



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

20 серпня 2019

смт Новопсков

№ 280

**Про затвердження Порядку  
організації договірної роботи  
в Новопсковській районній  
державній адміністрації  
Луганської області**

Відповідно до ст.ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпунктом 6 пункту 6 Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 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 26.11.2008 № 1040, з метою запровадження єдиного порядку організації договірної роботи, реєстрації та збереження договорів, що укладаються райдержадміністрацією,

**з о б о в ' я з у ю :**

1. Затвердити Порядок організації договірної роботи в Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області (далі – Порядок), що додається.
2. Структурним підрозділам райдержадміністрації забезпечити виконання вимог цього Порядку.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови

Світлана СЛЮСАРЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації

*Лосерниць 2019р № 180*

**ПОРЯДОК**  
**організації договірної роботи в Новопокровській районній державній адміністрації**  
**Луганської області**

**Загальні положення**

1. Порядок ведення договірної роботи у Новопокровській районній державній адміністрації Луганської області (далі - Порядок) визначає загальні засади організації договірної роботи в Новопокровській районній державній адміністрації Луганської області (далі - районна державна адміністрація, райдержадміністрація), а також встановлює механізм взаємодії її структурних підрозділів та апарату при підготовці, підписанні, реєстрації, виконанні та зберіганні договорів.

2. Цей Порядок розроблено відповідно до норм Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Законів України «Про публічні закупівлі», «Про захист персональних даних», «Про місцеві державні адміністрації» та інших нормативних актів.

3. Договірна робота в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах має сприяти:

- 1) забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
- 2) економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- 3) зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- 4) забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- 5) забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

4. Дія цього Порядку поширюється на:

1) договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про здійснення закупівель;

2) угоди про співробітництво (меморандуми) тощо (далі - угоди про співробітництво).

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

7. До договірної роботи належить:

- 1) підготовка або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
- 2) погодження (візування) проекту договору;
- 3) підписання договору;
- 4) реєстрація та зберігання укладеного договору;
- 5) здійснення контролю за виконанням договорів та договірних зобов'язань;
- 6) аналіз й узагальнення практики укладання договорів та підготовка висновків і пропозицій щодо її вдосконалення (у разі потреби).

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

9. Питання ведення договірної роботи в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації (крім апарату) щодо правовідносин, де такі структурні підрозділи

виступають як самостійні юридичні особи, здійснюються згідно з чинним законодавством відповідно до порядку ведення договірної роботи, затвердженому в структурному підрозділі з урахуванням особливостей їх діяльності.

#### **Порядок розроблення та погодження (візування) договорів та вимоги до них**

10. 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 абз. 2, 3 частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», без проведення такої процедури.

11. Проект договору розробляється структурним підрозділом у складі апарату або структурним підрозділом районної державної адміністрації (далі - відповідальний структурний підрозділ).

12. Закупівля товарів, робіт, послуг здійснюється відповідно до річного плану закупівель 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 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).

Після отримання згоди голови відповідальний підрозділ надає голові тендерного комітету лист з пропозиціями щодо внесення змін до річного плану закупівель чи додатку до нього та проект договору.

13. Проект договору повинен відповідати таким вимогам:

- 1) відповідність вимогам чинного законодавства;
- 2) наявність суттєвих умов;
- 3) логічна послідовність викладу;
- 4) відсутність суперечностей у його тексті;
- 5) дотримання правил орфографії, граматики, стилістики, ділової української мови, грамотність, складання на папері стандартного формату.

