

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Південного
міжрегіонального управління

Державної служби з питань праці

від 14 03 2025 № 140/17.0

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення договірної роботи у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні засади організації договірної роботи, встановлює порядок підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за виконанням, реєстрації, зберігання і ведення реєстру договорів, та запроваджує єдиний механізм взаємодії структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (далі – Міжрегіональне управління) при веденні договірної роботи.

1.2. Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», Положення про Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці, затвердженого наказом Державної служби з питань праці від 23.09.2022 № 168 (із змінами), та інших законодавчих та нормативно - правових актів.

1.3. Дія Положення поширюється на:

- договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, іншого законодавства України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі, між Міжрегіональним управлінням та підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами.

- інші правочини, які не містять фінансових зобов'язань (меморандуми, договори про співпрацю, угоди про співробітництво, тощо), відповідальними за підготовку і укладення яких є структурні підрозділи Міжрегіонального управління в межах наданих повноважень, якщо інша процедура не встановлена чинними нормативними актами України.

Всі правочини в цьому Положенні далі за текстом іменуються договори.

1.4. Дія Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

1.5. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Міжрегіонального управління, які беруть участь у веденні договірної роботи. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

1.6. Договори Міжрегіональним управлінням можуть укладатись лише у разі необхідності (доцільності) їх укладання та за наявності і в межах коштів, передбачених відповідними статтями витрат державного бюджету на поточний рік.

1.7. Договори за цим Положенням можуть укладатись, як із власної ініціативи Міжрегіонального управління, так і за ініціативою зацікавлених підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та фізичних осіб.

1.8. Під час укладання договорів, що передбачають фінансові зобов'язання, необхідно дотримуватись вимог, визначених Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими нормативно - правовими актами, що регулюють діяльність у сфері ведення договірної роботи.

1.9. Договори від імені Міжрегіонального управління має право підписувати начальник Міжрегіонального управління або особа, яка виконує його обов'язки.

1.10. До договірної роботи належить:

- підготовка проектів договорів та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);
- розгляд проектів договорів у частині дотримання чинного законодавства України;
- погодження проектів договорів відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, сектором з питань запобігання корупції та відділом юридичного забезпечення Міжрегіонального управління;
- робота з укладання договорів;
- контроль за виконанням договорів;
- реєстрація та зберігання укладених договорів.

1.11. Договори та додаткові угоди до них, а також документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій або електронній формі виключно державною мовою.

1.12. Договірна робота має сприяти:

- виконанню зобов'язань для задоволення потреб Міжрегіонального управління;
- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів.

2. Підготовка та опрацювання проекту договору, загальні вимоги до договору

2.1. Договори (окрім тих, які не містять фінансових та господарських зобов'язань), стороною у яких виступає Міжрегіональне управління, укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, або без використання електронної системи закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та Постанови КМУ від 12.10.2022 №1178. У випадку, якщо закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, договори укладаються за рішенням начальника Міжрегіонального управління або особи, яка виконує його обов'язки.

2.2. Особливості укладання договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за кошти Державного бюджету України:

2.2.1. річний план (зміни до річного плану) закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, який затверджується відповідно до законодавства про здійснення державних закупівель, є базовим планом щодо укладення таких договорів; проект договору готується лише після включення відповідної закупівлі до річного плану закупівель;

2.2.2. проект договору про закупівлю перед проведенням процедури закупівлі погоджується особою, відповідальною за організацію та проведення процедур електронних закупівель у Міжрегіональному управлінні (далі – уповноважена особа з публічних закупівель) на предмет забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі та відповідності законодавству про публічні закупівлі, після чого передається на розгляд та погодження до інших структурних підрозділів, які беруть участь в опрацюванні такого проекту договору згідно до цього Положення;

2.2.3. відповідальність за своєчасну публікацію договорів та додаткових угод, що укладені за результатами проведеної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, або без використання електронної системи закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» покладається на уповноважену особу з публічних закупівель.

2.3. Укладення договорів, на які не поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі», можливе у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім типових договорів, затверджених Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступити від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

2.4. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, розглядає умови проекту договору.

