



УКРАЇНА

**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.01.2019

№ 45

Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях»:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.02.2011 № 90 «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В.П. Царана.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від «22» 01. 2019 р. № 45

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи
у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.11.2017 № 674, та встановлює порядок підготовки проектів договорів (угод), їх укладання, реєстрації та зберігання, контролю за виконанням у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (далі - Адміністрація).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають у результаті діяльності Адміністрації, що визначена Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

1.3. Це Положення 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 конкретного працівника, визначеного керівником підрозділу, про що зазначається у посадовій інструкції відповідального працівника.

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

1.6. Здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами Адміністрації встановленого порядку ведення договірної роботи покладається на юридичний відділ.

1.7. 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 ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню захисту майнових прав та інтересів Адміністрації, що охороняються законом.

1.8. До договірної роботи належить:

- розробка зразків договорів;
- підготовка та розгляд проектів договорів;
- погодження проектів договорів;
- реєстрація та зберігання укладених договорів;
- здійснення контролю за виконанням укладених договорів;
- внесення змін та доповнень до укладених договорів, розірвання договорів.

2. Порядок розробки зразків договорів

2.1. Розробка зразків договорів здійснюється юридичним відділом Адміністрації з метою дотримання вимог чинного законодавства України, спрощення та прискорення процедури погодження проектів договорів.

2.2. Працівникам Адміністрації, які готують проект договору на підставі розробленого юридичним відділом зразка, заборонено вносити до тексту договору будь-які зміни, за виключенням: назви контрагента, предмета договору, ціни договору, реквізитів сторін.

3. Підготовка та розгляд проектів договорів

3.1. Договори, стороною в яких виступає Адміністрація, укладаються за результатами проведеної процедури публічної закупівлі товарів, робіт та послуг, або у випадку, якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про публічні закупівлі, без проведення такої процедури.

3.2. Проект договору готується структурними підрозділами Адміністрації, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору.

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

3.4. Договір повинен містити:

найменування сторін;
предмет договору (найменування товарів (робіт, послуг), характер товарів, що постачаються (виконуваної роботи, послуг, що надаються);
вимоги сторін до предмета договору, які можуть бути відображені в додатках до договору;
строк дії договору;
строки і порядок поставки товарів (виконання робіт, надання послуг);
вартість товарів (робіт, послуг), порядок розрахунків;
відповідальність сторін;
порядок дострокового розірвання договору та врегулювання спорів.

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

Договори, що підпадають під дію законодавства у сфері публічних закупівель, укладаються з урахуванням вимог цього законодавства.

3.5. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом Адміністрації, який супроводжує договір, із залученням, в разі необхідності, відповідних структурних підрозділів Адміністрації.

3.6. Розрахунок вартості договору складається його виконавцем.

3.7. За наявності заперечень щодо умов проекту договору сторона, яка одержала його, складає протокол розбіжностей в двох примірниках, які підписуються та надсилаються іншій стороні не пізніше 15-денного терміну разом з договором, підписаним в порядку, встановленому підпунктами 4.1, 4.6 розділу 4 цього Положення.

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

4. Погодження проектів договорів

4.1. Проект договору повинен бути завізований у строк, що не перевищує трьох робочих днів:

керівником структурного підрозділу Адміністрації, який готує проект договору або, в разі одержання проекту договору від іншої сторони, структурним підрозділом, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – структурний підрозділ, що супроводжує договір);

головним бухгалтером;

керівниками інших управлінь, відділів (у разі необхідності);

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

першим заступником або заступником голови згідно з розподілом обов'язків (якщо договір підписується головою);

начальником юридичного відділу.

4.2. До проекту договору додаються всі документи, що обґрунтовують необхідність укладення договору, попереднє листування щодо предмету договору, документація конкурсних торгів (якщо проведено процедури закупівель за державні кошти).

4.3. Начальник юридичного відділу розглядає проект договору останнім.

4.4. У разі нагальної потреби укладання договору за дорученням голови або першого заступника голови Адміністрації строк візування може бути зменшений до одного дня. Термін візування начальником юридичного відділу становить один день, у разі зменшення терміну візування.

4.5. Начальник юридичного відділу, у випадку наявності зауважень та/або заперечень щодо умов проекту договору, має право повернути поданий на візування проект договору на доопрацювання або вимагати оформлення договору за розробленим юридичним відділом зразком.

4.6. Проект договору, завізований керівниками вищезазначених підрозділів, подається на підпис голові Адміністрації (одному із його заступників або керівнику апарату відповідно до розподілу обов'язків).

4.7. Забороняється подання непогодженого договору на підпис.

5. Реєстрація та зберігання договорів

5.1. Кожен договір, що укладається Адміністрацією, підлягає обов'язковій реєстрації в окремому журналі обліку договорів за зразком, наведеним у додатку до цього Положення.

5.2. Журнал обліку договорів повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений підписом начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

5.3. Реєстрація укладених договорів здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації після підписання

договору головою, заступником голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків.

5.4. Укладений договір протягом одного дня подається на реєстрацію структурним підрозділом Адміністрації, що супроводжує договір.

5.5. При реєстрації договору присвоюється номер, який формується наступним чином: спочатку зазначається порядковий номер за журналом, потім через дріб зазначається індекс структурного підрозділу, що супроводжує договір. При цьому зазначається такий індекс структурного підрозділу, який використовується при реєстрації вихідної кореспонденції.

