

**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

08.09.2021 м. Лисичанськ № 1000

**Про затвердження Порядку організації**

**договірної роботи в Лисичанській міській**

**військово-цивільній адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

З метою запровадження єдиного порядку організації договірної роботи, реєстрації та збереження договорів, які укладаються Лисичанською міською військово-цивільною адміністрацією та її структурними підрозділами, керуючись пунктами 1,2,8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Затвердити Порядок організації договірної роботи в Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

1. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

**В.о. керівника,**

**перший заступник керівника**

**Лисичанської міської**

**військово-цивільної адміністрації Станіслав МОСЕЙКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації

08.09.2021 № 1000

**ПОРЯДОК**

**організації договірної роботи**

**в Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

**Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Цивільного, Господарського, Бюджетного кодексів України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів і визначає порядок підготовки проєктів договорів, їх укладення, реєстрації, зберігання та контролю за їх виконанням у Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА).

2. До договірної роботи належить:

підготовка та розгляд проєктів договорів, які готуються безпосередньо посадовими особами Лисичанської міської ВЦА та які надійшли від іншої сторони (контрагента);

погодження проєктів договорів структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА;

реєстрація та зберігання укладених договорів;

контроль за виконанням договорів.

3. Договірна робота повинна сприяти:

забезпеченню належного виконання договірних зобов’язань;

економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових ресурсів;

забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Лисичанської міської територіальної громади та Лисичанської міської ВЦА;

забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

4. Дія цього Порядку поширюється на договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного, Господарського кодексів України та Закону України « Про публічні закупівлі»;

угоди про співробітництво (меморандуми).

2

5. Збір та обробка персональних даних, які зазначаються у проєктах договорів, здійснюються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

**Переддоговірна робота та підготовка проєкту договору**

6. Проєкт договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім типових договорів, затверджених Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

У разі якщо ініціатором укладення договору є Лисичанська міська ВЦА, розробником проєкту договору є структурний підрозділ, до компетенції якого належить питання, що становить предмет договору (далі – відповідальний підрозділ).

У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, структурний підрозділ Лисичанської міської ВЦА, до компетенції якого належить питання, що становить предмет договору, є відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проєкту договору з дотриманням вимог цього Порядку та норм чинного законодавства України.

7. Підготовка проєкту договору здійснюється на підставі службової (доповідної) записки відповідального підрозділу, в якій зазначається про необхідність виконання робіт, проведення закупівлі, надання послуг. Службова (доповідна) записка погоджується заступником керівника Лисичанської міської ВЦА, який координує діяльність цього структурного підрозділу та передається на розгляд керівнику Лисичанської міської ВЦА, або особою, яка виконує його обов’язки.

8. Зміст договору становлять його умови, які не суперечать вимогам чинного законодавства, визначені та погоджені сторонами. Істотні умови договору підлягають визначенню та погодженню.

9. Невід’ємною частиною проєкту договору може бути:

специфікація (калькуляція);

графік виконання робіт;

технічні вимоги;

інша документація.

10. У разі надходження проєкту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний підрозділ проводить попередню перевірку умов проєкту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) та інших документів, наданих стороною.

3

Також, перевіряється наявність у сторони (контрагента) за договором згідно з установчими документами права на провадження певного виду діяльності, відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів.

11. Структурні елементи договору:

назва, реєстраційний номер, місце і дата укладання договору;

преамбула договору, що містить:

1) найменування сторін:

2) підстави для здійснення особами повноважень на підписання договору від сторін;

істотні умови договору:

1) предмет договору із зазначенням коду предмета закупівлі згідно з національним класифікатором України ДК:021:2015 «Єдиний закупівельний словник»;

2) підстави для здійснення певних видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню;

3) вимоги до кількості та якості предмета договору;

4) гарантійні умови;

5) порядок, місце та строк виконання зобов’язань за договором;

6) ціна та загальна сума договору, яка вказується у національній валюті України;

7) порядок, строки і форма проведення розрахунків; документи, що підтверджують виконання зобов’язань;

8) права та обов’язки сторін;

9) відповідальність сторін;

10) строк дії договору, зміна та припинення договору, припинення зобов’язань;

11) інші умови, визначені істотними за законом;

інші умови:

1. вирішення спорів;
2. інформація з обмеженим доступом;
3. обставини звільнення від відповідальності (обставини непереборної сили);
4. інші умови, які сторони вважають за необхідне зазначити у договорі;
5. реквізити сторін (код ЄДРПОУ для юридичних осіб та/або реєстраційний номер облікової картки платника податків, адреса місцезнаходження, номери телефонів та платіжні реквізити);
6. кількість примірників договору;
7. посада, прізвище, ім’я та по-батькові осіб, які підписують договір.