2.5. Під час підготовки (опрацювання) проекту договору відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, виконує роботу щодо аналізу та первинного погодження з можливими виконавцями – суб'єктами господарювання проекту договору, а саме:

- перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором документів, що необхідні для укладання відповідного договору;
- аналізує та готує висновки щодо прийнятності для Міжрегіонального управління вартості товарів, робіт і послуг за договором;
- отримує від контрагента копії свідоцтва про державну реєстрацію, наказу про призначення на посаду уповноваженої особи, яка підписуватиме договір з боку контрагента або довіреність на уповноважену особу, якщо такі повноваження не визначені статутом (положенням), витяг із статуту (положення), інші документи, що необхідні для укладення відповідного договору (у разі необхідності). Вищезазначені документи мають бути засвідчені у встановленому законом порядку.

2.6. Проект договору має відповідати таким вимогам:

- відповідність законодавству;
- логічна послідовність викладу;
- відсутність суперечностей у тексті проекту договору;
- доступність для розуміння.

2.7. Договір повинен містити:

- дату і місце його укладання;
- інформацію про кожну зі сторін договору (найменування/прізвище, ім'я, по батькові сторін, відомості про уповноважених осіб на підписання договору та документи, якими відповідних осіб уповноважено на підписання договору);
- предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, соціальним, економічним та іншим вимогам;
- права та обов'язки сторін за договором;
- відповідальність сторін (у тому числі звільнення Міжрегіонального управління від відповідальності за порушення строку виконання грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Міжрегіонального управління, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);
- якість товарів, робіт чи послуг;
- строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;
- обставини непереборної сили;
- порядок врегулювання спорів;
- згода контрагента на обробку його персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";
- реквізити сторін (адреси місцезнаходження, банківські реквізити).

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

2.8. За необхідності у договорі передбачається, що якщо у процесі виконання договору виявиться неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого його використання, виконавець зобов'язаний призупинити його виконання, повідомивши негайно про це замовника. У цьому випадку, сторони зобов'язані у 30-денний або інший, обумовлений в договорі термін, розглянути питання про доцільність продовження виконання даного договору.

2.9. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проекту договору можуть бути:

- 1) специфікація (калькуляція);
- 2) графік виконання робіт;
- 3) технічні вимоги (у разі необхідності);
- 4) інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

2.10. До проекту договору у випадку необхідності додаються такі документи:

- 1) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців станом на дату підготовки проекту договору;
- 2) копія установчих документів;
- 3) копії свідоцтва про реєстрацію платника податку та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності).

У разі необхідності структурний підрозділ, що супроводжує договір, забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

2.11. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту або укладання договору, зі сторони Міжрегіонального управління розглядаються відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення із залученням відділу юридичного забезпечення.

2.12. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала його, складає та підписує протокол розбіжностей, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом із договором. Протокол розбіжностей готує відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення із залученням відділу юридичного забезпечення. Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції.

2.13. У разі відсутності зауважень проект договору погоджується відповідними структурними підрозділами та подається на підпис начальникові Міжрегіонального управління або особі, яка виконує його обов'язки.

2.14. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється у такій послідовності:

1) відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, у частині:

визначення предмета договору;

приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики та граматики українського ділового мовлення;

відповідності напрямків видатків кошторисним призначенням;

наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;

відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції (крім кошторисної по будівництву), специфікації, тощо);

достовірності вказаних в договорі банківських реквізитів Міжрегіонального управління;

2) уповноваженою особою з публічних закупівель (у разі, якщо на договір поширюються вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти), у частині:

відповідності предмета договору та вартості закупівлі річному плану закупівель;

відповідності законодавству про публічні закупівлі;

3) сектором з питань запобігання та виявлення корупції, у частині виявлення в тексті проекту договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

4) відділом юридичного забезпечення, у частині відповідності вимогам чинного законодавства України.

2.15. Відділ юридичного забезпечення погоджує проект договору та додатки до нього за наявності погодження всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа, у тому числі відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення (за виключенням договорів, які не містять фінансових зобов'язань), уповноваженої особи з публічних закупівель (за виключенням договорів, на які не поширюються вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти), сектору з питань запобігання та виявлення корупції.