У разі, якщо проект договору був наданий контрагентом та договору вже присвоєно номер, номер, що присвоюється в порядку, передбаченому частиною 1 цього пункту, зазначається через тире після присвоєного контрагентом номера.

5.6. Підписані та зареєстровані договори зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації.

6. Здійснення контролю за виконанням укладених договорів

6.1. Контроль за виконанням договору здійснюється структурним підрозділом Адміністрації, який супроводжує договір, в тому числі за термінами виконання, а відділ бухгалтерського обліку та звітності здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни, в тому числі за порядком розрахунків.

6.2. У разі виявлення порушень договору з боку контрагента керівник структурного підрозділу, який супроводжує договір, зобов'язаний інформувати про це начальника юридичного відділу та надати на його вимогу документи, що необхідні для подання претензії або позову.

6.3. У разі виявлення порушень договору з боку Адміністрації керівник структурного підрозділу, який супроводжує договір, зобов'язаний поінформувати про це першого заступника, заступника голови або керівника апарату згідно з розподілом обов'язків, який приймає рішення про шляхи усунення порушень.

7. Внесення змін та доповнень до укладених договорів, розірвання договорів

7.1. Внесення будь-яких змін та/або доповнень до договору здійснюється у письмовій формі та оформлюється додатковою угодою.

7.2. Проект додаткової угоди готується структурним підрозділом, який супроводжує договір.

7.3. Проект додаткової угоди може розроблятися будь-якою із сторін договору.

7.4. Додаткова угода повинна містити:

- найменування сторін;
- обґрунтування причин внесення змін та/або доповнень;
- зміни та доповнення, які вносяться до договору.

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

7.5. Погодження додаткової угоди відбувається в порядку, передбаченому розділом 3 цього Положення. При цьому до додаткової угоди обов'язково додається копія договору, до якого вносяться зміни та/або доповнення.

7.6. Додаткові угоди не підлягають окремій реєстрації, оскільки вони є невід'ємною частиною основного договору. Додатковій угоді присвоюється порядковий номер в залежності від кількості попередніх додаткових угод до цього договору та дати її укладання.

7.7. Працівник структурного підрозділу Адміністрації, який супроводжує договір, після підписання додаткової угоди головою, заступником або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків, подає протягом одного дня додаткову угоду до відділу бухгалтерського обліку та звітності з метою внесення запису про укладення додаткової угоди до журналу обліку договорів.

7.8. Місцем зберігання додаткової угоди є місце зберігання договору.

7.9 Розірвання договору здійснюється в порядку, передбаченому договором та/або чинним законодавством України, та оформлюється письмово шляхом укладення додаткової угоди про розірвання договору:

7.9.1. У разі отримання пропозиції про розірвання договору структурний підрозділ Адміністрації, який супроводжує договір повідомляє про це першого заступника, заступника голови або керівника апарату згідно з розподілом обов'язків.

7.9.2. У випадку згоди Адміністрації розірвати договір, проводяться відповідні розрахунки, якщо це передбачено договором.

7.9.3. У разі ініціювання розірвання договору з боку Адміністрації, структурний підрозділ, який супроводжує договір, виконує процедури, що передбачені договором та/або чинним законодавством України.

7.9.4. Додаткова угода про розірвання договору готується юридичним відділом після надання структурним підрозділом Адміністрації, який супроводжує договір, службової записки за підписом першого заступника, заступника голови або керівника апарату згідно з розподілом обов'язків про розірвання договору та документів, а саме листа з пропозицією розірвати договір, копії договору та додаткових угод (за наявності), розрахунків за договором, платіжних документів за договором, актів виконаних робіт, приймання-передачі товару та інших документів, за наявності.

7.10. Додаткова угода про розірвання договору погоджується в порядку, що передбачений розділом 3 цього Положення. При цьому до додаткової угоди про розірвання договору обов'язково додається копія договору.

7.11. Працівник структурного підрозділу Адміністрації, який супроводжує договір, після підписання додаткової угоди про розірвання договору головою, першим заступником, заступником голови або керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків подає протягом одного дня цю додаткову угоду до відділу бухгалтерського обліку та звітності з метою внесення запису про розірвання договору до журналу обліку договорів.

7.12. Місцем зберігання додаткової угоди про розірвання договору є місце зберігання договору.

8. Відповідальність за ведення договірної роботи

8.1. Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ Адміністрації, що супроводжує договір.

8.2. Відповідальність за відповідність договірних документів вимогам чинного законодавства України покладається на юридичний відділ.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Додаток
до Положення про порядок ведення договірної
роботи у Шевченківській районній в місті Києві
державній адміністрації

**Журнал реєстрації договорів, укладених
Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією**

N п/п	Дата і номер договору	Найменування та місцезнаходження контрагента договору	Предмет договору	Сума договору	Строк виконання договору	Термін дії договору	Інформація щодо укладання додаткової угоди або розірвання договору	Інформація щодо передачі матеріалів юридичному відділу для пред'явлення претензії (позовної заяви)	ПІБ відповідального працівника структурного підрозділу, що супроводжує договір
----------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------	------------------	--------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН