписується міським головою (або відповідною особою у разі покладання на неї в установленому порядку таких повноважень) та подається до відповідного суду в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством. Копія заяви надсилається другій стороні (сторонам).

***4.2. Порядок підготовки відзивів (заперечень) на пред'явлені позови.***

**4.2.1.** Позовні заяви, одержані міською радою, реєструються загальним відділом і в той же день передаються для резолюції керівництву міської ради, потім – в юридичний відділ або відповідний виконавчий орган, до компетенції якого відноситься предмет судового спору, для виконання.

**4.2.2.** Юридичний відділ або відповідний виконавчий орган реєструє позовні заяви в журналі обліку (за зразком, наведеним у додатку 5 до цього Порядку), вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

**4.2.3.** При необхідності юридичний відділ передає пред'явлену позовну заяву у відповідний структурний підрозділ апарату міської ради, який в 5-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог. В управлінні/організації пред'явлена позовна заява передається у відповідний структурний підрозділ виконавчого органу, який в 5-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

**4.2.4.** На основі одержаних документів юридичний відділ або управління/організація готує мотивований відзив (заперечення), який підписується міським головою (або відповідною особою у разі покладання на неї в установленому порядку таких повноважень) або керівником виконавчого органу та надсилається до суду, який розглядає справу, та всім учасникам справи в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

**4.2.5.** До заяв по суті спору (позовна заява, відзив, заперечення тощо) додаються копії документів, які заві­ряються шляхом проставляння: «копія вірна, дата, П. І. Б. та назва посади особи, яка завіряє копію, особистий підпис» та скріплюється печаткою.

**4.2.6.** Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішеннями суду, а також про перерахування сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду відділ бухгалтерського обліку і звітності міської ради (за попереднім запитом до Фінансового управління) повідомляє юридичний відділ, а спеціаліст бухгалтерської служби управління/організації повідомляє юрисконсульта (у разі наявності), або відповідальну особу за ведення претензійно-позовної роботи, про що вносяться відповідні відмітки до журналів обліку претензій та позовних заяв.

**V. Реєстрація та зберігання договірних, претензійних і позовних матеріалів**

**5.1.** Укладений договір реєструється виконавчим органом, що супроводжує договір в окремому журналі обліку договорів на паперових або електронних носіях. В апараті міської ради реєстрація договорів, що мають фінансові зобов’язання міської ради, здійснюється відділом бухгалтерського обліку і звітності; договорів, що мають лише юридичні зобов’язання юридичним відділом міської ради.

Юридичний відділ для реєстрації договорів отримує у відділі бухгалтерського обліку і звітності реєстраційний номер та реєструє договір у журналі обліку договорів*.*

**5.2.** Зберігання договірних матеріалів самостійними виконавчими органами міської ради, що супроводжують договори здійснюється згідно з номенклатурою справ цих органів. Зберігання договірних матеріалів (договори та додатки до них) в апараті міської ради здійснюється відділом бухгалтерського обліку і звітності згідно з номенклатурою справ. Юридичний відділ залишає у відділі копії договірних матеріалів для здійснення контрольних повноважень щодо додержання вимог цього Порядку

**5.3.** Претензійні та позовні матеріали, в т.ч. процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані міською радою поштою або особисто (від уповноваженої особи), реєструються у загальному відділі міської ради як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, і в той же день передаються на розгляд керівництву міської ради, а копії – юридичному відділу або виконавчому органу, до компетенції якого відноситься предмет судового спору.

**5.4.** Працівник загального відділу, який приймає кореспонденцію, що надійшла, повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, час відправлення документу тощо), що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

**5.5.** При реєстрації претензій чи позовних заяв перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. При відсутності або невідповідності зазначених додатків працівниками загального відділу складається про це відповідний акт.

**5.6.** Загальний відділ після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції керівництва міської ради в той же день передає ці документи в юридичний відділ, або у виконавчий орган, до компетенції якого відноситься предмет судового спору, який здійснює їх первинну правову оцінку та формує справу.

Юридичний відділ, управління/організації здійснюють реєстрацію претензійно-позовних матеріалів у відповідних журналах, зразки яких є додатками до цього Порядку.

**5.7.** Претензійні та позовні матеріали міської ради та її виконкому і ті, що надійшли до них, зберігаються в юридичному відділі в окремих папках. В управліннях/організаціях - в структурному підрозділі або уповноваженої особи, визначених наказом керівника.