2.16. Кількість примірників визначається кількістю сторін договору.

2.17. Після завершення погодження проекту договору примірники проекту договору подаються структурним підрозділом, що супроводжує договір, на підпис начальнику Міжрегіонального управління або особі, яка виконує його обов'язки.

2.18. Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено у преамбулі та реквізитах договору. Підписання

договору іншими особами та проставляння rischi біля посади належної особи не допускається.

2.19. Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підписів за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-цифрового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або згодою сторін.

2.20. Зміни та доповнення до договору погоджуються у тому ж порядку та у такий самий строк, що і проект договору.

3. Порядок реєстрації, зберігання та ведення реєстру договорів, що укладаються Міжрегіональним управлінням

3.1. Всі оригінальні примірники укладеного договору, додаткових угод до договору реєструються відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення в Журналі реєстрації договорів.

3.2. Реєстрація договорів, додаткових угод здійснюється в Журналі реєстрації договорів Міжрегіонального управління.

Договору присвоюється номер та проставляється дата на всіх його примірниках. Реєстраційний номер договору складається з номера по порядку у відповідності до раніше зареєстрованих договорів у Журналі реєстрації договорів.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів, номер реєстрації Міжрегіонального управління ставиться через дріб.

Реєстрація правочинів, які не містять фінансових зобов'язань (меморандуми, договори про співпрацю, угоди про співробітництво, тощо) можлива без присвоєння (проставлення) відповідного номеру.

3.3. Один примірник договору після реєстрації зберігається у відділі бухгалтерського обліку та господарського забезпечення. Інші примірники договору повертають структурному підрозділу, який супроводжує договір, для передачі контрагентам.

3.4. Примірник договору у випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, зберігається у структурному підрозділі, що супроводжує договір для контролю за виконанням і зберігання.

3.5. У випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, у структурному підрозділі, що супроводжує договір зберігається оригінал договору.

3.6. Договори, додаткові угоди про внесення змін до укладеного договору зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та господарського забезпечення разом з цим договором (у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін).

3.7. Видача працівникам Міжрегіонального управління оригінальних примірників договорів, які зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та

господарського забезпечення, здійснюється під розписку за наявності обґрунтованих підстав та з дозволу начальника відділу-головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення або особи, яка виконує його обов'язки.

4. Порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг

4.1. Приймання товарів здійснюється за рахунком - фактурою, накладною, а приймання робіт та послуг оформлюється двостороннім актом, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків.

4.2. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, перевіряє достовірність інформації, відображеної в накладних, рахунках - фактури або вищезазначених актах.

4.3. Зі сторони Міжрегіонального управління акт підписується начальником Міжрегіонального управління або особою, яка виконує його обов'язки або першим заступником або заступником начальника в межах повноважень.

4.4. Замовник у термін, встановлений договором, зобов'язаний направити виконавцю підписаний акт (накладну) або мотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку мотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.

4.5. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором сторони передбачають у договорі відповідальність як у межах діючого законодавства, так і додаткову відповідно до досягнутої згоди.

5. Розрахунки за договором

5.1. Розрахунки за виконані за договором зобов'язання здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням фактичного виконання сторонами договірних зобов'язань та відповідно до строків платежів, передбачених договором (за умови поетапності виконання замовлення).

5.2. У договорі може бути передбачена як одноразова, так і поетапна оплата вартості зобов'язань за договором у встановлений сторонами термін. Конкретна схема розрахунків визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

5.3. Під час виконання договору виконавець має погоджувати із замовником випадки перевищення витрат у порівнянні з договірною ціною, що має оформлюватись протоколом узгодження договірної ціни, який підписується сторонами на знак досягнутої згоди та є невід'ємною частиною договору.

5.4. У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за вартістю, визначеною в договорі.

6. Підстави для зміни або розірвання договору

6.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

Сторона, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, надсилає відповідну пропозицію іншій стороні у терміни, зазначені у договорі.

Сторона, яка отримала пропозицію про зміну або розірвання договору, має відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неотримання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, спір вирішується в судовому порядку.

