Порядок ведення договірної роботи в Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику

Наказ ЧРЕБЗ від 27.02.2019 р. № 45/ОД
(Наказ № 45)

На які договори поширюється сфера дії Наказу № 45:

- договори, які укладаються в порядку та на умовах, передбачених законодавством у сфері здійснення публічних закупівель;
- договори на виконання науково-дослідних робіт, а також інформаційного, освітньо-просвітницького та господарчого забезпечення діяльності Заповідника, які не містять фінансових зобов'язань;
- меморандуми, угоди про співпрацю, співробітництво, в тому числі міжнародне, тощо.
- Дія Наказу № 45 не поширюється на міжнародні договори і договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ

Підстави для розробки

За результатами проведеної процедури публічних закупівель товарів, робіт та послуг

За рішенням керівника Заповідника або особи, яка виконує його обов'язки

У разі виникнення потреби в укладенні договору*

*У разі виникнення потреби в укладенні договору уповноважений підрозділ готує службову записку на ім'я керівника Заповідника (або особи, яка виконує його обов'язки), у якій зазначається про необхідність укладення договору та наводяться фінансово-економічні розрахунки (у разі необхідності). Підготовка проекту договору здійснюється на підставі відповідної резолюції керівника Заповідника (або особи, яка виконує його обов'язки) на службовій записці (***не застосовується до підготовки проектів договорів за результатами проведеної процедури державної закупівлі товарів, робіт та послуг***)

Відповідальні за розробку (уповноважений підрозділ):

Щодо договорів, які укладаються за результатами проведеної процедури держзакупівлі	Відділ супроводу договірної роботи та державних закупівель
Щодо всіх інших договорів	Структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору

ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

Уповноважений підрозділ забезпечує дотримання вимог законодавства щодо істотних умов договору:

- найменування сторін;
- дата і місце його укладання;
- предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються);
- права та обов'язки сторін за договором;
- відповідальність сторін;
- способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);
- строк дії договору;
- порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;
- форс-мажорні обставини;
- порядок врегулювання спорів;
- місцезнаходження сторін.

! Рекомендується включати у договори положення щодо антикорупційних застережень

ОПРАЦЮВАННЯ ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ → 3 РОБОЧІ ДНІ !!!

Відділ бухгалтерського обліку та звітності	У випадку, якщо проект договору містить фінансові зобов’язання сторін
Планово-економічний відділ	Для визначення, чи є запропонована ціна договору найбільш економічно вигідна у співвідношенні ціна-якість та відносно інших пропозицій на ринку аналогічних товарів та послуг
Відділ супроводу договірної роботи та державних закупівель	Для встановлення відсутності підстав застосування процедури державних закупівель у випадку, якщо договір планується укласти без застосування процедури державної закупівлі
Відділ правового забезпечення	Для встановлення відповідності договору чинному законодавству України та загальноприйнятим вимогам юридичної техніки
Господарсько-транспортний відділ	У випадку, якщо предметом договору є матеріально-технічне, господарче забезпечення роботи структурних підрозділів (посадових осіб) Заповідника, а також їх автомобільне обслуговування
Уповноважений з антикорупційної діяльності	Для встановлення відповідності договору чинному законодавству України з питань запобігання, виявлення та протидії корупції

Після опрацювання проекту договору іншими зацікавленими підрозділами (посадовими особами) керівник уповноваженого підрозділу погоджує проект доопрацьованого з урахуванням отриманих зауважень договору, візує останню сторінку одного примірника проекту договору та передає проект на погодження та візування до керівників зацікавлених підрозділів

ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ → 3 РОБОЧІ ДНІ !!!