14. Проект договору повинен містити:

- 1) назву договору;
- 2) дату і місце його укладання;
- 3) найменування сторін;
- 4) предмет, об'єкт договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам;
- 5) ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), можливість здійснення передплати, порядок розрахунків;
- 6) способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);
- 7) зобов'язання (права та обов'язки сторін) за договором;
- 8) відповідальність сторін з урахуванням вимог чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором, у тому числі звільнення районної державної адміністрації від відповідальності за порушення грошових зобов'язань у разі: затримки фінансування, у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини районної державної адміністрації, несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів, накладення арешту на рахунки районної державної адміністрації;
- 9) форс-мажорні обставини;
- 10) порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- 11) порядок здійснення розрахунків за договором;
- 12) термін виконання за договором;

- 13) порядок врегулювання спорів;
- 14) строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- 15) юридичні адреси сторін та банківські реквізити;
- 16) інші умови договору, які погоджені сторонами та не суперечать законодавству.

15. Невід'ємною частиною проекту договору є специфікація (калькуляція) та можуть бути:

- 1) графік виконання робіт;
- 2) технічні вимоги;
- 3) інша документація.

16. 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), повноваження його посадових осіб на підписання договору, довідки від банківської установи, в якій офіційно відкрито рахунок, із зазначенням банківських реквізитів тощо.

17. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється в межах компетенції структурними підрозділами райдержадміністрації шляхом визначення:

- 1) відповідальним підрозділом:
  - а) предмета закупівлі або відсутності підстав для застосування процедури закупівлі;
  - б) обґрунтованості ціни на підставі порівняння цінових пропозицій;
  - в) відповідності змісту договору його меті;
- 2) головою тендерного комітету відповідності предмета договору і очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель (у разі здійснення процедури публічної закупівлі);
- 3) відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації :
  - а) наявності та достатності бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом, у тому числі в розрізі кодів економічної класифікації видатків;
  - б) дотримання законодавства щодо обмежень на придбання товарів, робіт і послуг та граничних сум витрат;
  - в) правильності зазначених банківських реквізитів райдержадміністрації;
- 4) юридичним відділом апарату райдержадміністрації:
  - а) 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;
  - б) повноти та чіткості викладення тексту, що не допускає різного тлумачення його змісту.

Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

5) спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації відповідності договорів, що укладаються райдержадміністрацією, вимогам антикорупційного законодавства, а також на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

б) першим заступником голови або заступником голови райдержадміністрації, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору, та який відповідно до розподілу обов'язків координує та контролює діяльність розробника договору;

7) заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації у разі, якщо предмет договору, пов'язаний з матеріально-технічним та іншим забезпеченням апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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.

18. Строк опрацювання та погодження проекту договору заінтересованими структурними підрозділами чи посадовими особами в частині питань, віднесених до їх компетенції, не повинен перевищувати двох робочих 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 аркуша погодження, який роздруковується на окремому аркуші за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку. На зворотному боці інших сторінок у нижньому лівому куті проставляється тільки підпис особи, що погоджує проект договору.

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 на підпис голови, або уповноваженої ним особи.

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

19. Договір укладається у передбаченій ним кількості примірників у письмовій формі за підписом голови райдержадміністрації (уповноваженої ним особи) або особи, що виконує його обов'язки.

20. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним підрозділом райдержадміністрації.

21. У разі наявності спірних питань щодо укладення, розірвання, зміни умов договорів, які неможливо врегулювати шляхом переговорів, юридичний відділ апарату райдержадміністрації готує голові доповідну (службову) записку з пропозиціями щодо врегулювання спору в судовому порядку.

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

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

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

24. Проект угоди про співробітництво готується (вноситься) відповідальним структурним підрозділом, 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 здійснюється юридичним відділом апарату райдержадміністрації спільно з відповідальним структурним підрозділом.

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

#### **Порядок реєстрації та зберігання укладених договорів**

26. Для належного контролю за договірною роботою районної державної адміністрації та

її структурних підрозділів забезпечується ведення Журналу реєстрації договорів за формою згідно додатку 2 та Журналу реєстрації угод про співробітництво за формою згідно додатку 3 до цього Порядку.