У випадку виникнення необхідності внесення за згодою сторін змін до договору, проект таких змін готується структурним підрозділом, що супроводжує договір.

6.2. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

6.3. У разі зміни договору, зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов (предмету, місця, строків виконання тощо).

6.4. У разі розірвання договору, зобов'язання сторін припиняються.

7. Контроль за виконанням договорів

7.1. Контроль за своєчасністю підготовки, погодження, реєстрації й виконання договорів, в тому числі контроль за термінами виконання договірних зобов'язань, покладається на відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

7.2. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення здійснює контроль за виконанням умов договору щодо порядку розрахунків.

8. Підготовка та опрацювання проекту договору, що не містить фінансових зобов'язань (меморандум, договір про співпрацю, угода про співробітництво, тощо)

8.1. Проект договору, що не містить фінансових зобов'язань (меморандум, договір про співпрацю, угода про співробітництво, тощо) готується та супроводжується структурним підрозділом Міжрегіонального

управління, який виступає з ініціативою про необхідність укладання договору та/або до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - структурний підрозділ, що супроводжує договір).

Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються.

8.2. У разі отримання проекту договору від іншої сторони структурний підрозділ, що супроводжує договір, розглядає умови проекту договору.

8.3. Проект договору має відповідати таким вимогам:

- відповідність законодавству;
- логічна послідовність викладу;
- відсутність суперечностей у тексті проекту договору;
- доступність для розуміння.

8.4. Договором можуть бути передбачені будь-які умови, погоджені сторонами, за умови, що вони не суперечать чинному законодавству України.

8.5. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту або укладання договору, зі сторони Міжрегіонального управління розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів та керівництва Міжрегіонального управління.

8.6. У разі відсутності зауважень проект договору погоджується відповідними структурними підрозділами та подається на підпис начальнику Міжрегіонального управління або особі, яка виконує його обов'язки.

8.7. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється в такій послідовності:

1) структурним підрозділом, що супроводжує договір, у частині: визначення предмета договору;

приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики та граматики українського ділового мовлення;

2) сектором з питань запобігання та виявлення корупції, у частині виявлення в тексті проекту договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

3) відділом юридичного забезпечення, у частині відповідності вимогам чинного законодавства України.

8.8. Строк опрацювання отриманого проекту договору структурними підрозділами не повинен перевищувати 3 (трьох) робочих днів з дати отримання такого проекту.

Про наявність зауважень (пропозицій) до проекту договору структурний підрозділ повідомляє структурний підрозділ, що супроводжує договір шляхом надсилання зауважень (пропозицій) у разі їх наявності в електронній формі для опрацювання та узагальнення.

8.9. Відділ юридичного забезпечення погоджує проект договору за наявності погодження сектором з питань запобігання та виявлення корупції.

8.10. Структурний підрозділ, що супроводжує проект договору, координує роботу, пов'язану з процедурою укладення договору.

8.11. Кількість примірників визначається кількістю сторін договору.

8.12. Після завершення погодження проекту договору примірники проекту договору подаються структурним підрозділом, що супроводжує договір на підпис начальника Міжрегіонального управління або особі, яка виконує його обов'язки.

8.13. Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено у преамбулі та реквізитах договору. Підписання договору іншими особами та проставлення rischi біля посади належної особи не допускається.

8.14. Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підписів за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-цифрового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або згодою сторін.

8.15. Зміни та доповнення до договору погоджуються у тому ж порядку та у такий самий строк, що і проект договору.

8.16. Супроводження договору у частині підписання його контрагентом забезпечується структурним підрозділом, що супроводжує договір.

9. Відповідальність за недотримання порядку ведення договірної роботи

9.1. Відповідальність за підготовку та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента), погодження проектів договорів структурними підрозділами Міжрегіонального управління, перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт та послуг умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

9.2. Відповідальність за правильність складання кошторисів, технічних вимог, специфікацій до договорів покладається на відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

9.3. Відповідальність за достовірність вказаних в договорі банківських реквізитів Міжрегіонального управління, своєчасність реєстрації договору, здійснення фінансових операцій покладається на відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

9.4. Відповідальність за відповідність договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства покладається на відділ юридичного забезпечення.