



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15. 01. 2018

№ 25

Про затвердження Порядку
ведення договірної роботи
у Солом'янській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», з метою запровадження єдиного порядку ведення договірної роботи, реєстрації та забезпечення збереження договорів, що укладаються від імені Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання цього Порядку відповідно до повноважень.
3. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи розробити та затвердити відповідні власні порядки ведення договірної роботи.
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 лютого 2011 року № 61.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



оригіналом, який знаходиться в
справах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
начальник відділу
організації діловодства *Помещу*

М. Шкуро

019368

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

15. 01. 2018 № 25

Порядок
ведення договірної роботи
у Солом'янській районній в місті Києві
державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Порядок ведення договірної роботи у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, інших нормативно-правових актів та визначає загальні засади організації договірної роботи у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрація), а також механізм взаємодії структурних підрозділів при підготовці (складанні), погодженні, підписанні проектів договорів, їх реєстрації та зберіганні, виконанні договорів та контролю за їх виконанням.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності адміністрації, що визначена Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та Законом України «Про столицю України – місто-герой Київ».

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

1.4. У кожному структурному підрозділі адміністрації, який бере участь у веденні договірної роботи, виконання цієї роботи покладається на працівника, відповідального за ведення договірної роботи.

1.5. Договірна робота повинна сприяти:
виконанню зобов'язань для задоволення потреб адміністрації;
забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
забезпеченню захисту майнових прав та інтересів адміністрації.

1.6. До договірної роботи належить:

підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);

погодження (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами;

підписання договору;

реєстрація та зберігання укладеного договору;

здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань;

внесення змін та доповнень до укладених договорів, розірвання договорів.

1.7. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, складаються в письмовій формі державною мовою.

2. Підготовка та опрацювання проекту договору

2.1. Договори, стороною в яких виступає адміністрація, укладаються за результатами проведеної процедури закупівель товарів, робіт та послуг, або у випадку якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, без проведення такої процедури.

2.2. Проект договору готується та супроводжується структурним підрозділом адміністрації, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – відповідальний структурний підрозділ).

2.3. Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.4. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ розглядає умови проекту договору, його економічну ефективність та доцільність.

2.5. Відповідальний структурний підрозділ проводить попередню перевірку умов проекту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

2.6. Під час укладання договору відповідальний структурний підрозділ перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором відповідно до установчих документів права на провадження відповідного виду господарської діяльності, а також наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, здійснення робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо.

2.7. Проект договору має відповідати таким вимогам:
відповідність законодавству;

логічна послідовність викладу;
відсутність суперечностей у тексті проекту договору;
доступність для розуміння.

2.8. Договір вважається укладеним, коли між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами.

2.9. Істотними умовами договору є ті, що визначені законодавством або ті, що необхідні для договору цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

- дата і місце його укладання;
- найменування сторін;
- предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність технічним, соціальним, економічним та іншим вимогам;
- ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;
- зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
- порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);
- відповідальність сторін (у тому числі звільнення адміністрації від відповідальності за порушення грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини адміністрації, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);
- форс-мажорні обставини;
- порядок врегулювання спорів;
- строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- юридичні адреси та банківські реквізити сторін.

2.10. Договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать чинному законодавству.

2.11. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проекту договору можуть бути:

- специфікація;
- протокол погодження договірної ціни або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
- графік виконання робіт;
- технічні вимоги (у разі необхідності);
- інша документація, що є підставою підписання договору чи визнається сторонами договором його невід'ємною складовою.

2.12. Усі договори, які укладаються від імені адміністрації, перевіряються на відповідність їх законодавству, дієздатність суб'єкта укладати договір тощо.

Договори, що підпадають під сферу застосування законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, укладаються з урахуванням вимог цього законодавства.

2.13. Розбіжності, що виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, розглядаються відповідальним структурним підрозділом адміністрації із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів адміністрації.

2.14. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала його, складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором.

Протокол розбіжностей готує структурний підрозділ, що висловив такі заперечення.

