



АПАРАТ
СВЯТОШИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

НАКАЗ

18 жовтня 2018 року

№ 4

Про затвердження Порядку здійснення договірної роботи в апараті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпункту 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 року № 1040, з метою впорядкування ведення договірної роботи у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації та забезпечення контролю за виконанням договорів,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення договірної роботи в апараті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі Порядок), що додається.

2. Відділу організації діловодства довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Керівникам структурних підрозділів апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації керуватись Порядком, зазначеним у пункті 1 цього наказу, під час розробки та укладання договорів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

О. Михайлов

Згідно з оригіналом;
Начальник відділу
організації діловодства



Т. Лозова

Оригінал знаходиться у справах райдержадміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

18 жовтня 2018 року № 4

Порядок здійснення договірної роботи в апараті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

Порядок здійснення договірної роботи в апараті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Порядок) розроблений для забезпечення належного порядку укладення договорів, їх реєстрації, зберігання та контролю за виконанням.

2. Порядок підготовки проектів договорів

2.1. Текст проекту договору готується відповідальним структурним підрозділом апарату або контрагентом (особа, юридична або фізична, з якою пропонується укласти договір). Відповідальним структурним підрозділом є структурний підрозділ апарату, до компетенції (сфери діяльності) якого входять питання, що пропонується врегулювати шляхом укладання договору.

2.2. Текст проекту договору готується за формою типового договору, затвердженою Кабінетом Міністрів України, а в разі відсутності встановленої форми - у вільній формі відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3. За необхідності відповідальний структурний підрозділ має право залучати до попереднього опрацювання проектів договорів інші підрозділи, в тому числі юридичну службу, отримувати їх висновки щодо проекту, проводити консультації, що не вважається погодженням проекту договору.

2.4. Договори, як правило, викладаються у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печатками.

2.5. Зміст договору складають умови (пункти), визначені на розсуд сторін і погоджені ними, та умови (істотні умови), що є обов'язковими відповідно до вимог законодавства.

2.6. Усі договори повинні мати такі структурні елементи: назва, дата та місце укладання, інформація про сторони договору, предмет договору, права та обов'язки сторін, сума договору, умови розрахунків, відповідальність сторін та вирішення спорів, строк дії договору, умови, на яких сторони є платниками

податку, юридичні адреси, поштові та платіжні реквізити сторін, інші умови, які сторони вважають за необхідне включити до договору.

2.7. Усі договори укладаються українською мовою.

2.8. У разі оформлення договорів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані, починаючи з другої сторінки.

3. Порядок погодження (візування) та подання на підпис проекту договору

3.1. Проекти договорів до їх підписання підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами апарату, відділом бухгалтерського обліку та звітності, юридичним відділом.

3.2. Погодження полягає у візуванні проекту договору посадовою особою. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту договору, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище посадової особи, яка візує документ, та дату візування.

Визи проставляються на примірниках документів, що залишаються в апараті.

3.3. Структурні підрозділи апарату, яким проект договору передається на погодження, розглядають його в частині питань, віднесених до їх компетенції (сфери діяльності).

3.4. Погодження проектів договорів здійснюється в такій послідовності:

3.4.1. Першим візування здійснює структурний підрозділ апарату, який є головним розробником проекту договору.

3.4.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

3.4.3. Іншими структурними підрозділами апарату відповідно до компетенції (сфери діяльності).

3.4.4. Юридичний відділ.

3.5. Подання проекту договору на підписання уповноваженій особі без попереднього погодження відділом бухгалтерського обліку та звітності, юридичним відділом не допускається.

3.6. Під час погодження додаткових угод до договору відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний додавати до проекту додаткової угоди копію основного договору, а також всіх укладених додаткових угод і додатків до нього.

3.7. До проекту договору, що подається на підпис керівникові апарату, за необхідності додається пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності підписання договору та фінансові розрахунки.

3.8. Договір, що містить фінансові зобов'язання за рахунок коштів бюджету, може бути підписаний виключно в межах бюджетних призначень на відповідний період.

3.9. Проект договору подається на підпис керівникові апарату (уповноваженій особі) керівником структурного підрозділу, який є головним розробником проекту договору.

3.10. Після підписання договору уповноваженою особою відповідальний структурний підрозділ надсилає його контрагенту разом з додатками.

3.12. Додаткові угоди до договорів, у тому числі через зміну реквізитів сторін, погоджуються, укладаються та зберігаються в тому самому порядку, що й основні договори.

3.13. За необхідності змінити чи розірвати договір відповідальний структурний підрозділ готує, погоджує з іншими заінтересованими структурними підрозділами апарату відповідні пропозиції та надсилає їх контрагенту разом із супровідним листом за підписом керівника апарату (уповноваженої особи).

4. Реєстрація та зберігання договорів

4.1. Після підписання договору (додаткової угоди) усіма його сторонами та скріплення печатками відповідальний структурний підрозділ - головний розробник договору подає оригінал договору для реєстрації та зберігання до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4.2. Реєстрація договору здійснюється шляхом внесення відомостей про договір до реєстру укладених договорів у відділі бухгалтерського обліку та звітності.

4.3. Перерахування коштів за договорами, не зареєстрованими в порядку, передбаченому цим розділом, не допускається.

4.4. Оригінали договорів, підписані керівником апарату, а також уся

договірна документація в паперовому та електронному варіантах зберігається у відділі бухгалтерського обліку та звітності.

4.5. Виконані в установленому порядку або розірвані договори зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

5. Здійснення контролю за виконанням договорів

5.1. Контроль за своєчасністю виконання положень договорів як контрагентами, так і структурними підрозділами апарату здійснюється відповідальним структурним підрозділом – розробником проекту договору.

5.2. У разі невиконання контрагентом або структурними підрозділами апарату умов договору, відповідальний структурний підрозділ доповідає про такі факти керівникові апарату та пропонує вжити заходів щодо усунення таких порушень.

5.3. Керівники відповідальних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за дотримання вимог цього Положення.

5.6. Невиконання вимог цього Положення тягне за собою застосування до винних осіб дисциплінарної або іншої відповідальності згідно із законодавством.

Начальник юридичного відділу



Д. Коновальчук