



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.08.2019

№ 538

Про затвердження Порядку ведення договірної роботи в Черкаській обласній державній адміністрації

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, 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 встановлення єдиного порядку ведення договірної роботи в Черкаській обласній державній адміністрації:

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи в Черкаській обласній державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Черкаської обласної державної адміністрації розробити та затвердити в установленому порядку власні порядки ведення договірної роботи з урахуванням цього Порядку та вимог законодавства.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Черкаської обласної державної адміністрації Шабатіна О. О. та юридичне управління апарату Черкаської обласної державної адміністрації.

Голова

І. ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
Черкаської обласної
державної адміністрації
21.08.2019 № 538

ПОРЯДОК

ведення договірної роботи в Черкаській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок ведення договірної роботи в Черкаській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України „Про публічні закупівлі“, Закону України „Про відкритість використання публічних коштів“, 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 та установлює механізм підготовки, погодження проектів договорів, їх укладення та підписання, контроль за їх виконанням і зберіганням в Черкаській обласній державній адміністрації (далі – облдержадміністрація).

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

2. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини, що виникають в процесі діяльності облдержадміністрації з приводу укладення, зміни, виконання та припинення договорів, угод, меморандумів та інших дво- чи багатосторонніх письмових домовленостей (далі – договір) між облдержадміністрацією та підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, органами державної влади, місцевого самоврядування, фізичними особами-підприємцями, громадськими об'єднаннями чи окремими громадянами, іншими суб'єктами договірних відносин (далі – сторона договору), в межах компетенції визначеної Конституцією та Законами України.

3. Питання ведення договірної роботи в самостійних структурних підрозділах облдержадміністрації (крім апарату) щодо правовідносин, де структурні підрозділи виступають як самостійні юридичні особи, здійснюються згідно з чинним законодавством відповідно до встановленого ними порядку.

4. Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та іншими працівниками облдержадміністрації, які беруть участь у правовідносинах, що врегульовані цим Порядком.

5. Договір може бути укладений виключно у випадку необхідності та доцільності, за умови фактичної наявності коштів (у випадку, якщо договір

є оплатним), лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Договірна робота повинна сприяти:

виконанню зобов'язань для задоволення потреб облдержадміністрації та забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;

економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових, інших видів ресурсів;

зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх зумовлюють;

забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів облдержадміністрації, що охороняються законом.

6. Договори можуть бути укладені як за власною ініціативою облдержадміністрації, так і за ініціативою іншої зацікавленої сторони договору, виключно у письмовій формі державною мовою. За домовленістю сторін у випадку необхідності, одночасно із підписанням примірника договору державною мовою, такий може бути підготовлений та підписаний іншою мовою. Кількість примірників договорів повинна відповідати кількості сторін. У виключних випадках, за згодою сторін, чи з метою виконання вимог нормативно-правових актів, договір може бути укладено в більшій кількості примірників.

7. Договори укладені від імені облдержадміністрації підписують голова, перший заступник голови та заступники голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а з питань правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності облдержадміністрації договори має право підписувати керівник апарату облдержадміністрації (далі – суб'єкт підписання). Право на підписання відповідні посадові особи набувають після внесення інформації про осіб-підписантів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Голова облдержадміністрації має право шляхом видачі розпорядження уповноважити іншого суб'єкта на підписання договору від імені облдержадміністрації. У такому разі, підготовка та підписання договору здійснюються згідно з чинним законодавством відповідно до встановленого таким суб'єктом порядку.

8. До договірної роботи облдержадміністрації належать:

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

погодження проекту договору та його підписання;

облік та зберігання договорів;

реалізація договірних зобов'язань та контроль за виконанням договорів;

аналіз та узагальнення практики укладення договорів.

9. Вимоги юридичного управління апарату облдержадміністрації та відділу фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації з питань, пов'язаних із реалізацією цього Порядку є обов'язковими до

виконання структурними підрозділами та посадовими особами облдержадміністрації.

