



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

23 жовтня 2019 р

с/мт Біловодськ

№ 304

**Про затвердження Порядку
організації договірної роботи
в райдержадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпунктом 16 пункту 6 Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, підпунктом 11 пункту 10 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, з метою запровадження єдиного порядку організації договірної роботи, реєстрації та збереження договорів, що укладаються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами,
зобов'язую:

затвердити Порядок організації договірної роботи в райдержадміністрації, що додається.

Перший заступник,
в.о. голови райдержадміністрації

Вадим МУРАТОВ

ПОРЯДОК організації договірної роботи в райдержадміністрації

Загальні положення

1. Цей Порядок визначає загальні засади організації договірної роботи в райдержадміністрації, а також механізм взаємодії її апарату (далі - апарат), структурних підрозділів при підготовці, підписанні, реєстрації та зберіганні договорів.

2. Порядок розроблено відповідно до положень Цивільного, Господарського, Бюджетного кодексів України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі», «Про захист персональних даних» та інших нормативних актів.

3. Договірна робота в райдержадміністрації повинна сприяти:

- 1) забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
- 2) економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- 3) зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- 4) забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів райдержадміністрації;
- 5) забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

4. Дія цього Порядку поширюється на:

договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про здійснення закупівель;

угоди про співробітництво (меморандуми) тощо (далі - угоди про співробітництво);

5. Договори, порядок укладання яких регулюється спеціальним законодавством (водним, земельним, про працю тощо), укладаються з урахуванням нормативно-правових актів у відповідній сфері.

6. До договірної роботи належить:

- 1) підготовка або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
- 2) погодження (візування) проекту договору;
- 3) підписання договору;
- 4) реєстрація та зберігання укладеного договору;
- 5) здійснення контролю за виконанням договорів.

7. Збір та обробка персональних даних, зазначених у проектах договорів, здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Порядок розроблення проектів договорів та вимоги до них

8. Договори укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі товарів, робіт і послуг або при здійсненні закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», без проведення такої процедури.

9. Проект договору розробляється структурним підрозділом у складі апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації (далі - відповідальний підрозділ).

10. Закупівля товарів, робіт, послуг здійснюється відповідно до річного плану закупівель товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти та додатків до нього, затверджених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

У випадку необхідності придбання товарів, робіт або послуг, не передбачених у річному плані закупівель товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти та додатку до нього, відповідальний підрозділ готує доповідну (службову) записку з обґрунтуванням такої необхідності та підтверджуючими документами (прайс-лист, калькуляція, специфікація тощо), яку подає голові райдержадміністрації (далі - голова), керівнику апарату - в апараті, керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації (далі - керівник) - у такому підрозділі.

Після отримання згоди голови, керівника апарату, керівника відповідальний підрозділ надає відповідному голові тендерного комітету лист з пропозиціями щодо внесення змін до річного плану закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти чи додатку до нього, а також проект договору.

11. Проект договору має відповідати таким вимогам:

- 1) відповідність законодавству, у тому числі щодо наявності істотних умов;
- 2) логічна послідовність викладу;
- 3) відсутність суперечностей у його тексті.

12. Невід'ємною частиною проекту договору можуть бути:

- 1) специфікація (калькуляція);
- 2) графік виконання робіт;
- 3) технічні вимоги;
- 4) інша документація.

13. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний підрозділ проводить попередню перевірку умов проекту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

14. Під час укладання договору також перевіряються наявність у сторони (контрагента) за договором згідно з установчими документами права на провадження відповідного виду господарської діяльності, відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, здійснення робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо.

15. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється в райдержадміністрації структурними підрозділами апарату, шляхом визначення:

1) відповідальним підрозділом:
предмета закупівлі або відсутності підстав для застосування процедури закупівлі;

обґрунтованості ціни на підставі порівняння цінових пропозицій;
відповідності змісту договору його меті;

2) відповідним головою тендерного комітету відповідності предмета договору і очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель (у разі здійснення процедури публічної закупівлі);

3) відповідною бухгалтерською службою апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації:

наявності та достатності бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом, у тому числі в розрізі кодів економічної класифікації видатків;

дотримання законодавства щодо обмежень на придбання товарів, робіт і послуг та граничних сум витрат;

правильності зазначених банківських реквізитів райдержадміністрації, її структурного підрозділу;

4) юрисконсультом апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації:

відповідності договору вимогам чинного законодавства, зокрема щодо форми, наявності істотних умов, встановлених законодавством для цього виду, а також інших умов, спрямованих на захист майнових прав та інтересів райдержадміністрації;

повноти та чіткості викладення тексту, що не допускає різного тлумачення його змісту;

5) уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату відповідності договорів, що укладаються райдержадміністрацією, вимогам антикорупційного законодавства, а також на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

У разі необхідності проект договору, що укладається райдержадміністрацією чи її структурними підрозділами, опрацьовується та погоджується з іншими заінтересованими структурними підрозділами чи посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення зазначених у ньому питань.

За дорученням голови чи зверненням керівника проект договору, що укладається структурними підрозділами райдержадміністрації, погоджується з

уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції апарату.

16. Строк опрацювання та погодження проекту договору заінтересованими структурними підрозділами чи посадовими особами в частині питань, віднесених до їх компетенції, не повинен перевищувати двох робочих днів з дати отримання такого проекту.

У разі виявлення у проекті договору помилок та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проект повертається відповідальному підрозділу на доопрацювання.

Після доопрацювання та у разі відсутності зауважень (пропозицій) до проекту договору керівники структурних підрозділів чи посадові особи погоджують проект договору шляхом візування аркуша погодження, який роздруковується на зворотній стороні останньої сторінки примірника проекту договору за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку. На зворотному боці інших сторінок у нижньому лівому куті проставляється тільки підпис особи, що погоджує проект договору.

Якщо проект договору не погоджено, відповідний структурний підрозділ чи посадова особа зазначає про це в аркуші погодження та надає у письмовому вигляді свої зауваження.

Після погодження (візування) керівниками відповідних структурних підрозділів чи посадовими особами примірники проекту договору подаються його розробником в апараті на підпис голові або уповноваженій ним особі, у структурних підрозділах - на підпис керівника.

Якщо договір укладається за ініціативою контрагента, то на підпис подаються вже підписані уповноваженою особою контрагента всі примірники договору.

17. Договори укладаються у передбаченій ним кількості примірників у письмовій формі за підписом: в райдержадміністрації - голови (уповноваженої ним особи), у структурних підрозділах райдержадміністрації - керівника або особи, що виконує обов'язки у разі його відсутності.

18. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним підрозділом.

У разі наявності спірних питань щодо укладення, розірвання, зміни договорів, які неможливо врегулювати шляхом переговорів, юрисконсульт апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації готує відповідно голові або керівнику доповідну (службову) записку з пропозиціями щодо врегулювання спору в судовому порядку.

19. Погодження та підписання проектів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється у порядку, передбаченому для договорів.

Порядок підготовки, укладання та виконання окремих видів договорів

20. Угоди про співробітництво розробляються з урахуванням вимог цього Порядку, відповідно до чинних нормативно-правових актів.

21. Проект угоди про співробітництво готується (вноситься) відповідним структурним підрозділом, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет угоди, за дорученням першого заступника голови, керівника апарату згідно з розподілом обов'язків, з урахуванням пропозицій, наданих такими підрозділами.

Опрацювання тексту проекту угоди на відповідність вимогам чинного законодавства здійснює юрисконсульт апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації спільно із відповідним структурним підрозділом.

22. Підготовка, укладання та виконання договорів за результатами проведення процедури закупівлі (тендеру) здійснюється з урахуванням нормативно-правових актів у цій сфері.

