



У К Р А Ї Н А

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови Закарпатської обласної державної адміністрації

01.08.2018

Ужгород

№ 504

*Про Положення про порядок ведення договірної роботи  
в обласній державній адміністрації*

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації”, з метою визначення єдиних підходів до формування і правового закріплення договірних відносин та організації виконання договорів:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в обласній державній адміністрації, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечити дотримання вимог Положення про порядок ведення договірної роботи в обласній державній адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 10.06.03 № 291.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

**Голова державної адміністрації**

**Г. МОСКАЛЬ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок ведення договірної роботи  
в обласній державній адміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України „Про публічні закупівлі”, інших нормативно-правових актів і визначає порядок підготовки проектів договорів, їх укладення та контролю за їх виконанням у Закарпатській обласній державній адміністрації.

1.2. Договори від імені обласної державної адміністрації укладаються у письмовій формі за підписом голови облдержадміністрації або уповноваженої ним особи (далі – уповноважена особа).

1.3. Цим Положенням визначено загальні засади організації роботи щодо укладення, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання і ведення реєстру договорів.

Питання про ведення договірної роботи у самостійних структурних підрозділах облдержадміністрації щодо правовідносин, де структурні підрозділи виступають як самостійні юридичні особи, здійснюються згідно з чинним законодавством відповідно до цього Положення із урахуванням особливостей, які можуть бути встановлені самими структурними підрозділами.

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

Структурним підрозділом облдержадміністрації, що бере участь у веденні договірної роботи, визначається працівник, який відповідно до посадової інструкції забезпечує ведення цієї роботи.

1.5. Договірна робота сприятиме:  
виконанню зобов'язань для задоволення потреб облдержадміністрації;  
забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;  
економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;  
зниження непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.6. До договірної роботи належить:  
підготовка та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);  
погодження проектів договорів відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації;  
підписання договорів;

реєстрація та зберігання укладених договорів;  
контроль за виконанням договорів.

1.7. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі.

1.8. Укладання договорів із питань матеріально-технічного та господарського забезпечення структурних підрозділів облдержадміністрації, що мають статус юридичної особи, здійснюється з урахуванням Положення про облікову політику відповідного структурного підрозділу.

1.9. Укладення договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за бюджетні кошти здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України „Про публічні закупівлі”.

## **2. Підготовка проекту договору**

2.1. Проект договору розробляється або, у разі надходження такого проекту від іншої сторони, розглядається ініціативним підрозділом (посадовою особою) облдержадміністрації, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – ініціативний підрозділ).

2.2. У випадку, якщо предмет закупівлі підпадає під дію законодавства про публічні закупівлі, проект договору готується відповідальним підрозділом лише після включення такої закупівлі до Річного плану закупівель чи відповідного додатка до нього.

2.3. Проект договору має відповідати таким вимогам: відповідність законодавству, наявність істотних умов, логічна послідовність викладу, відсутність суперечностей у тексті проекту договору.

Форма і зміст договору не повинні суперечити чинному законодавству України.

2.4. Договір вважається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди за усіма істотними умовами, скріплений підписами і печатками.

Істотними умовами договору є ті, що визначені таким чинним законодавством або необхідні для договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

При укладанні договорів за результатами проведених тендерів істотні умови договору вносяться до проекту договору про закупівлю, який включається до тендерної документації.

До проекту договору включаються такі істотні умови:

найменування сторін;

назва, дата і місце його укладання;

предмет договору ;

права та обов'язки сторін за договором;

відповідальність сторін;

способи забезпечення виконання зобов'язань за договором;

строк дії договору;

порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);

ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;  
форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили);  
порядок врегулювання спорів;  
місцезнаходження сторін.

Договором можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать законодавству.

2.5. Додатками до проекту договору можуть бути:

специфікація;

графік виконання робіт;

технічні вимоги;

інша документація, що є підставою для підписання договору чи визнається сторонами договору як його невід'ємна складова.

2.6. Ініціативний підрозділ (посадова особа):

проводить попередню перевірку умов проекту договору;

перевіряє документи, що підтверджують юридичний та податковий статус потенційного контрагента та повноваження його посадових осіб на підписання договору;

перевіряє наявність ліцензій, патентів та інших дозвільних документів на здійснення потенційним контрагентом відповідного виду діяльності.

2.7. За необхідності ініціативний підрозділ (посадова особа) має право звернутися до інших структурних підрозділів (посадових осіб) облдержадміністрації для попереднього опрацювання проекту договору, що не вважається погодженням проекту договору.