10. Невиконання чи неналежне виконання посадовими особами та іншими працівниками облдержадміністрації вимог цього Порядку є підставою для притягнення їх до відповідальності відповідно до законодавства. Працівники облдержадміністрації не несуть відповідальності за порушення допущені з вини інших осіб у процесі взаємодії.

11. Збір та обробка персональних даних, зазначених у проектах договорів, здійснюється відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

II. Підготовка та розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони договору

1. Проект договору розробляється, або у разі надходження такого проекту від іншої сторони договору, розглядається структурним підрозділом чи посадовою особою облдержадміністрації, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору, чи супровід договору. При цьому, під структурним підрозділом слід розуміти як такі, що функціонують у складі апарату облдержадміністрації, так і ті, що утворені зі статусом юридичної особи.

2. Розроблення чи розгляд проекту договору здійснюється за ініціативою зацікавленого структурного підрозділу чи посадової особи облдержадміністрації, або за дорученням голови, першого заступника голови та заступників голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, чи керівника апарату облдержадміністрації. Про необхідність укладення договору структурним підрозділом чи посадовою особою облдержадміністрації може бути повідомлено голову, першого заступника голови, заступників голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, чи керівника апарату облдержадміністрації у письмовому вигляді.

3. Під час розроблення чи розгляду проектів договорів, що надійшли, відповідні структурні підрозділи чи посадові особи облдержадміністрації повинні враховувати норми чинного законодавства, зокрема, щодо типових форм договорів та обов'язкових умов, що визначені для даного виду договорів.

У проекті договору обов'язково зазначаються:

сторони договору із зазначенням ідентифікуючих реквізитів;

місце укладення договору;

предмет договору (у випадку якщо договір є оплатним облдержадміністрацією, із зазначенням коду товару чи послуги за Єдиним закупівельним словником ДК 021:2015);

ціна договору;

строк дії договору;

підстави для зміни або розірвання договору, форму зміни або розірвання договору;

права та обов'язки сторін;

відповідальність за невиконання чи неналежне виконання умов договору.

4. У випадку, передбаченому Законом України „Про публічні закупівлі“, облдержадміністрацією застосовується процедура, що передбачена цим Законом. У випадку, якщо Законом України „Про публічні закупівлі“ встановлені інші вимоги порівняно із цим Порядком щодо розробки та розгляду проекту договору, то застосовуються норми цього Закону.

5. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладення договору, розглядаються структурним підрозділом чи посадовою особою, що розробляли проект, чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору, із залученням за необхідності інших структурних підрозділів чи посадових осіб облдержадміністрації. За наявності заперечень щодо умов проекту договору, що надійшов на розгляд до облдержадміністрації, можливе складання протоколу розбіжностей до договору в порядку, передбаченим Господарським кодексом України, структурним підрозділом чи посадовою особою, що розробляли проект чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору.

III. Погодження проекту договору та його підписання

1. Структурний підрозділ чи посадова особа, що розробляли проект чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору забезпечує підготовку та погодження проекту договору, подає проект договору на візування, підпис та здійснює інші необхідні дії для фактичного укладення договору.

2. Розгляд проекту договору структурними підрозділами та посадовими особами облдержадміністрації може відбуватись з використанням впровадженої в облдержадміністрації системи електронного документообігу „АСКОД“. При цьому, візування проектів договорів та їх підписання здійснюється на друкованих примірниках.

3. Проекти договорів візуються послідовно в такому порядку: структурним підрозділом чи посадовою особою, що розробляли проект чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору, відділом фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (у випадку, якщо договір стосується роботи апарату облдержадміністрації), головою тендерного комітету (у випадку заключення договору за результатами тендерних процедур), іншими зацікавленими структурними підрозділами чи посадовими особами, до компетенції яких віднесений предмет договору, або за дорученням голови, першого заступника голови та заступників голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, чи керівника апарату облдержадміністрації, юридичним управлінням апарату облдержадміністрації (далі – суб'єкт візування). При цьому, на візування подається проект договору, до якого долучені всі передбачені проектом додатки, а візування проекту договору юридичним управлінням апарату облдержадміністрації здійснюється

як кінцевий етап перед поданням проекту договору на підпис відповідному суб'єкту.