Реєстрація та зберігання укладених договорів

23. Порядок реєстрації та зберігання укладених структурними підрозділами райдержадміністрації договорів визначається їх керівниками.

24. В апараті реєстрація договорів здійснюється юрисконсультом апарату: з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення, у тому числі про закупівлю товарів, робіт, послуг, - у журналі реєстрації договорів (додаток 2 до цього Порядку);

угод про співробітництво - у журналі реєстрації угод про співробітництво (додаток 3 до цього Порядку).

Вказані журнали мають бути прошиті та пронумеровані чорнилом темного кольору у правому верхньому куті.

Відповідальність за реєстрацію та ведення зазначених журналів покладається на юрисконсульта апарату, що передбачається в його посадовій інструкції.

25. Протягом одного робочого дня після укладення договору з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення, у тому числі про закупівлю товарів, робіт, послуг (додаткової угоди до договору), усі оригінальні примірники подаються структурним підрозділом апарату юрисконсульту для здійснення реєстрації.

Разом із примірниками договору (додаткової угоди) подаються оригінали додатків до нього, які є його невід'ємною частиною.

Реєстраційний номер договору складається з номера за порядком відповідно до раніше зареєстрованих у журналі реєстрації договорів, через тире зазначаються чотири цифри року реєстрації. Дата та номер реєстрації присвоюються всім примірникам договору.

Додаткові угоди реєструються з присвоєнням їм порядкового номера відповідно до раніше укладених додаткових угод про внесення змін та через дріб - реєстраційного номера, визначеного в журналі реєстрації договорів.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації райдержадміністрації ставиться через дріб.

26. Після реєстрації один з примірників договору з питань матеріально-

технічного та господарського забезпечення зберігається у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату, угоди про співробітництво – у юрисконсульта апарату або у відповідному структурному підрозділі до якого належить питання викладене в угоді.

Інші примірники договору повертаються відповідному структурному підрозділу апарату для передачі іншій стороні.

27. Договори, які підлягають нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, посвідчуються та/або реєструються у встановленому законом порядку.

Відповідальність за своєчасність подання договору на нотаріальне посвідчення та/або державну реєстрацію покладається на відповідальний підрозділ.

Контроль за виконанням договорів

28. Контроль за виконанням договірних зобов'язань здійснюється у: структурному підрозділі райдержадміністрації його керівником або особою, на яку покладено відповідні обов'язки; апараті - відповідальним підрозділом.

29. Про порушення контрагентом договірних зобов'язань та наявність претензій відповідальний підрозділ апарату невідкладно інформує службовою запискою юрисконсульта апарату, який спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату опрацьовує службову записку та додані до неї матеріали і вносить відповідні пропозиції голові, у тому числі щодо вирішення спору в судовому порядку.

6. Відповідальність за ведення договірної роботи

29. Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається на відповідальний підрозділ.

30. Відповідальність за правильність та достовірність вказаних у договорах, додаткових угодах до них банківських реквізитів райдержадміністрації, її структурного підрозділу, своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на відповідну бухгалтерську службу апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

31. Відповідальність за організацію роботи, пов'язаної з перевіркою договорів, додаткових угод до них, на відповідність вимогам чинного законодавства, своєчасність їх реєстрації покладається на юрисконсульта апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Наталія БУДОВСЬКА

Аркуш погодження проекту договору

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Розробник:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Додаток 2
до Порядку
(пункт 23)

Журнал реєстрації договорів

№ з/п	Номер договору	Дата укладання договору	Предмет договору	Сторони	Сума договору	Строк дії договору	Інформація про передачу договору на зберігання			Інформація про укладання додаткової угоди	Інформація про опублікування договору
							прізвище та ініціали особи, яка отримала договір	дата	підпис		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал реєстрації угод про співробітництво

№ з/п	Номер угоди	Дата укладання	Предмет угоди	Сторони	Строк дії угоди	Інформація про передачу угоди на зберігання		
						прізвище та ініціали особи, яка передала угоду на зберігання	дата	підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9