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

3. Погодження (візування) проекту договору

3.1. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування:

керівником структурного підрозділу адміністрації, який готує проект договору, а в разі одержання проекту договору від іншої сторони, - структурного підрозділу адміністрації, до повноважень якого належить питання, що становить предмет договору (відповідального структурного підрозділу);

керівником апарату, заступником керівника апарату адміністрації (якщо договір стосується питань матеріально-технічного забезпечення адміністрації, в тому числі закупівель товарів, робіт і послуг);

головним бухгалтером адміністрації;

начальником відділу економіки адміністрації (якщо застосовувалася процедура закупівлі);

керівниками інших структурних підрозділів адміністрації (у разі необхідності);

заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

начальником юридичного відділу адміністрації.

Погодження (віза) проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту договору та включає в себе: особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.

Якщо проект договору складений більше ніж на одному аркуші паперу, то на зворотному боці кожного аркуша мають бути проставлені візи відповідального структурного підрозділу та юридичного відділу.

Суб'єкти погодження зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів.

3.2. До проекту договору додаються всі документи, що обґрунтовують необхідність укладення договору, попереднє листування щодо предмету договору, інформація щодо переможця закупівель (якщо проведено процедуру закупівель за державні кошти).

Додатки до договору, специфікації, які містять технічні умови відповідного договору, візуються відповідальним структурним підрозділом.

3.3 Забороняється подавати для погодження структурними підрозділами адміністрації проект договору, який містить виправлення, а також незаповнені графи.

3.4. Структурні підрозділи адміністрації перевіряють проект договору відповідно до своєї компетенції, зокрема:

3.4.1. Відповідальний структурний підрозділ перевіряє проект договору в частині:

- визначення предмета договору;
- приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики і граматики українського ділового мовлення;
- відповідності законодавству про здійснення публічних закупівель;
- запобігання незаконному та неефективному використанню державних ресурсів тощо.

Розрахунок вартості договору складається відповідальним структурним підрозділом спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності, виходячи із затверджених бюджетних асигнувань.

3.4.2. Заінтересований структурний підрозділ перевіряє проект договору в частині надання пропозицій (зауважень), якщо предмет договору належить до повноважень зазначеного підрозділу.

3.4.3. Секретар тендерного комітету перевіряє проект договору в частині предмету договору, термінів виконання та ціни договору за результатами проведеної закупівлі.

3.4.4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності перевіряє проект договору в частині:

- відповідності напрямків видатків кошторисним призначенням;
- наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;

економного та раціонального використання бюджетних коштів;
 відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;
 правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо);
 правильності реквізитів сторін договору.

У разі укладення договору, пов'язаного з капітальним будівництвом (реконструкцією), ремонтом (у тому числі поточним), перевірка правильності кошторисної документації здійснюється або уповноваженим спеціалістом адміністрації, або залученим кваліфікованим спеціалістом у цій сфері діяльності.

3.4.5. Відділ економіки перевіряє проект договору в частині відповідності річному плану закупівель та додатку до нього предмету договору, термінів виконання договорів та ціни договору за результатами проведених закупівель.

3.4.6. Юридичний відділ, за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів, здійснює правову оцінку проекту договору, зокрема його відповідність вимогам чинного законодавства, і, у разі відсутності зауважень, погоджує його.

Юридичний відділ здійснює проведення правової оцінки проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті договору, наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду.

Юридичний відділ адміністрації розглядає проект договору останнім.

У випадку наявності зауважень та/або заперечень щодо умов проекту договору юридичний відділ має право повернути поданий на візування проект договору на доопрацювання.

3.5. Після погодження (візування) керівниками всіх заінтересованих структурних підрозділів та заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків примірники проекту договору подаються на підпис голові адміністрації.

3.6. Подання на підпис голові адміністрації проекту договору без попереднього погодження не допускається.

3.7. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

3.8. Погодження та підписання проектів додаткових договорів (угод) про внесення змін та доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом у порядку, передбаченому для договорів.

3.9. У проекті додаткового договору (угоди) до договору обов'язково зазначається:

номер, дата та місце укладення додаткового договору (угоди);
номер та дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;
найменування сторін за додатковим договором (угодою);
умови, які підлягають зміні або доповненню;
підписи уповноважених представників сторін;
печатки сторін (у разі наявності).
До проекту додаткового договору (угоди) обов'язково додається копія договору, до якого вносяться зміни та/або доповнення.

4. Реєстрація та зберігання договорів

4.1. Реєстрація укладеного договору та ведення журналу реєстрації договорів, укладених Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією, здійснюється відділом організації діловодства адміністрації.