12. Додатки до договору є його невід’ємною частиною. Зміни та доповнення до договору укладаються у тому самому порядку, що і договір.

4

13. Ініціатива щодо зміни чи припинення договору, зокрема розірвання, здійснення заходів, направлених на своєчасне укладення необхідних додаткових угод у процесі виконання договору, належить відповідальному підрозділу з обґрунтуванням такої необхідності.

14. Підготовка додаткових угод до договорів, їх погодження, укладення та передача стороні здійснюється відповідальним підрозділом у тому самому порядку, що й основний договір.

**Погодження проєктів договорів**

15. Погодження проєкту договору здійснюється шляхом візування. Віза містить: особистий підпис, ініціали і прізвище посадової особи, яка візує договір, дату візування.

16. Керівник відповідального підрозділу погоджує проєкт договору в частині відповідності його нормативно-правовим актам у сфері державних закупівель, у тому числі правильність зазначення коду предмета закупівлі згідно з ДК 021:2015. Віза проставляється на звороті останньої сторінки примірника договору, який залишається у Лисичанській міській ВЦА.

17. Після візування керівником відповідального підрозділу проєкт договору надається на погодження:

відділу бухгалтерського обліку та звітності (у частині: наявності бюджетних призначень, встановлених кошторисом Лисичанської міської ВЦА, на придбання товарів, робіт, послуг; відповідності предмета закупівлі річному плану закупівель; форми, порядку та строку здійснення розрахунку; правильності арифметичних розрахунків у додатках до проєкту договору; строку дії договору; відповідності бюджетному законодавству в частині взяття бюджетних зобов’язань);

відділу юридичного забезпечення управління юридичної та кадрової роботи (на предмет відповідності законодавству, зокрема щодо форми та наявності істотних умов);

уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції (щодо відповідності договору вимогам антикорупційного законодавства, а також на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення).

У разі необхідності проєкт договору опрацьовується та погоджується з іншими зацікавленими структурними підрозділами або посадовими особами.

18. Проєкт договору розглядається особами, зазначеними в пункті 17, впродовж одного робочого дня з наступного дня після надходження. У разі, якщо проєкт договору є значним за обсягом (10 сторінок і більше), він розглядається упродовж двох робочих днів.

5

19. За відсутності зауважень (пропозицій) до проєкту договору представники осіб, зазначених у пункті 17 і яким доручено опрацювання проєкту договору, візують проєкт договору.

У разі наявності зауважень та пропозицій вони надаються відповідальному структурному підрозділу.

20. Відомості про погодження проєкту договору відображаються на останній сторінці проєкту договору, де проставляються прізвище, ініціали, підпис посадової особи, яка погодила проєкт договору, дата його погодження.

21. У разі врахування зауважень та пропозицій відповідальний підрозділ передає повторно на погодження проєкт договору. Якщо відповідальний підрозділ не погоджується з зауваженнями та пропозиціями, протягом одного робочого дня з наступного дня після надходження зауважень та пропозицій, готує обґрунтований письмовий висновок, який додається до проєкту договору.

22. Супроводження підписання проєкту договору забезпечує відповідальний підрозділ.

23. Відповідальний підрозділ надсилає (рекомендованою кореспонденцією) або безпосередньо надає проєкт для підписання іншій стороні договору (контрагенту).

24. У разі надходження від іншої сторони (контрагента) обґрунтованих письмових зауважень та пропозицій до проєкту договору процедура погодження відбувається повторно, з урахуванням наданих пропозицій та зауважень.

