



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.02.2014

№ 158

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 серпня 2018 року № 372, з метою запровадження єдиного порядку ведення договірної роботи в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Першому заступнику голови, заступникам голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання Положення, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження, відповідно до їх повноважень.

3. Керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи розробити та затвердити відповідні власні порядки ведення договірної роботи.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату згідно із розподілом обов'язків.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

28.08.2018 № 153

ПОЛОЖЕННЯ про порядок ведення договірної роботи в Оболонській 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», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 серпня 2018 року № 372, та визначає загальний порядок ведення договірної роботи в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (надалі – Адміністрація).

1.2. Дія цього положення поширюється на всі договірні 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 договірній роботі, виконання цієї роботи покладається на конкретного працівника або працівників, визначених керівником підрозділу, про що зазначається у посадовій інструкції відповідного працівника або працівників.

1.5. Ведення договірної роботи повинно сприяти:
виконанню договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
забезпеченню охороні та захисту майнових прав та інтересів Адміністрації;
зниженню непродуктивних витрат, усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни;
економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів.

1.6. До договірної роботи належить:
розробка проектів договорів, додаткових угод, додатків до договорів;
розгляд та погодження проектів договорів, додаткових угод та додатків до договорів;
реєстрація та зберігання укладених договорів, додаткових угод, додатків до договорів;
здійснення контролю за виконанням укладених договорів, додаткових угод;
внесення змін та доповнень до укладених договорів, розірвання/припинення договорів.

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

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

2. Розробка проектів договорів

2.1. Договори, стороною яких виступає Адміністрація, укладаються за результатами проведення процедури закупівель товарів, робіт та послуг, аукціону, або, у випадку, якщо закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт та послуг, або під вимоги законодавства про оренду державного та комунального майна - без проведення такої закупівлі або аукціону.

2.2. Проект договору розробляється та супроводжується структурним підрозділом Адміністрації, до компетенції якого належать питання щодо предмета договору (далі – відповідальний структурний підрозділ), крім випадків, передбачених чинним законодавством.

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

2.4. Відповідальний структурний підрозділ проводить перевірку проекту договору, та документів, поданих іншою стороною або сторонами договору.

2.5. Під час укладання договору відповідальний структурний перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором установчих документів,

наявність права на провадження відповідного виду господарської діяльності, дозвільних документів на реалізацію товару, надання послуг (якщо законодавством передбачена обов'язковість їх отримання), тощо.

Усі договори, які укладаються від імені Адміністрації, перевіряються на відповідність їх законодавству, дієздатність суб'єкта укласти договір, тощо.

2.6. Договори, що підпадають під дію законодавства у сфері публічних закупівель, укладаються із врахуванням вимог цього законодавства.

2.7. Договори, що підпадають під дію вимог законодавства про оренду державного та комунального майна, укладаються із врахуванням вимог цього законодавства.

2.8. Обов'язковими умовами договору, які ставляться до конкретного виду договору є умови, визначені Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України та іншими актами законодавства. Договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать чинному законодавству.

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

2.10. У випадку 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 підписаним зі своєї сторони проектом договору.

Протокол розбіжностей готує структурний підрозділ, що висловив такі заперечення.

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

3. Погодження та підписання проектів договорів

3.1. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування: першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків;

керівником відповідального структурного підрозділу;

головним бухгалтером;

начальником юридичного відділу;

керівниками інших управлінь, відділів, у випадку, якщо до їх компетенції належать зазначені у проекті договору питання;

уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції.

Погодження (віза) проставляється на останньому аркуші проекту договору та включає в себе: особистий підпис, прізвище та ініціал імені особи, яка візує документ та дату візування.

Якщо проект договору складено більш ніж на одному аркуші паперу, то на зворотному боці кожного аркуша мають бути проставлені візи відповідального структурного підрозділу, за виключенням випадків, коли договір укладається в результаті публічної закупівлі товарів, робіт та послуг, або за результатом проведення аукціону.

3.2. Суб'єкти погодження зобов'язані в найкоротші строки розглянути та завізувати проект договору. Строк погодження не повинен перевищувати три робочі дні.

3.3. До проекту договору додаються всі документи, що обґрунтовують необхідність укладення договору, попереднє листування щодо предмету договору, документацію торгів або аукціону, якщо договір укладається за результатом їх проведення.

3.4. Начальник юридичного відділу розглядає та візує проект договору після його погодження керівником відповідального структурного підрозділу Адміністрації, керівниками інших управлінь, відділів (у разі необхідності візування ними проекту договору), головним бухгалтером.

3.5. Начальник юридичного відділу, у випадку наявності зауважень та/або заперечень щодо умов проекту договору, має право повернути поданий на візування проект договору на доопрацювання.

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

3.7. Проект договору, завізований в порядку, передбаченому п. 3.1 цього положення передається на підпис голові Адміністрації або одному із його заступників, який тимчасово виконує обов'язки голови Адміністрації.