Здійснюється шляхом візування договору на наступних засадах:

Керівником, або особою, що його заміщує, уповноваженого підрозділу у частині:

- наявності предмету закупівлі у річному плані, додатку до річного плану – щодо договорів, що підпадають під сферу застосування Закону України «Про публічні закупівлі»;
- відповідності умов договору змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі - щодо договорів, що підпадають під сферу застосування Закону України «Про публічні закупівлі»;
- відповідності технічного завдання та якості товару (предмету закупівлі) потребам підрозділу – щодо договорів, що підпадають під сферу застосування Закону України «Про публічні закупівлі»;
- відповідності вимогам чинного законодавства;
- наявності в договорі можливих (відповідно до предмету договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення в договорі санкцій щодо неналежного (неякісного, несвоєчасного) виконання умов договору.

Начальником відділу правового забезпечення (провідним юрисконсультом, юрисконсультом) у частині:

- відповідності договору вимогам чинного законодавства, зокрема, щодо форми, наявності у договорі істотних умов, встановлених законодавством для даного виду договорів, а також інших умов, спрямованих на захист майнових прав та інтересів Заповідника;
- повноти та чіткості викладення тексту договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору.

ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОГОВОРУ (*продовження*)

Керівником, або особою, що його заміщує, відділу бухгалтерського обліку та звітності в частині:

- наявності та достатності бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом, а у випадку укладання договору в межах спеціального фонду - наявності та достатності відповідних фактичних надходжень спеціального фонду кошторису, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;
- відповідності порядку, форми та строків здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;
- правильності розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо).

Керівником або особою, що його заміщує, планово-економічного відділу у частині:

- відповідності видатків кошторисним призначенням;
- обґрунтованості цін – щодо договорів, що не підпадають під сферу застосування Закону України “Про публічні закупівлі”.

Керівником або особою, що його заміщує, господарсько-транспортного відділу у частині:

- відповідності предмету договору потребам у матеріально-технічному, господарчому забезпеченні роботи структурних підрозділі (посадових осіб) Заповідника, а також їх автомобільному обслуговуванні.

Уповноваженим з антикорупційної діяльності в частині:

- відповідності чинному законодавству України з питань запобігання та виявлення корупції.

!!! При погодженні проектів додаткових угод про внесення змін та доповнень до укладених договорів, до таких проектів обов'язково додається копія основного договору, а також усіх укладених додаткових угод і додатків до цього договору.

Врегулювання розбіжностей

У разі наявності внутрішніх розбіжностей (між структурними підрозділами Заповідника):

Зауваження і пропозиції до проекту договору, що залишись неврегульованими, викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка, наприклад:

Начальник відділу правового забезпечення
підпис, ініціали, прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

У разі наявності зовнішніх розбіжностей (з іншою стороною (сторонами) договору):

- ✓ Всі розбіжності зі сторони Заповідника розглядаються уповноваженим підрозділом із залученням, у разі необхідності, заінтересованих структурних підрозділів Заповідника.
- ✓ У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала його, складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором.
- ✓ Протокол розбіжностей готує структурний підрозділ, що висловив такі заперечення.
- ✓ Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийнятні пропозиції.

УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

- ✓ Проект договору, завізований в установленому порядку керівниками структурних підрозділів, уповноваженим з антикорупційної діяльності та заступником директора Заповідника, який очолює, координує та контролює уповноважений підрозділ згідно з розподілом обов'язків, подається на підпис керівнику Заповідника (або особі, яка виконує його обов'язки) чи уповноваженій керівником особі.

!!! Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору. Підписання договорів іншими особами та проставляння риски біля посади належної особи не допускається.

РЕЄСТРАЦІЯ ДОГОВОРУ

- ✓ Оригінал договору, укладеного за результатами проведеної процедури державної закупівлі, підлягає реєстрації у відділі супроводу договірної роботи та державних закупівель.
- ✓ Оригінал договору, що не пов'язаний з процедурою державної закупівлі, підлягає реєстрації уповноваженим підрозділом, до компетенції якого належить питання, що становить предмет договору.
- ✓ Процедура реєстрації полягає у присвоєнні договору номеру реєстрації із вказанням дати укладення на всіх його примірниках. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів, номер реєстрації Заповідника ставиться через дріб.
- ✓ Журнал реєстрації договорів, укладених за результатами проведеної процедури державної закупівлі, зберігається у відділ супроводу договірної роботи та державних закупівель.
- ✓ Журнал реєстрації договорів, не пов’язаних з процедурою державної закупівлі, зберігається у секторі документального забезпечення та контролю виконання доручень.