2.8. Після опрацювання проекту договору іншими підрозділами (посадовими особами) керівник ініціативного підрозділу (ініціативна посадова особа) погоджує доопрацьований з урахуванням отриманих зауважень проект договору, візує останню сторінку одного примірника проекту договору та передає його на погодження до зацікавлених підрозділів (посадових осіб).

До примірника проекту договору, що передається на погодження, додається уся документація, яка стосується його.

2.9. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування останньої його сторінки. Віза має містити: особистий підпис, ініціал імені прізвище, посаду особи, яка візує проект договору, а також дату візування.

2.10. Погодження проекту договору керівниками зацікавлених підрозділів (посадовими особами) облдержадміністрації здійснюється шляхом візування у строк, що не перевищує трьох робочих днів із дати отримання проекту договору.

2.11. В обов'язковому порядку за наявності віз зацікавлених посадових осіб проект договору візується начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

### **3. Підписання договору**

3.1. Після внутрішнього та зовнішнього (у разі необхідності) погодження, два примірника проекту договору, подаються на підпис голові облдержадміністрації або уповноваженій ним особі.

3.2. Після підписання договору ініціативний підрозділ (посадова особа) надсилає його контрагенту разом із додатками і супровідним листом, рекомендованою кореспонденцією за реєстром, окремою квитанцією або цінним листом із повідомленням про вручення, або передає безпосередньо контрагенту.

3.3. Зміни та доповнення до договорів оформляються у тому ж порядку, що і самі договори.

3.4. Супроводження договору та контроль за його виконанням (у тому числі за строками виконання, нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору) здійснюється відповідальним підрозділом.

У разі необхідності відповідальний підрозділ готує матеріали для пред'явлення претензій до сторони, якою було порушено умови договору, та звертається до юридичної служби для правової експертизи проекту претензії або для звернення до суду.

#### **4. Порядок реєстрації та зберігання договорів**

4.1. Реєстрація і зберігання договорів, підписаних головою облдержадміністрації, здійснюється відділом документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

4.2. Керівники структурних підрозділів або особи, уповноважені головою облдержадміністрації на укладання договорів від імені облдержадміністрації, несуть відповідальність за їх оформлення, реєстрацію, облік та зберігання службою діловодства структурного підрозділу відповідно до цього Положення.

4.3. Реєстрація та зберігання договорів із питань про матеріально-технічне та господарське забезпечення, у тому числі договорів про закупівлю товарів, виконання робіт і надання послуг згідно із затвердженим кошторисом, здійснюється бухгалтерською службою відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

Керівником бухгалтерської служби відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації визначається працівник, відповідальний за реєстрацію та зберігання зазначених договорів.

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

#### **5. Порядок приймання-передавання товарів, робіт та послуг**

5.1. Приймання товарно-матеріальних цінностей оформлюється виконавцем накладною на постачання товарно-матеріальних цінностей, яка складається у двох примірниках.

Приймання наданих послуг, виконаних робіт оформлюється актом приймання-передавання послуг (робіт), який складається виконавцем у двох примірниках.

Від облдержадміністрації накладна на постачання товарно-матеріальних цінностей чи акт приймання-передавання послуг, робіт візується відповідальним підрозділом.

5.2. Відповідальний підрозділ у строк, зазначений у договорі, зобов'язаний надсилати іншій стороні за договором підписаний примірник накладної на постачання товарно-матеріальних цінностей, або акта приймання-передавання наданих послуг, виконаних робіт.

У разі вмотивованої відмови відповідального підрозділу від приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг сторонами складається двосторонній акт із зазначенням розбіжностей щодо кількості здійснених поставок товарно-матеріальних цінностей, обсягу виконаних робіт чи наданих послуг, а також фактів недотримання замовником якості поставлених товарів, виконаних робіт, наданих послуг, а також заходів та строків щодо усунення виявлених розбіжностей, вказується сторона, за рахунок якої вони будуть усунуті.

5.3. У разі дострокового виконання договору облдержадміністрація вправі достроково за цим договором прийняти поставлені товари, виконані роботи, надані послуги.

## **6. Відповідальність за ведення договірної роботи**

6.1. Відповідальність за ведення договірної роботи, перевірку щодо відповідності виконаних робіт умовам договору покладається на структурний підрозділ, що супроводжує цей договір.

6.2. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації разом із заінтересованими структурними підрозділами проводить аналіз результатів господарської діяльності облдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань та вживає відповідні заходи реагування.