27. Ведення Журналу реєстрації договорів з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення, а також зберігання справ договорів здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

28. Ведення Журналу реєстрації угод про співробітництво, а також зберігання справ договорів здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

29. Журнали реєстрації договорів, угод про співробітництво мають бути прошиті та пронумеровані у правому верхньому куті.

30. Начальником юридичного відділу та начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації визначаються працівники відповідного відділу, відповідальні за ведення вказаних журналів, що передбачається в їх посадових інструкціях.

31. Протягом одного робочого дня після укладення договору з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення, усі оригінальні примірники подаються відповідальним підрозділом райдержадміністрації на реєстрацію до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

Реєстраційний номер договору представляє собою номер за порядком відповідно до раніше зареєстрованих в журналі реєстрації договорів. Дата та номер реєстрації присвоюються всім примірникам договору.

Додаткові угоди реєструються з присвоюванням їм порядкового номера відповідно до раніше укладених додаткових угод.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів, такий договір реєструється в журналі за наступним порядковим номером та зазначенням реєстраційного номера райдержадміністрації через дріб.

32. Договори, угоди про співробітництво подаються на реєстрацію до юридичного відділу апарату райдержадміністрації не пізніше наступного дня після їх підписання сторонами.

33. Після реєстрації один з примірників договору, угоди (додаткової угоди) залишається у відділі відповідальному за його зберігання, інші примірники договору, угоди повертаються відповідному відповідальному структурному підрозділу для передачі іншій стороні.

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

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

### **Контроль за виконанням договорів**

35. Контроль за виконанням договірних зобов'язань в райдержадміністрації здійснюється відповідальним підрозділом райдержадміністрації.

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

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

37. Відповідальність за ведення договірної роботи, зокрема: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності робіт, послуг, товарів умовам укладених договорів, за правильність визначення форм оплати покладається на відповідальний підрозділ, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до

повного його виконання.

38. Відповідальність за правильність та достовірність вказаних в договорах, додаткових угодах до них банківських реквізитів райдержадміністрації, 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, своєчасність реєстрації договорів з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

39. Відповідальність за організацію роботи, пов'язаної з перевіркою договорів, додаткових угод до них, угод про співпрацю на відповідність вимогам чинного законодавства, своєчасність реєстрації угод про співробітництво покладаються на юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

40. Інші особи, визначені у цьому Порядку, які розробляють та погоджують проекти договорів, додаткових угод, угод про співробітництво, несуть відповідальність в межах компетенції відповідно до вимог законодавства.

41. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, які забезпечують підготовку, погодження, реєстрацію, облік, зберігання та виконання договорів, несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цього Порядку.

42. Розподіл обов'язків між керівником та іншими працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату щодо договірної роботи проводиться в посадових інструкціях цих працівників.

43. За ініціативою відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації та/або юридичного відділу апарату районної державної адміністрації можуть проводитись наради з керівниками структурних підрозділів та апарату з питань дотримання договірної дисципліни і удосконалення договірної роботи в районній державній адміністрації.

Начальник юридичного відділу



Ірина ШЕПІТЬКО

Додаток 1  
до Порядку ведення договірної  
роботи у Новопсковській районній  
державній адміністрації Луганської  
області  
(до пункту 18 Порядку)

**Аркуш погодження проекту договору**

\_\_\_\_\_  
(назва контрагента) \*(предмет договору)

**Погоджено:**

Ім'я, прізвище	Посада	Дата	Підпис

**Розробник:**

Ім'я, прізвище	Посада	Дата	Підпис

---



Додаток 3  
до Порядку ведення договірної роботи у  
Новопсковській районній державній адміністрації  
Луганської області  
(до пункту 26 Порядку)

**Журнал реєстрації угод про співробітництво**

№ з/п	Номер угоди	Дата укладання угоди	Предмет угоди	Сторони угоди	Строк дії угоди	Інформація про передачу оригіналу угоди на зберігання		
						Посада, ім'я, прізвище особи, яка передала угоду на зберігання	Дата	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

---