

  
**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації**

05 серпня 2019 р.

м. Старобільськ

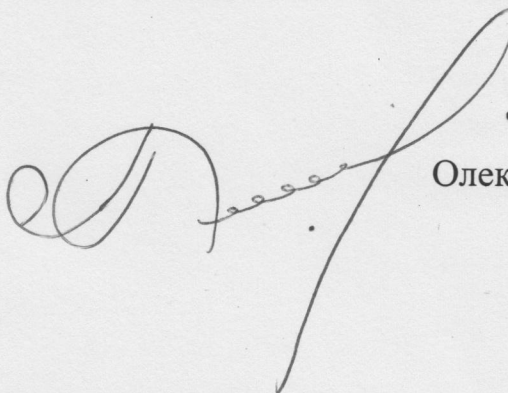
№ 241

**Про затвердження Порядку  
організації договірної роботи в  
райдержадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887, підпунктом 11 пункту 10 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, з метою запровадження єдиного порядку організації договірної роботи, реєстрації та збереження договорів, що укладаються районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами,  
**зобов'язую:**

затвердити Порядок організації договірної роботи в райдержадміністрації,  
що додається.

В.о.голови



Олександр КАЛІНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

05 серпня 2019 № 241

## ПОРЯДОК організації договірної роботи в райдержадміністрації

### Загальні положення

1. Цей Порядок визначає загальні засади організації договірної роботи в райдержадміністрації, а також механізм взаємодії її апарату (далі – апарат), структурних підрозділів при підготовці, підписанні, реєстрації та зберіганні договорів.

2. Порядок розроблено відповідно до положень Цивільного, Господарського, Бюджетного кодексів України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі», «Про захист персональних даних» та інших нормативних актів.

3. Договірна робота в райдержадміністрації повинна сприяти:  
забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;  
економії та раціональному виконанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;  
зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;  
забезпеченню захисту і відновленню порушень майнових прав та інтересів райдержадміністрації;  
забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

4. Дія цього Порядку поширюється на:  
договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про здійснення закупівель;  
угоди про співробітництво (меморандуми) тощо (далі – угоди про співробітництво).

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

6. До договірної роботи належить:  
підготовка або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);  
погодження (візування) проекту договору;  
підписання договору;  
реєстрація та зберігання укладеного договору;  
здійснення контролю за виконанням договорів.

7. Збір та обробка персональних даних, зазначених у проектах договорів, здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

### **Порядок розроблення проектів договорів та вимоги до них**

8. Договори укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі товарів, робіт і послуг або при здійсненні закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», без проведення такої процедури.

9. Проект договору розробляється структурним підрозділом у складі апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації (далі – відповідальний підрозділ).

10. Закупівля товарів, робіт, послуг здійснюється відповідно до річного плану закупівель товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти та додатків до нього, затверджених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

У випадку необхідності придбання товарів, робіт або послуг, не передбачених у річному плані закупівель товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти та додатку до нього, відповідальний підрозділ готує доповідну (службову) записку з обґрунтуванням такої необхідності та підтверджуючими документами (прайс-лист, калькуляція, специфікація тощо), яку подає голові райдержадміністрації (далі – голова), керівнику апарату – в апараті, керівнику структурного підрозділу райдержадміністрації (далі – керівник) – у такому підрозділі.

Після отримання згоди голови, керівника апарату, керівника, відповідальний підрозділ надає відповідному голові тендерного комітету лист з пропозиціями щодо внесення змін до річного плану закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти чи додатку до нього, а також проект договору.

11. Проект договору має відповідати таким вимогам:  
відповідність законодавству, у тому числі щодо наявності істотних умов;  
логічна послідовність викладу;  
відсутність суперечностей у його тексті.

12. Невід'ємною частиною проекту договору можуть бути:

специфікація (калькуляція);  
графік виконання робіт;  
технічні вимоги;  
інша документація.

13. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний підрозділ проводить попередню перевірку умов проекту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

Під час укладання договору також перевіряються наявність у сторони (контрагента) за договором згідно з установчими документами права на провадження відповідного виду господарської діяльності, відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, здійснення робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо.

14. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється в райдержадміністрації структурними підрозділами апарату; в структурних підрозділах райдержадміністрації – їх структурними підрозділами шляхом визначення

1) відповідальним підрозділом:

предмета закупівлі або відсутності підстав для застосування процедури закупівлі;

обґрунтованості ціни на підставі порівняння цінових пропозицій;  
відповідності змісту договору його меті;

2) відповідним головою тендерного комітету відповідності предмета договору і очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель (у разі здійснення процедури публічної закупівлі);

3) відповідною бухгалтерською службою апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації:

наявності та достатності бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом, у тому числі в розрізі кодів економічної класифікації видатків;

дотримання законодавства щодо обмежень на придбання товарів, робіт і послуг та граничних сум витрат;

правильності зазначених банківських реквізитів райдержадміністрації, її структурного підрозділу;

4) відповідною юридичною службою апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації:

відповідності договору вимогам чинного законодавства, зокрема щодо форми, наявності істотних умов, встановлених законодавством для цього виду, а також інших умов, спрямованих на захист майнових прав та інтересів райдержадміністрації;

повноти та чіткості викладення тексту, що не допускає різного тлумачення його змісту;

відповідності договорів, що укладаються райдержадміністрацією, вимогам антикорупційного законодавства, а також на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

У разі необхідності проект договору, що укладається райдержадміністрацією чи її структурними підрозділами, опрацьовується та погоджується з іншими заінтересованими структурними підрозділами чи посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення зазначених у ньому питань.

