



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.01.2017

№ 28

КОПІЯ

Про затвердження Положення про порядок
ведення договірної роботи в управліннях
Голосіївської районної в місті Києві державної
адміністрації та інших структурних
підрозділах, які мають статус юридичної особи

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою встановлення порядку підготовки проектів договорів (угод), їх укладання, реєстрації та зберігання в управліннях Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в управліннях Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та інших структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи, що додається.
2. Начальнику відділу організації діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (Криворучко Д. М.) довести це розпорядження до відома керівників всіх управлінь Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи.
3. Керівникам відповідного розпорядження зазначено за собою.



Н. Бондар

про порядок ведення договірної роботи в управліннях
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та інших структурних
підрозділах, які мають статус юридичної особи



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
19.01.2017 № 28

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, та встановлює порядок підготовки проектів договорів (угод), їх укладання, реєстрації та зберігання, контролю за виконанням в управліннях Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та інших структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи (далі – Управління).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності Управління, що визначена Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України місто-герой Київ», а також положеннями Управління.

1.3. Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Управління, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.4. Договірна робота в Управліннях покладається на конкретного працівника, який визначається начальником Управління, про що зазначається у посадовій інструкції відповідального працівника.

1.5. Невиконання 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 Управліннями встановленого порядку ведення договірної роботи покладається на начальника Управління, а координація договірної роботи здійснюється начальником юридичного відділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

- 1.7. Договірна робота повинна сприяти:
- виконанню зобов'язань для задоволення потреб Управління;
 - забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
 - економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
 - зниженню непродуманих витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
 - забезпеченню захисту майнових прав та інтересів Управління, 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;
 - Унесення змін та доповнень до укладених договорів, розірвання договорів.

2. Порядок розробки зразків договорів

2.1. Розробка зразків договорів здійснюється щодо договорів, які укладаються неолігаторгово, юристом Управління (при наявності) або працівником, відповідальним за ведення договірної роботи в Управлінні з обов'язковим погодженням такого зразка юридичним відділом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Відповідальному за ведення договірної роботи працівнику Управління, який готує проект договору на підставі погодженого юридичним відділом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації зразка, захищеноно внести до тексту договору будь-які зміни (без отримання погодження юридичного відділу), за виключенням: назви контрагента, предмету договору, ціни договору, реквізитів сторін.

3. Підготовка та розгляд проектів договорів

3.1. Договори, стороною в яких виступає Управління, мають укладатися виключно у письмовій формі.

3.2. Проект договору готується відповідальним працівником Управління.

3.3. Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються.

3.4. Договір повинен містити:

- повне найменування сторін;
 - юридичні адреси та реквізити сторін;
 - статус сторін, як платників податків;
 - предмет договору (найменування товарів (робіт, послуг), характер товарів, що поставляються (виконуваний роботи, послуг, що надаються);
 - вимоги сторін до предмету 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 досудового розірвання договору та врегулювання спорів.
- Крім умов, зазначених вище, договором можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать чинному законодавству.

3.5. Рогобіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються Управлінням із залученням, у разі необхідності, юридичного відділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Розрахунок вартості договору складається його виконанням.

3.7. У випадку наявності затверчень щодо умов проекту договору, сторона, яка одержала його, складає протокол розбіжностей, який підписується, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з договором, підписаним в порядку, встановленому підпунктами 4.1, 4.5 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 прийнятні пропозиції.

4. Погодження проектів договорів

4.1. Проект договору повинен бути завізований у семиденний термін:

- працівником Управління, який відповідає за договірну роботу;
- керівником структурного підрозділу Управління або працівником, до повноважень якого належать питання, що стосуються предмету договору (даві – структурний підрозділ або працівник, що супроводжує договір);
- юристом Управління (за наявності);
- головним бухгалтером Управління;
- працівником Управління – секретарем телдерного комітету (якщо проводились процедури закупівлі за державні кошти);
- керівниками інших структурних підрозділів (у разі необхідності);
- начальником відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (у випадку придбання телекомунікаційного обладнання, комп'ютерної, оргтехніки, витратних матеріалів, відео-, аудіоапаратури, побутової техніки, телекомунікаційних послуг, послуг із забезпечення витратними матеріалами, послуг з ремонту та обслуговування комп'ютерної, телекомунікаційної та оргтехніки).

4.1.1. Обов'язковою умовою є візування вищезазначеними особами кожної сторінки одного примірника проекту договору.

4.2. До проекту договору додаються всі документи, що обґрунтовують необхідність укладення договору, попереднє листування щодо предмету договору, тендерна документація (якщо проведено процедури закупівлі за державні кошти), усі додатки, на які вказано посилання у договорі (специфікації, розрахунки тощо).

4.3. У разі наявності потреби укладення договору за дорученням голови або першого заступника голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації завізований проект договору може бути розглянутий та погоджений юридичним відділом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. Начальник юридичного відділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, у випадку наявності зауважень, такою заперечень щодо умов проекту договору, має право повернути поданий на погодження проект договору на доопрацювання або вимагати оформлення договору за розробленим зразком.