**5.8.** Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються протягом трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

VI. Забезпечення доступу до інформації про використання публічних коштів

6.1. Бахмутська міська рада, управління/організації, як розпорядники та одержувачі коштів державного та місцевого бюджетів зобов’язані готувати та подавати інформацію про використання ними публічних коштів для оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів. Відомості, що оприлюднюються, повинні бути повними, правдивими, точними та реально відображати фактичні дані станом на відповідну дату або за відповідний період часу.

6.2. Відповідальність за недостовірність і неповноту оприлюдненої інформації несуть керівники розпорядників та одержувачів коштів державного і місцевого бюджетів.

**6.3.** Інформація про використання публічних коштів, що підлягає оприлюдненню, надається за встановленими законодавством України формами та має містити такі відомості:

**6.3.1.** Розпорядник (одержувач) бюджетних коштів (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім’я та по батькові керівника).

**6.3.2.** Головний розпорядник бюджетних коштів (найменування, місцезнаходження, прізвище, ім’я та по батькові керівника).

**6.3.3.** Обсяги бюджетних призначень та/або бюджетних асигнувань на відповідний бюджетний період - всього та в розрізі бюджетних программ.

**6.3.4.** Обсяги проведених видатків бюджету та наданих кредитів з бюджету за звітний період - всього та в розрізі бюджетних програм (при цьому зазначаються також види та обсяги відповідних надходжень щодо коштів спеціального фонду бюджету).

**6.3.5.** Інформація про укладені за звітний період договори (предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), кількість закупленого товару, робіт та/або послуг, проведена процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон, обсяг платежів за договором у звітному періоді, строк дії договору).

**6.3.6.** Інформація про стан виконання договорів, укладених у попередні звітні періоди, з усіма додатками, які є їх невід’ємною частиною (предмет договору, виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім’я та по батькові керівника), вартість договору, ціна за одиницю (за наявності), процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон, обсяг платежів за договором у звітному періоді, наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору, акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності).

**6.3.7.** Кількість службових відряджень, у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження.

6.4. Інформація, зазначена в цьому розділі, оприлюднюється щоквартально, не пізніш як за 35 днів після закінчення звітного кварталу, та зберігається в режимі вільного доступу протягом трьох років з дня оприлюднення.

Інформація, зазначена в цьому розділі, оприлюднюється також шляхом розміщення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів у вигляді наборів даних (електронних документів), організованих у форматі, що дозволяє їх автоматизоване оброблення електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання.

6.5. Відповідальним за забезпечення доступу до інформації про використання публічних коштів (в т.ч. підготовку та подання для оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів) в апараті міської ради є відділ бухгалтерського обліку і звітності міської ради, у самостійних управліннях міської ради відповідальна особа визначається наказом керівника виконавчого органу міської ради.

Для підготовки інформації про використання публічних коштів в апараті міської ради відділ бухгалтерського обліку і звітності міської ради має право залучати інші структурні підрозділи апарату міської ради.

**VIІ. Порядок здійснення перевірок та аналізу стану ведення договірної, претензійної та позовної роботи**

***7.1. Порядок здійснення перевірок стану ведення договірної, претензійної та позовної роботи.***

**7.1.1.** Один раз на рік спеціалісти юридичного відділу мають право здійснювати перевіркустану ведення договірної, претензійної та позовної роботи у виконавчих органах Бахмутської міської ради (далі – перевірка). Спеціалісти юридичного відділу проводять перевірку в установлений строк та в обсязі поставленого завдання згідно з планом перевірки.

**7.1.2.** Перевірка здійснюється за окремим графіком, який складається юридичним відділом та затверджується керуючим справами виконкому міської ради. Дата проведення перевірки може співпадати з датою проведення перевірок стану правової роботи у виконавчих органах Бахмутської міської ради.

**7.1.3.** Про проведення перевірки керівник управління, який включено до плану перевірки, письмово сповіщається юридичним відділом за 7 днів до дати проведення перевірки. Разом з повідомленням про проведення перевірки керівнику управління надсилається план проведення перевірки, з метою надання можливості керівнику підготувати необхідні матеріали для перевірки.

**7.1.4.** Юридичний відділ може перевіряти стан ведення договірної, претензійної та позовної роботи в управлінні в цілому, або окремо за кожним напрямком.