3.8. Подання на підпис голові Адміністрації проекту договору без попереднього погодження в порядку, визначеному п. 3.1 та п. 3.4. цього положення не допускається.

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

3.10. Погодження та підписання проєктів додаткових угод про внесення змін та доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом в порядку, передбаченому для договорів. До проєкту додаткового договору (угоди) обов'язково додається копія договору, до якого вносяться зміни та/або доповнення.

4. Реєстрація та зберігання договорів

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

4.2. Журнал обліку договорів повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений підписом начальника структурного підрозділу, визначеного відповідно до п. 4.3 цього положення.

4.3. Реєстрація підписаних головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженою ним особою договорів, що передбачають витрачання бюджетних коштів, та їх зберігання здійснюється у відділі бухгалтерського обліку та звітності; договорів про передачу в оренду майна територіальної громади міста Києва (примірник орендодавця) – у відділі з питань майна комунальної власності; інших – у відділі організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною, а їх копії – у відповідальному структурному підрозділі.

4.4. Начальником структурного підрозділу, уповноваженого реєструвати договори, стороною яких є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація визначаються працівники, відповідальні за реєстрацію та ведення журналу договорів, що передбачається в їх посадових інструкціях.

4.5. Укладений договір протягом одного дня подається на реєстрацію відповідальним структурним підрозділом Адміністрації.

4.6. Номер договору присвоюється відповідальним структурним підрозділом. Присвоєний номер договору заноситься до журналу обліку договорів при реєстрації договору в порядку п. 4.3 цього положення.

4.7. Підписані та зареєстровані договори зберігаються у відділі/структурному підрозділі, визначеному згідно п. 4.3. цього положення.

5. Здійснення контролю за виконанням договорів

5.1. Супроводження договору та контроль за його виконанням здійснюється відповідальним структурним підрозділом Адміністрації, у тому числі – за строками виконання, та дотримання інших умов договору.

5.2. Своєчасна та повна оплата договору, нарахування штрафних санкцій забезпечується відділом бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації.

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

5.4. У разі виявлення порушень договору зі сторони Адміністрації, керівник відповідального 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.

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

6.1. Внесення будь-яких змін та доповнень до договору здійснюється у письмовій формі та оформлюється додатковою угодою або, у визначених законом випадках – договором про внесення змін до договору.

6.2. Проект додаткової угоди або договору про внесення змін до договору готується відповідальним структурним підрозділом.

6.3. Проект додаткової угоди або договору про внесення змін до договору може розроблятися будь-якою зі сторін договору.

6.4. Додаткова угода/ договір про внесення змін до договору повинна містити:

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

Крім відомостей, зазначених вище, додатковою угодою або договором про внесення змін до договору можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, які не суперечать чинному законодавству.

6.5. Погодження додаткової угоди або договору про внесення змін до договору відбувається в порядку, передбаченому розділом 3 цього положення. До проекту додаткової угоди або договору про внесення змін до договору додається попереднє листування з питань внесення змін до договору та копія договору, до якого вносяться зміни та/або доповнення.

6.6. Додаткові угоди та договори про внесення змін до договору не підлягають окремій реєстрації, оскільки вони є невід'ємною частиною основного договору.

6.7. Працівник відповідального структурного підрозділу Адміністрації після підписання додаткової угоди/ договору про внесення змін до договору зі сторони Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації подає угоду до підрозділу, який згідно розділу 4 цього положення відповідальний за реєстрацію основного договору для внесення запису про укладення додаткової угоди/договору про внесення змін до договору.

6.8. Місцем зберігання додаткової угоди/договору про внесення змін до договору є місце зберігання договору.

6.9. Розірвання договору або припинення договору здійснюється в порядку, передбаченому договором та/або чинним законодавством України, та оформлюється письмово шляхом укладення додаткової угоди або договору про припинення або розірвання договору в порядку, визначеному цим розділом.

7. Відповідальність за ведення договірної роботи

7.1. Відповідальність за ведення договірної роботи (розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірка відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, тощо, покладається на відповідальний структурний підрозділ Адміністрації.

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

Заступник керівника апарату
начальник юридичного відділу



Олександр ЦАРИКОВ

Додаток

До Положення про порядок ведення договірної роботи в
Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

Журнал реєстрації договорів, укладених
Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією

№ п/п	Дата і номер договору	Найменування та місцезнаходження контрагента договору	Предмет договору	Строк договору	Сума договору	Інформація щодо укладення додадкової угоди або договору про внесення змін до договору або договору про припинення/розірвання договору	Інформація щодо передачі матеріалів юридичному відділу для пред'явлення претензії (позовної зави)	ПІБ відповідального працівника відповідального структурного підрозділу
----------	-----------------------------	--	---------------------	-------------------	------------------	--	--	---

Заступник керівника апарату-
начальник юридичного відділу

Олександр ЦАРІКОВ