Начальником відділу організації діловодства визначаються працівники, відповідальні за реєстрацію та ведення журналу реєстрації договорів, що передбачається в їх посадових інструкціях.

4.2. Протягом одного робочого дня після укладення адміністрацією договору (додаткового договору (угоди)) всі його оригінальні примірники подаються відповідальним структурним підрозділом до відділу організації діловодства для реєстрації в журналі реєстрації договорів, форма якого визначена в додатку до Порядку.

Журнал реєстрації договорів повинен мати номенклатурний номер, бути прошнурований, пронумерований, скріплений підписом начальника відділу організації діловодства адміністрації та засвідчений відбитком печатки відділу.

Журнал реєстрації договорів ведеться протягом відповідного календарного року, починаючи з 1 січня поточного року.

4.3. Для реєстрації разом із примірниками договору (додаткового договору (угоди)) подаються оригінали додатків до договору (додаткового договору (угоди)), що є його невід'ємною частиною, та в разі наявності копії інших документів, що стосуються договору.

4.4. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 4.3. Порядку, здійснюється реєстрація договору (додаткового договору (угоди)), присвоюється дата і номер реєстрації на всіх його примірниках.

4.5. Реєстраційний номер договору складається з порядкового номера за журналом реєстрації договорів та через дріб зазначається індекс відповідального структурного підрозділу адміністрації, визначений згідно з розпорядженням адміністрації.

4.6. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними

реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації адміністрації ставиться через тире.

4.7. Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоєнням порядкового номера такого додаткового договору (угоди) у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін та доповнень до договору, з присвоєнням через дріб номерів раніше зареєстрованих договорів та через дріб поточного реєстраційного номеру, визначеного в журналі реєстрації договорів.

4.8. Після присвоєння договору відповідного номеру відповідальний структурний підрозділ один примірник договору (з візами заінтересованих структурних підрозділів) передає протягом одного робочого дня для виконання та зберігання до відділу бухгалтерського обліку та звітності, інший примірник надсилає стороні (контрагенту) за договором.

4.9. Додаткові договори (угоди) про внесення змін до укладеного договору зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та звітності разом з цим договором.

4.10. У відповідальному структурному підрозділі зберігаються копії договору (додаткового договору (угоди) та документів, зазначених у пункті 2.11. Порядку.

4.11. Копія зареєстрованого договору та додаткові договори (угоди), по яких була проведена процедура закупівель, надаються день у день до відділу економіки для внесення до електронного майданчику «e – tender».

5. Контроль за виконанням договорів

5.1. Супроводження договору та контроль за його виконанням (у тому числі за термінами виконання та нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору) здійснюється відповідальним структурним підрозділом.

5.2. Своєчасна та повна оплата договору, нарахування штрафних санкцій забезпечується відділом бухгалтерського обліку та звітності відповідно до чинного законодавства.

5.3. У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ готує матеріали для пред'явлення претензій до сторони, якою було порушено умови договору, та звертається до юридичного відділу для правової експертизи проекту претензії або для звернення до суду.

5.4. У разі виявлення порушень умов договору з боку адміністрації керівник відповідального структурного підрозділу зобов'язаний поінформувати про це заступника голови згідно з розподілом обов'язків, який приймає рішення про шляхи усунення порушень.

6. Відповідальність за ведення договірної роботи

6.1. Відповідальність за ведення договірної роботи (розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірка відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних або актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг), дотримання термінів виконання договору) покладається на відповідальний структурний підрозділ з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

6.2. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, нарахування штрафних санкцій у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності.

6.3. Відповідальність за відповідність договорів вимогам законодавства покладається на юридичний відділ.

6.4. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства.

Керівник апарату



О. Король

Додаток
до Порядку ведення договірної роботи
у Солом'янській районній в місті Києві
державній адміністрації
(пункт 4.2. Порядку)

Журнал
реєстрації договорів, укладених
Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією

| № з/п | Дата та номер договору | Найменування та місцезнаходження контрагента договору | Предмет договору | Сума договору | Термін дії договору | ІПБ відповідального працівника структурного підрозділу, що супроводжує договір | Місце зберігання договору (назва підрозділу) | Примітка |
|-------|------------------------|---|------------------|---------------|---------------------|--|--|----------|
| | | | | | | | | |



Керівник апарату
О. Король