**7.1.5.** Організація проведення перевірки включає:

* аналіз матеріалів попередніх перевірок виконавчого органу;
* визначення мети перевірки (ведення договірної, претензійної та позовної роботи у виконавчому органі в цілому, або окремо за кожним напрямком);
* формування плану перевірки з визначенням переліку питань, за якими буде здійснюватись перевірка;
* попереднє погодження з керівником виконавчого органу всіх організаційних питань, пов'язаних з проведенням перевірки;
* забезпечення керівником виконавчого органу спеціалістів юридичного відділу на період проведення перевірки необхідним приміщенням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, необхідними для роботи.

**7.1.6.** Обов’язково перевіряється:

* + наявність особи, на яку покладено обов’язок щодо ведення договірної та претензійно-позовної роботи (П.І.Б. працівника, дата народження, контактний телефон, № наказу);
  + наявність положення про порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи (дата і номер документа, яким затверджено).

Крім того можуть перевірятись:

* + наявність діючих договорів (загальна кількість та на яку суму укладено);
  + кількість договорів, укладених відділом (управлінням) протягом періоду за який здійснюється перевірка, на яку суму;
  + порядок здійснення правової експертизи договорів;
  + порядок реєстрації та зберігання договорів укладених відділом (управлінням);
  + кількість пропозицій щодо зміни умов договорів (загальна кількість додаткових угод) направлених відділом (управлінням);
  + кількість пропозицій щодо зміни умов договорів (загальна кількість додаткових угод) отриманих відділом (управлінням);
  + порядок здійснення контролю за виконанням укладених договорів;
  + кількість випадків невиконання або неналежного виконання умов договорів контрагентами протягом періоду за який здійснюється перевірка (вказати кількість та причини порушень);
  + кількість претензій пред’явлених відділом (управлінням) щодо спонукання іншої сторони по договору до виконання нею договірних зобов'язань у повному обсязі / кількість задоволених претензій;
  + кількість претензій пред’явлених до відділу (управління) /кількість задоволених претензій;
  + порядок здійснення реєстрації та зберігання претензійних матеріалів;
  + кількість позовів, пред’явлених відділом (управлінням), та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
  + кількість задоволених позовів, пред’явлених відділом (управлінням), та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
  + кількість рішень суду щодо відмови у задоволенні позовних вимог, пред’явлених відділом (управлінням), предметом яких є невиконання договірних зобов'язань; інше;
  + кількість рішень суду про відмову в порушенні провадження по справі за позовами, пред’явленими відділом (управлінням), предметом яких є невиконання договірних зобов'язань; інше;
  + кількість позовів, пред’явлених до відділу (управління), та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань; інше;
  + кількість задоволених позовів, пред’явлених до управління, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань; інше;
  + порядок здійснення реєстрації та зберігання позовних матеріалів;
  + виконання вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».

Перевірка може включати інші питання, про що своєчасно повідомляється керівник виконавчого органу.

**7.1.7.** За результатами перевірки юридичним відділом складається довідка з викладенням виявлених в ході перевірки порушень. Один примірник довідки надається керівнику управління для вжиття відповідних заходів, інший примірник довідки залишається в юридичному відділі для подальшого узагальнення та підготовки щорічного звіту, який подається на ознайомлення заступникам міського голови за розподілом обов’язків та на розгляд міському голові.

У разі виявлення під час перевірки обставин, які можуть зашкодити майновим правам та інтересам міської ради юридичний відділ невідкладно повідомляє про виявлені обставини вище керівництво.

***7.2. Аналіз стану ведення договірної, претензійної та позовної роботи.***

**7.2.1.** Замість проведення перевірки юридичний відділ має право аналізувати стан ведення договірної, претензійної та позовної роботи виконавчих органів за рік в дистанційному порядку.

**7.2.2.** Для здійснення аналізу юридичний відділ надає керівникам виконавчих органів міської ради перелік питань за якими необхідно надати інформацію та повідомляє про дату, до якої необхідно цю інформацію передати до юридичного відділу для узагальнення.

**7.2.3.** Інформація виконавчих органів міської ради повинна містити аналітичні та статистичні дані, підписуватись керівником виконавчого органу та мати позначку про ознайомлення заступника міського голови за розподілом обов’язків. Інформація надається до юридичного відділу на паперових та електронних носіях.

**7.2.4.** За достовірність даних в інформації керівник виконавчого органу несе персональну відповідальність. Якщо юридичний відділ вбачає сумнівність наданої інформації, він має право витребувати копії необхідних документів, що підтверджують надану інформацію.