Зберігання договору

- Після присвоєння договору відповідного номеру за результатами реєстрації уповноважений підрозділ передає:

а) оригінал одного примірника договору, що містить фінансові зобов'язання (з візами посадових осіб Заповідника), з усіма додатками до нього — **до відділу бухгалтерського обліку та звітності**, а оригінал іншого примірника (примірників) договору з усіма додатками до нього – контрагенту (контрагентам) за договором;

б) копію договору, укладеного за результатами проведеної процедури державної закупівлі товарів, робіт та послуг, протягом одного робочого дня — **секретарю тендерного комітету або секретарю комісії з питань допорогових процедур закупівель** для публікації відповідного звіту.

- Оригінал договору, що не містить фінансових зобов'язань (з візами посадових осіб Заповідника), після присвоєння відповідного реєстраційного номера зберігається **в уповноваженому підрозділі**, інший примірник (примірники) оригіналу договору передається іншій стороні (сторонам) по договору. Копія договору протягом двох робочих днів з дня його реєстрації передається уповноваженим підрозділом **відділу правового забезпечення**.

Контроль за виконанням договору

- Контроль за своєчасністю підготовки, погодження, візування та виконання договорів покладається **на уповноважений підрозділ.**
- Своєчасна та повна оплата договору забезпечується **відділом бухгалтерського обліку та звітності.**
- **Відділ правового забезпечення** здійснює контроль у частині відповідності вимогам чинного законодавства положень, викладених у проекті договору, а також здійснює контроль за дотриманням загального порядку укладення договорів, затвердженого Наказом № 45.

Відповідальність за ведення договірної роботи

- Відповідальність за підготовку та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента), погодження проектів договорів структурними підрозділами Заповідника, контроль за виконанням договорів, перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається **на уповноважений підрозділ**.

- Відповідальність за правильність складання кошторисів, специфікацій до договорів покладається **на планово-економічний відділ**.

- Відповідальність за достовірність вказаних в договорі банківських реквізитів Заповідника, своєчасність реєстрації договору в органах Державного казначейства України, здійснення фінансових операцій покладається **на відділ бухгалтерського обліку та звітності**.

- Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства покладається **на відділ правового забезпечення**.

- Посадові особи, що погоджували проект договору, несуть відповідальність в частині, яка підлягала погодженню.

- Недодержання встановленого порядку договірних процедур з питань укладання договорів, а також порядку претензійно-позовної роботи **є порушенням трудової дисципліни (!)** і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНА РОБОТА

У разі порушення умов договору або їх невиконання контрагентом, якщо спір неможливо врегулювати шляхом переговорів, уповноважений підрозділ негайно (!) письмово інформує відділ правового забезпечення Заповідника про необхідність пред'явлення претензії до контрагента за договором, а також надає копії всіх документів, що підтверджують факт порушення

- ✓ У разі **надходження претензій від контрагента** керівник Заповідника (або особа, яка виконує його обов'язки) розглядає їх і надсилає на перевірку уповноваженому підрозділу та відділу правового забезпечення для виконання.
- ✓ Претензія розглядається **в місячний строк**, який обчислюється з дня одержання претензії.
- ✓ Уповноважений підрозділ повинен перевірити претензійні матеріали та **підготувати письмовий висновок** щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності, уповноважений підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку.
- ✓ Висновок, підтверджений відповідними документами, з претензійними матеріалами передається **у відділ правового забезпечення**.
- ✓ Відділ правового забезпечення з урахуванням висновку **готує проект відповіді** про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.
- ✓ Залишення претензії без відповіді **не допускається**.
- ✓ Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених до Заповідника.

Дякую за увагу