4. Суб'єкти візування здійснюють розгляд проекту договору, та візують його у найкоротший можливий строк, але не більше ніж три робочі дні з моменту надходження проекту договору. За необхідності більш тривалого строку для розгляду проекту договору, відповідний суб'єкт повідомляє у письмовому вигляді суб'єкта підписання договору та структурний підрозділ чи посадову особу, що розробляли проект чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору, із зазначенням причин необхідності більш тривалого строку розгляду. У випадку визначення суб'єктом підписання для договору ознаки невідкладності, такий договір розглядається у строки, що визначаються за окремим дорученням.

5. Візування здійснюється на останній сторінці проекту договору нижче реквізиту „підпис“ суб'єкта підписання договору. Віза складається із особистого підпису суб'єкта візування.

6. Суб'єкти візування за наявності зауважень до проекту договору повідомляють структурний підрозділ чи посадову особу, що розробляли проект чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору. У такому випадку першочерговий суб'єкт має право доопрацювати проект договору з урахуванням отриманих зауважень. Зауваження юридичного управління апарату облдержадміністрації, відділу фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації є обов'язковими для врахування структурними підрозділами чи посадовими особами облдержадміністрації.

7. У випадку непогодження структурного підрозділу чи посадової особи, що розробляли проект чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору із виявленими суб'єктами візування недоліків чи будь-якими іншими правками, суб'єкти візування не візують проект договору, або візують проект договору із застереженнями та у письмовому вигляді повідомляють про ці обставини відповідного суб'єкта підписання із зазначенням обґрунтованих причин. Питання оформлення проекту договору, у випадку його відповідності вимогам Інструкції з діловодства в Черкаській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Черкаської обласної державної адміністрації від 06.12.2018 № 954, не є підставою для відмови у візуванні проекту договору.

У випадку суперечностей щодо внесення правок до проекту договору, остаточне рішення щодо редакції тексту приймається суб'єктом підписання. У такому випадку, суб'єкт візування чиї правки залишені неврахованими, має право не візувати проект договору.

8. Під час візування проекту договору, мають бути встановлені:

відсутність чи наявність підстав застосування процедури державних закупівель, у порядку визначеному Законом України „Про публічні закупівлі“;

юридичний та податковий статус потенційного контрагента, повноваження його посадових осіб на підписання договору, зокрема, установчі документи, відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-

підприємців та громадських формувань, довіреності, документи про призначення (обрання) на посаду, довідки про взяття на облік платника податків, свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість, свідоцтво про сплату єдиного податку, тощо;

наявність ліцензій, патентів та інших дозвільних документів на здійснення потенційним контрагентом відповідного виду діяльності;

повний обсяг фінансових зобов'язань сторін;

відповідність проекту договору нормам чинного законодавства та передбачених типовим формам договорів.

9. Погоджені проекти договорів із візами, подаються структурним підрозділом чи посадовою особою, що розробляли проект чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору на розгляд та підпис суб'єктам підписання.

10. У випадку підписання договору відповідним суб'єктом, договір повертається структурному підрозділу чи посадовій особі, що розробляли проект чи до компетенції якого належить предмет та супровід договору для завершення його оформлення, організації надання примірника підписаного договору іншій стороні та вчинення інших необхідних дій у зв'язку із підписанням.

IV. Облік та зберігання договорів

1. Завізовані примірники оригіналів договорів, відповідальним за які є відділ фінансового та господарського забезпечення апарату, передається для здійснення відповідного обліку та зберігання до відділу фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

Договори, які не стосуються фінансових питань, відповідальним за які є інший структурний підрозділ апарату облдержадміністрації, передаються для здійснення відповідного обліку та зберігання до такого суб'єкта.

У випадку, якщо вимогами Інструкції з діловодства в Черкаській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Черкаської обласної державної адміністрації від 06.12.2018 № 954, чи іншими актами, передбачено відмінний порядок зберігання договорів, до застосування підлягає визначений порядок у такій інструкції чи відповідному акті.

2. Договори, що готувались структурними підрозділами облдержадміністрації зі статусом юридичної особи та за своїм предметом належать до їх компетенції, передаються для здійснення відповідного обліку та зберігання до таких структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичної особи.

3. Будь-які додаткові угоди про внесення змін та доповнень, зміну, припинення тощо до укладеного договору додаються до основного договору та зберігаються разом із цим договором.

4. Видання оригіналів укладених договорів та інших документів до такого договору здійснюється в окремих випадках, за письмовою розпискою на ім'я суб'єкта зберігання оригіналу договору.

V. Реалізація договірних зобов'язань та контроль за виконанням договорів

1. Оприлюднення інформації про укладені договори та про стан їх виконання, здійснюється у строки та в порядку, що визначені Законом України „Про відкритість використання публічних коштів“ на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів у частині питань, що становлять предмет діяльності апарату облдержадміністрації. Оприлюднення здійснюється відповідним структурним підрозділом, що визначається керівником апарату облдержадміністрації.

2. Забезпечення виконання вимог Закону України „Про публічні закупівлі“ в частині оприлюднення передбаченої цим законом інформації в системі електронних закупівель у строки та в порядку, що передбачені цим законом в частині питань, що становлять предмет діяльності апарату облдержадміністрації, здійснюється тендерним комітетом апарату облдержадміністрації.

3. Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається на відповідного працівника облдержадміністрації, який здійснює їх прийняття.

4. Відповідальність за правильність та достовірність вказаних у договорах банківських реквізитів облдержадміністрації, своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій у разі неналежного виконання стороною договірних зобов'язань покладається на відділ фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

5. Про порушення стороною договору своїх зобов'язань та наявність претензій, структурний підрозділ чи посадова особа облдержадміністрації, яким стало відомо про такі факти, зобов'язані невідкладно поінформувати юридичне управління апарату облдержадміністрації та відділ фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації із наданням відповідних доказів, у випадку їх наявності.

6. З метою здійснення юридичним управлінням апарату облдержадміністрації моніторингу виконання зобов'язань за договорами, аналізу причин невиконання договірних зобов'язань та розроблення заходів щодо усунення цих причин, забезпечення належного ведення претензійної і позовної роботи, структурні підрозділи та посадові особи облдержадміністрації зобов'язані надавати на вимогу юридичного управління апарату облдержадміністрації будь-яку запитувану інформацію та документи, що стосуються ведення договірної роботи.

7. Копії укладених договорів, разом з усіма додатками, що є їх невід'ємною частиною таких договорів, передаються для здійснення обліку до юридичного управління апарату облдержадміністрації.

VI. Аналіз та узагальнення практики укладення договорів

1. Юридичне управління апарату облдержадміністрації спільно з відділом фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації здійснює щорічний аналіз результатів господарської діяльності апарату облдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості. В процесі аналізу вивчаються наявні недоліки в договірній роботі, причини несвоєчасного чи неналежного виконання договірних зобов'язань, дієвість контролю за виконанням договірних зобов'язань, своєчасність виявлення недоліків та реагування структурних підрозділів і посадових осіб апарату облдержадміністрації на них, притягнення винних осіб до відповідальності.

2. За результатами проведеного аналізу, юридичне управління апарату облдержадміністрації спільно з відділом фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації готують письмові узагальнення, описуючи стан договірної роботи в апараті облдержадміністрації, а у разі виявлення порушень законодавства з договірної роботи зазначені суб'єкти зобов'язані поінформувати про такі факти голову, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків та внести пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

3. Перевірка стану договірної роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації зі статусом юридичної особи проводиться відповідно до плану роботи облдержадміністрації, або при здійсненні юридичним управлінням апарату облдержадміністрації вивчення окремих питань стану правової роботи такого суб'єкта.

Керівник апарату Черкаської
обласної державної адміністрації

О. ШАБАТІН