**7.2.5.** Узагальнені результати аналізу юридичним відділом викладаються письмово з цифровими даними та подаються на розгляд міському голові.

Порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді розроблений юридичним відділом Бахмутської міської ради

**Начальник юридичного відділу**

**Бахмутської міської ради А.П. Касперська**

**Керуючий справами виконкому**

**Бахмутської міської ради Т.І. Недашковська**

**Додаток 1**

до Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді,

затвердженого рішенням виконкому Бахмутської міської ради від 13.03.2019 № 52

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації договорів, укладених Бахмутською міською радою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва виконавчого органу, що супроводжує договір)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата і номер договору | Найменування, ідентифікаційний код, місцезнаходжен-ня контрагента договору, П.І.Б. керівника | Предмет договору | Вартість договору | Строк дії договору | Ціна за одиницю (за наявності) | Кількість закупленого товару, робіт та/або послуг | Відомості про процедуру закупівлі або обґрунтування її відсутності (з посиланням на закон) | Обсяг платежів за договором | Інформація щодо укладення додаткової угоди або розірвання договору | Інформація щодо наявності або відсутності претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору | Акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

**Начальник юридичного відділу**

**Бахмутської міської ради А.П. Касперська**

**Додаток 2**

до Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді,

затвердженого рішенням виконкому Бахмутської міської ради від 13.03.2019 № 52

**ЖУРНАЛ**

**обліку претензій, пред'явлених Бахмутською міською радою**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата і вихідний номер | Найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації, якому (ій) пред’явлена претензія | Сума претензії (якщо підлягає грошовій оцінці) | Суть претензії | Строк, протягом якого повинна бути надана відповідь | Дата і номер відповіді та її реєстрації в загальному відділі | Дата отримання відповіді юридичним відділом або структурним підрозділом, що супроводжує договір | Результати розгляду претензії | | Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді |
| В якій мірі визнана (повністю, частково), сума | В якій мірі відхилена (повністю, частково), сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**Начальник юридичного відділу**

**Бахмутської міської ради А.П. Касперська**

**Додаток 3**

до Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді,

затвердженого рішенням виконкому Бахмутської міської ради від 13.03.2019 № 52

**ЖУРНАЛ**

**обліку претензій, пред'явлених до Бахмутської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата і вхідний номер | Дата і номер претензії | Найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації, яка пред’явила претензію | Сума претензії (якщо підлягає грошовій оцінці) | Суть претензії | Дата для відповіді | Дата і номер відповіді | Результати розгляду претензії | | Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді |
| В якій мірі визнана (повністю, частково), сума | В якій мірі відхилена (повністю, частково), сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**Начальник юридичного відділу**

**Бахмутської міської ради А.П. Касперська**

**Додаток 4**

до Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді,

затвердженого рішенням виконкому Бахмутської міської ради від 13.03.2019 № 52

**Журнал обліку позовних заяв, підготовлених Бахмутською міською радою**

**(в т.ч. виконавчими органами міської ради, органами прокуратури**

**та іншими органами в інтересах міської ради)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата одержання (складання) претензійних матеріалів, позовної заяви | Найменування та місцезнаходження відповідача | Суть позовних вимог | Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці) | Дата і номер позовної заяви | Найменування суду і номер справи | Дата і суть рішення | Відмітка про перегляд рішення | Результат перегляду рішення | ПІБ особи, що приймала участь у справі | Дата передачі наказу суду до виконавчої служби, відмітка про виконання рішення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

**Начальник юридичного відділу**

**Бахмутської міської ради А.П. Касперська**

**Додаток 5**

до Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді,

затвердженого рішенням виконкому Бахмутської міської ради від 13.03.2019 № 52

**ЖУРНАЛ**

**обліку позовних заяв, пред'явлених до Бахмутської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата надходжен-ня і вхідний номер позовної заяви , повістки | Найменування та місцезнаходження позивача | Суть позову | Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці) | Найменування суду і номер справи | Дата, номер та суть відзиву | Дата та суть рішення | Відмітка про перегляд рішення | Результат перегляду рішення | ПІБ особи, що приймала участь у справі | Відмітка про стягнення суми позову та судових витрат на виконання рішення суду |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

**Начальник юридичного відділу**

**Бахмутської міської ради А.П. Касперська**