25. У разі неможливості врегулювання розбіжностей у проєкті договору шляхом переговорів та незгоди сторони, яка виявила намір укласти договір, з проєктом договору відповідальний підрозділ письмово повідомляє іншу сторону (контрагента) про відхилення проєкту договору.

**Підписання, реєстрація та зберігання договору**

26. Відповідальний підрозділ забезпечує укладення (підписання) договору сторонами.

Після завершення процедури погодження проєкту договору та його підписання стороною (контрагентом) відповідальний підрозділ подає його на підписання керівнику Лисичанської міської ВЦА.

27. Після підписання договору сторонами відповідальний підрозділ здійснює реєстрацію (у день підписання або наступного робочого дня).

6

Реєстрація договору відбувається у Журналі реєстрації договорів у відділі бухгалтерського обліку та звітності Лисичанської міської ВЦА (додаток 1).

28. Погоджений всіма сторонами проєкт договору надається уповноваженій особі відповідальній за організацію та проведення процедур закупівель для публікації в електронній системі закупівель Prozorro.

29. Один примірник договору з додатками зберігається у відповідальному підрозділі, інший примірник надається іншій стороні (контрагенту).

30. У разі подання на реєстрацію примірника договору з присвоєним реєстраційним номером іншої сторони (контрагента), номер реєстрації Лисичанської міської ВЦА ставиться через дріб.

31. Виконані в установленому порядку або розірвані договори зберігаються у відповідальному підрозділі.

**Виконання договорів та контроль**

32. Контроль за своєчасністю та належністю виконання умов договору сторонами покладається на відповідальний підрозділ, який здійснює:

підтримку контактів з іншою стороною (контрагентом), доведення до її відома необхідної інформації та надання документів з питань, що стосуються укладеного договору;

отримання від іншої сторони (контрагента) інформації та документів з питань, що стосуються укладеного договору з метою перевірки їх відповідності проєкту договору та нормативно-правовим актам;

контроль за строками виконання договору;

у разі поетапного виконання умов договору – проведення аналізу виконаних іншою стороною зобов’язань і, у разі необхідності, підготовку висновків про недоцільність продовження їх виконання.

33. Організація ведення претензійної роботи здійснюється відповідно до Порядку ведення претензійно-позовної роботи в Лисичанській міській військово-цивільній адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, затвердженого розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА від 09.07.2021 № 662.

**Розрахунки за договором**

34. Оплата забезпечується відділом бухгалтерського обліку та звітності або відповідальним структурним підрозділом (у разі якщо він є юридичною особою).

7

35. У разі виникнення розбіжностей щодо здійснення розрахунків за договором відповідальний підрозділ проводить взаємну звірку розрахунків з

постачальником товарів (робіт, послуг) та складає акт звірки. Акт звірки складається у двох примірниках для кожної сторони договору.

**Відповідальність за ведення договірної роботи**

36. Відповідальність за підготовку проєкту договору, його погодження, укладення (підписання) сторонами, виконання договору, перевірку відповідності виконуваних зобов’язань умовам укладеного договору, вжиття заходів для забезпечення належного виконання договірних зобов’язань, зміну та припинення договору або зобов’язань покладається на керівника відповідального підрозділу.

37. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням покладається на керівника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

38. Відповідальність за реєстрацію та зберігання договорів покладається на керівника відповідального підрозділу.

39. Відповідальність за відповідність проєкту договору нормам чинного законодавства покладається на керівника відділу юридичного забезпечення управління юридичної та кадрової роботи.

40. Відповідальність за перевірку ознак пов’язаності та її наслідків, інших сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків покладається на уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

41. Відповідальність за відповідність проєкту договору нормативно-правовим актам у сфері публічних закупівель покладається на тендерний комітет або уповноважену особу, відповідальних за організацію та здійснення закупівель.

**Начальник управління**

**юридичної та кадрової роботи Світлана ШЕНЬКАРУК**

Додаток

до ПОРЯДКУ

організації договірної роботи

в Лисичанській міській

військово-цивільній адміністрації

Сєвєродонецького району

Луганської області

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування юридичної особи (сторін Договору)** | **Вид договору** | **Дата договору** | **Реєстраційний номер** | **Предмет договору** | **Сума договору** | **Строк дії договору** | **КПКВК** | **КЕКВ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_