

Деякі практичні аспекти ведення договірної роботи в державних установах



Договір укладається в письмовій формі за підписом керівника державної установи або заступника відповідно до встановлених повноважень та функціональних обов'язків після візування проекту договору відповідальним підрозділом, юридичною службою, бухгалтерською службою та в разі необхідності іншими заінтересованими структурними підрозділами.

Ведення договірної роботи включає наступні процедури



підготовка та оформлення документів, необхідних для укладання договору;



підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони;



підписання договору;



реєстрація та зберігання договорів;

виконання договірних зобов'язань;



контроль за виконанням договорів.

Відповідальним підрозділом за підготовку, супровід, укладення та візування проектів договорів є структурний підрозділ державної установи, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення договору.

За необхідності відповідальний підрозділ в установленому порядку може звернутися до самостійних структурних підрозділів державної установи, в тому числі до бухгалтерської та/або юридичної служби, для попереднього опрацювання проекту договору, отримання консультації, **що не вважається погодженням проекту договору.**

✓ Ціна договору погоджується сторонами до моменту його укладання.

Порядок розроблення та опрацювання проектів договорів

Укладання договору за результатами проведення процедури закупівлі за державні кошти здійснюється відповідно до законодавства про публічні закупівлі з врахуванням вимог.

Річний план закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, який затверджується відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», та додаток до Річного плану закупівель є базовими документами щодо укладання договорів в державній установі.

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.

Під час укладання договору, на які не поширюється дія законодавства про публічні закупівлі, самостійний структурний підрозділ державної установи, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - відповідальний підрозділ) **попередньо готує службову записку** на ім'я керівника державної установи, в якій надає обґрунтування укладання договору без проведення тендеру.

✓ Проект договору готується відповідальним підрозділом або контрагентом.

Відповідальний підрозділ має забезпечити збір необхідної інформації про контрагента.

При укладанні договору з контрагентом, інформація про якого не є загальновідомою (наприклад, органи державної влади), та/або договір з яким укладається вперше, відповідальний підрозділ **зобов'язаний** вимагати від представників контрагента для ознайомлення **такі документи або** в установленому порядку **завірені копії**:

- ❖ установчі документи контрагента;
- ❖ свідоцтво про державну реєстрацію контрагента (витяг, виписка з ЄДРПОУ);
- ❖ ліцензії, якщо діяльність підлягає ліцензуванню;
- ❖ наказ про призначення на посаду представника контрагента, який уповноважений підписувати договір, або довіреність, оформлену належним чином;
- ❖ свідоцтво про реєстрацію платника податку та довідка платника податку на додану вартість (у разі наявності);
- ❖ довідку від банківської установи, в якій офіційно відкрито рахунок, із зазначенням банківських реквізитів (поточний рахунок, МФО, код ЄДРПОУ).



Договір вважається укладеним, коли між сторонами досягнуто згоди за **всіма істотними умовами**.

Істотними умовами договору є ті, що визначені такими 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.

Рекомендується обов'язково включати до проекту договору наступні істотні умови

- ❖ найменування сторін;
- ❖ назву, дату і місце його укладання;

- ❖ предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг) із зазначенням його коду відповідно до Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»;
- ❖ 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;
- ❖ умови щодо оплати державною установою за поставлені товари (виконані роботи, надані послуги) тільки після надходження з Державного бюджету України на реєстраційний рахунок коштів на цілі, визначені договором;
- ❖ звільнення державної установи від відповідальності за прострочення оплати за договором у разі, коли таке прострочення сталося виключно через несвоєчасне надходження коштів з Державного бюджету України.

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

Додатками до представленою для розгляду стороною, що ініціює підписання проекту договору, можуть бути:

- ❖ специфікація (у договорах фінансового характеру - в обов'язковому порядку);
- ❖ графік виконання робіт;
- ❖ технічні вимоги;
- ❖ інша документація, що є підставою підписання договору чи визнається сторонами договору його невід'ємною складовою.

Відповідальний підрозділ обов'язково здійснює погодження проекту договору з бухгалтерською службою, юридичною службою та структурним підрозділом, відповідальним за проведення тендерів. У випадку, коли договір укладається за результатами тендеру, таке погодження здійснюється до його проведення для включення попередньо погодженого проекту договору в тендерну документацію.

У разі необхідності такий проект договору погоджується з іншими заінтересованими структурними підрозділами державної установи.

Бухгалтерська служба перевіряє у проекті договору відповідність вартості предмета закупівлі наявним кошторисним призначенням, відповідність порядку розрахунків (попередня оплата, за фактом постачання) нормативно-правовим актам, реквізити замовника, наявність істотних умов тощо.

Структурний підрозділ, відповідальний за проведення тендерів, перевіряє проект договору на відповідність Річному плану закупівель (додатку до Річного плану закупівель), назву предмета закупівлі відповідно до державного класифікатора.

Юридична служба за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів здійснює правову оцінку проекту договору, зокрема його відповідність вимогам законодавства, наявність у договорі (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення в договорі санкцій щодо неналежного (неповного, неякісного, несвоєчасного) виконання умов договору і у разі відсутності зауважень погоджує проект договору.

Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування уповноваженою особою останньої сторінки примірника проекту договору (із зазначенням прізвища і дати).

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

У разі наявності зауважень до проекту договору, що не вирішуються в робочому порядку, керівник структурного підрозділу надає керівнику відповідального підрозділу **письмові зауваження**.

Зміни до договору можуть здійснюватися шляхом укладання додаткових угод до договорів як за ініціативою державної установи, так і іншої сторони за договором. Погодження та підписання додаткових угод до договору здійснюється в тому самому порядку, що й основного договору.

Для виконання договору, **предметом якого є роботи чи спеціальні послуги**, строк дії виконання яких перевищує один фінансовий рік, щороку після затвердження кошторису (фінансового плану) укладається додаткова угода. У межах додаткової угоди можуть уточнюватися обсяги робіт (послуг), строки виконання договору, порядок фінансування тощо.

Укладання, реєстрація, контроль за виконанням та зберіганням договору

У випадку, коли договір укладається за результатами тендеру, після його проведення, визначення переможця та підписання виконавцем - суб'єктом господарювання двох примірників договору останні передаються відповідальному підрозділу для подання на підпис.

Проект договору, погоджений із дотриманням встановленої процедури, подається на підпис керівнику державної установи.

Примірники договорів, що складено на двох і більше аркушах, перед поданням на підпис прошнуровуються і скріплюються печаткою.

Укладені договори реєструються у Журналі обліку договорів (або в іншому встановленому порядку державної установи), який ведеться та зберігається загалом в юридичній службі.

Після присвоєння договору відповідного номера відповідальний підрозділ один примірник договору (з візами посадових осіб державної установи) передає для зберігання до юридичної служби, окрім договорів фінансового характеру, що зберігаються в бухгалтерській службі.

Додаткові угоди про внесення змін та доповнень до укладених договорів реєструються з присвоєнням номерів раніше зареєстрованих договорів та через дріб порядкового номера такої додаткової угоди.

Журнал обліку договорів (або інша форма їх обліку) має передбачати такі розділи:

- 1) порядковий номер;
- 2) дата реєстрації договору;
- 3) реєстраційні номери договору;
- 4) найменування контрагента договору;
- 5) предмет договору;
- 6) сума зобов'язання за договором;
- 7) строк дії договору;
- 8) найменування відповідального підрозділу;
- 9) примітка - додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації, П. І. Б. та посада особи, яка отримала другий примірник договору тощо.

Журнал обліку договорів прошнуровується, пронумеровується та скріплюється печаткою, а також ведеться в електронній формі у вигляді таблиці в форматі Microsoft Excel.

Супроводження договору та контроль за його виконанням (у тому числі за строком виконання та 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 державної установи для правової експертизи проекту претензії або для звернення до суду.

Бухгалтерська служба державної установи, після надання ініціативним підрозділом документів, що підтверджують виконання умов договору (накладних на отримання товарно-матеріальних цінностей, актів приймання-виконання послуг (робіт), **забезпечує оплату договору** відповідно до законодавства.



У разі затримки бюджетного фінансування бухгалтерська служба письмово доводить до відома керівництва державної установи інформацію про загрозу порушення виконання договірних зобов'язань.

Порядок приймання-передачі товарів, робіт та послуг

Приймання товарно-матеріальних цінностей оформлюється виконавцем **накладною на поставку** товарно-матеріальних цінностей, яка складається в двох примірниках.

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

З боку державної установи накладна на поставку товарно-матеріальних цінностей чи акт приймання-передачі послуг (робіт) візується відповідальним підрозділом, бухгалтерською службою і підписується керівником державної служби або уповноваженою особою.

Відповідальний підрозділ у строк, встановлений договором, зобов'язаний направити іншій стороні за договором підписані два примірники накладної на поставку товарно-матеріальних цінностей або акта приймання-передачі послуг (робіт).

У разі вмотивованої відмови відповідального підрозділу від приймання товарів, робіт, послуг) сторонами складається двосторонній акт, в якому визначаються факти розбіжностей щодо кількості поставок товарно-матеріальних цінностей, обсягам виконаних робіт чи наданих послуг, факти недотримання замовником якості поставок товарів, робіт, послуг, заходи щодо усунення виявлених розбіжностей та строки їх усунення та вказується сторона, за рахунок якої вони будуть усунуті.

Ведення договірної роботи

Відповідальність за ведення договірної роботи: підготовку та оформлення документів, необхідних для укладання договору, підготовку проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від контрагента, забезпечення виконання договірних зобов'язань, контроль за виконанням договору покладається на керівника відповідального підрозділу, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

Відповідальність за відповідність договору вимогам законодавства **покладається на юридичну службу** державної установи.

Відповідальність за реєстрацію та зберігання договорів, своєчасне здійснення оплати відповідно до умов договору покладається **на бухгалтерську службу** державної установи.

*Головний спеціаліст Управління державної реєстрації
нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти
Головного територіального управління юстиції у місті Києві
М. А. Потапенко*