- 4.6. Візування проекту договору, що попередньо не був заявлений вказаним у п. 4.1. особами, але підписаний начальником Управління та/або скріпленою печаткою, забороняється.
- 4.7. Проект договору подається на підпис начальника Управління лише за наявності необхідних віз та погоджень.
- 4.8. Забороняється подання договору на підпис начальника Управління без його погодження відповідно до п. 4.1 Положення.
5. Рестрація та зберігання договорів
- 5.1. Кожен договір, що укладається Управлінням, підлягає обов'язковій рестрації в окремому журналі обліку договорів.
- 5.2. Журнал обліку договорів повинен бути прошитий, пронумерований та скріпленою підписом начальника Управління.
- 5.3. Рестрація укладених договорів здійснюється відповідальними працівниками Управління, протягом одного дня після підписання договору начальником Управління.
- 5.4. При рестрації договору присвоюється номер, який відповідає порядковому номеру за журналом.
- У разі, якщо проект договору був наданий контрагентом та договору вже присвоєно номер, номер, що присвоюється в порядку, передбаченому частиною 1 цього пункту, замінюється через три дні після присвоєного контрагентом номеру.
- 5.5. Підписані та зареєстровані договори передаються на зберігання до відділу, який здійснює бухгалтерський облік, разом з усіма додатками, на які є посилання у договорі.
- 5.6. Забороняється рестрація у відділенні Державного казначейства договорів, що попередньо не зареєстровані у журналі обліку договорів та (або) у яких не проставлена дата рестрації договору.
- 5.7. Управління в останній робочий день кожного місяця зобов'язане надати копії укладених протягом тижня та зареєстрованих договорів до юридичного відділу Головного району в місті Києві державної адміністрації.
6. Здійснення контролю за виконанням укладених договорів
- 6.1. Контроль за виконанням договору здійснюється керівником структурного підрозділу (начальником Управління) або працівником Управління, який супроводжує договір (в тому числі за термінами виконання), а відділ, який здійснює бухгалтерський облік – за отриманими фінансовою даними.
- 6.2. У разі виявлення порушень договору з боку контрагента керівник структурного підрозділу або працівник Управління, який супроводжує договір, зобов'язаний негайно інформувати про це начальника Управління та надати листування (орієнтовано) Управління документами, що необхідні для подання претензії або позову.
- 6.3. У разі виявлення порушень договору з боку Управління керівник структурного підрозділу або працівник, який супроводжує договір, зобов'язаний повідомляти про це начальника Управління, який приймає рішення про шляхи усунення порушень.

7. Унесення змін та доповнень до укладених договорів, розірвання договорів
- 7.1. Унесення будь-яких змін та/або доповнень до договору здійснюється у письмовій формі та оформлюється додатковою угодою.
- 7.2. Проект додаткової угоди готується структурним підрозділом або працівником, який супроводжує договір спільно з працівником Управління, який відповідальний за договірну роботу.
- 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, що передбачений розділом 4 цього Положення. При цьому до додаткової угоди обов'язково додається копія договору, до якого вноситься зміна та/або доповнення.
- 7.6. Додаткові угоди не підлягають рестрації. Додатковій угоді присвоюється порядковий номер в залежності від кількості попередніх додаткових угод до договору.
- 7.7. Працівник структурного підрозділу або працівник, який супроводжує договір, після підписання додаткової угоди начальником Управління, подає протягом одного дня додаткову угоду відповідальному за ведення договірної роботи працівнику з метою внесення до журналу обліку договорів запису про укладення додаткової угоди.
- 7.8. Місцем зберігання додаткової угоди є місце зберігання договору.
- 7.9. Управління надає юридичному відділу Головного району в місті Києві державної адміністрації копії додаткових угод в тому ж порядку, що встановлений для копій договорів, та визначених п.5.7 Положення.
- 7.10. Розірвання договору здійснюється в порядку, що передбачений договором та/або чинним законодавством України, та оформлюється письмовою угодою укладення угоди про розірвання договору.
- 7.10.1. У разі отримання пропозиції про розірвання договору структурний підрозділ або працівник, який супроводжує договір, повідомляє про це начальника Управління та, в разі згоди Управління розірвати договір, проводить, якщо це передбачено договором, відповідні розрахунки.
- 7.10.2. У разі ініціювання розірвання договору з боку Управління, структурний підрозділ або працівник, який супроводжує договір, виконує процедури, що передбачені договором та/або чинним законодавством України.
- 7.10.3. Угода про розірвання договору готується відповідальним за ведення договірної роботи працівником після надання відповідного доручення начальником Управління про розірвання договору та документами, а саме: листа з

пропозиційно 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.

7.10.4. Угода про розірвання договору погоджується в порядку, що передбачений розділом 4 цього Положення. При цьому до угоди про розірвання договору обов'язково додається копія договору.

7.10.5. Структурний підрозділ або працівник, який супроводжує договір, після підписання угоди про розірвання договору начальником Управління, подляє протвтом одного дня цю угоду відповідальному за ведення договірної роботи працівнику з метою внесення до журналу обліку договорів запису про розірвання договору.

7.10.6. Місцем зберігання угоди про розірвання договору є місце зберігання договору.

7.10.7. Управління надає юридичному відділу Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації копії угоди про розірвання договору у тому ж порядку, що встановлений для копії договорів, та визначений п.5.7 Положення.

8. Відповідальність за ведення договірної роботи

8.1. Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів покладается на начальника Управління.

8.2. Відповідальність за відповідність договірних документів вимогам чинного законодавства України покладается на відповідального за ведення договірної роботи працівника Управління.

Керівник апарату
адміністрації

Б. Білий