15. Строк опрацювання та погодження проекту договору заінтересованими структурними підрозділами чи посадовими особами в частині питань, віднесених до їх компетенції, не повинен перевищувати двох днів з дати отримання такого проекту.

У разі виявлення у проекті договору помилок та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проект повертається відповідальному підрозділу на доопрацювання.

Після доопрацювання та у разі відсутності зауважень (пропозицій) до проекту договору керівники структурних підрозділів чи посадові особи погоджують проект договору шляхом візування останнього аркуша проекту договору після реквізитів сторін.

Якщо проект договору не погоджено, відповідний структурний підрозділ чи посадова особа зазначає про це в аркуші погодження та надає у письмовому вигляді свої зауваження.

Після погодження (візування) керівниками відповідних структурних підрозділів чи посадовими особами примірники проекту договору подаються його розробником в апарат на підпис голови або уповноваженої ним особи, у структурних підрозділах – на підпис керівника.

Якщо договір укладається за ініціативою контрагента, то на підпис подаються вже підписані уповноваженою особою контрагента всі примірники договору.

16. Договори укладаються у передбаченій ним кількості примірників у письмовій формі за підписом: в райдержадміністрації – голови (уповноваженої ним особи), у структурних підрозділах райдержадміністрації – керівника або особи, що виконує обов'язки у разі його відсутності.

17. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним підрозділом.

У разі наявності спірних питань щодо укладення, розірвання, зміни договорів, які неможливо врегулювати шляхом переговорів, відповідна юридична служба апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації готує відповідно голові або керівнику доповідну (службову) записку з пропозиціями щодо врегулювання спору в судовому порядку.

18. Погодження та підписання проектів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється у порядку, передбаченому для договорів.

## **Порядок підготовки, укладання та виконання окремих видів договорів**

19. Угоди про співробітництво розробляються з урахуванням вимог цього Порядку, відповідно до чинних нормативно-правових актів.

20. Проект угоди про співробітництво готується (вноситься) відповідним структурним підрозділом, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет угоди, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет угоди, або заступником голови згідно з розподілом обов'язків, з урахуванням пропозицій, наданих такими підрозділами.

Опрацювання тексту проекту угоди на відповідність вимогам чинного законодавства здійснює відповідна юридична служба апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації спільно з відповідним структурним підрозділом.

21. Підготовка, укладання та виконання договорів за результатами проведення процедури закупівлі (тендеру) здійснюється з урахуванням нормативно-правових актів у цій сфері.

## **Реєстрація та зберігання укладених договорів**

22. Порядок реєстрації та зберігання укладених структурними підрозділами райдержадміністрації договорів визначається їх керівниками.

23. В апараті реєстрація договорів здійснюється юридичним сектором апарату з питань матеріально-технічного, господарського забезпечення, у тому числі про закупівлю товарів, робіт, послуг; угод про співробітництво – у журналі реєстрації договорів (згідно додатку).

24. Протягом одного робочого дня після укладення договору усі оригінальні примірники подаються структурним підрозділом апарату юридичному сектору апарату для здійснення реєстрації.

Разом із примірниками договору (додаткової угоди) подаються оригінали додатків до нього, які є його невід'ємною частиною.

Реєстраційний номер договору складається з номера за порядком відповідно до раніше зареєстрованих у журналі реєстрації договорів. Дата та номер реєстрації присвоюються всім примірникам договору.

Додаткові угоди реєструються з присвоюванням їм порядкового номера відповідно до раніше укладеного договору та через дріб – реєстраційного номера, визначеного в журналі реєстрації договорів.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації райдержадміністрації ставиться через дріб.

25. Після реєстрації один з примірників договорів зберігається у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату, угоди про співробітництво – в юридичному секторі апарату райдержадміністрації.

Інші примірники договору повертаються відповідному структурному підрозділу апарату для передачі іншій стороні.

26. Договори, які підлягають нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, посвідчуються та/або реєструються у встановленому законом порядку.

Відповідальність за своєчасність подання договору на нотаріальне посвідчення та/або державну реєстрацію покладається на відповідальний підрозділ.

### **Контроль за виконанням договорів**

27. Контроль за виконанням договірних зобов'язань здійснюється у: структурному підрозділі райдержадміністрації його керівником або особою, на яку покладено відповідні обов'язки; апараті відповідальним підрозділом.

28. Про порушення контрагентом договірних зобов'язань та наявність претензій відповідальний підрозділ апарату невідкладно інформує службовою запискою юридичний сектор апарату, який спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату опрацьовує службову записку та додані до неї матеріали і вносить відповідні пропозиції голові, у тому числі щодо вирішення спору в судовому порядку.

### **Відповідальність за ведення договірної роботи**

29. Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається на відповідальний підрозділ.

30. Відповідальність за правильність та достовірність вказаних у договорах, додаткових угодах до них банківських реквізитів райдержадміністрації, її структурного підрозділу, своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на відповідну бухгалтерську службу апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

31. Відповідальність за організацію роботи, пов'язаної з перевіркою договорів, додаткових угод до них, на відповідність вимогам чинного законодавства, своєчасність їх реєстрації покладається на відповідну юридичну службу апарату або структурного підрозділу райдержадміністрації.

Керівник апарату



Віталій ЧЕРНЕНКО

Додаток  
до Порядку  
(пункт 23)

Журнал реєстрації договорів

Номер з/п	Номер договору	Дата укладання договору	Предмет договору	Сторони	Сума договору	Строк дії договору	Інформація про передачу договору на зберігання			Інформація про укладання додаткової угоди	Інформація про опублікування договору
							ПІБ яка отримала договір	Дата	Підпис		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12