

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ УкрГМЦ
15.05.2024 № НС-51/99

ПОРЯДОК
ведення договірної роботи в
УКРАЇНСЬКОМУ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНОМУ
ЦЕНТРІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З
НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ (УкрГМЦ)

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений на підставі Порядку ведення договірної роботи в системі ДСНС затвердженого наказом ДСНС 29.03.2019 № 200 (у редакції наказу ДСНС 01.04.2024 № 370 (Про внесення змін до Порядку ведення договірної роботи в системі ДСНС))

1.2. Порядок визначає загальні засади організації робіт з укладання, реєстрації, виконання УкрГМЦ договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, контролю за їх виконанням, зберігання та здійснення їх обліку.

1.3. Вимоги цього Порядку є обов'язковими до виконання під час ведення договірної роботи в УкрГМЦ (далі -замовник).

1.4. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

договір – це правочин (меморандум, угода, протокол тощо), однією зі сторін якого є УкрГМЦ, укладений за домовленістю двох або більше сторін і спрямований на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків;

ініціативний підрозділ – це структурний підрозділ УкрГМЦ, до компетенції якого належать питання щодо предмета закупівлі;

уповноважена особа з питань закупівель – службова (посадова) особа, яка є працівником УкрГМЦ і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу УкрГМЦ.

1.5. Договір укладається в письмовій формі директором УкрГМЦ або його заступником, який уповноважений на підписання відповідного договору, після візування проекту договору заінтересованими структурними підрозділами УкрГМЦ.

1.6. Ціна договору погоджується (визначається) сторонами до початку його укладення та виконання.

Замовник має право укласти договори в межах призначень, встановлених кошторисами, відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету, в межах коштів, передбачених та затверджених фінансовим планом.

Під час укладання договорів на виконання науково-технічних робіт сторони керуються Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність", Порядком формування тематики наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що фінансуються за рахунок коштів

державного бюджету, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 13, та Положенням про договори на створення (передачу) науково-технічної продукції, затвердженим постановою Держкомітету СРСР по науці і техніці від 19 листопада 1987 р. № 435.

За результатами розгляду, аналізу та узагальнення результатів роботи з договорами усі учасники договірної роботи здійснюють підготовку висновків та пропозицій щодо її удосконалення.

II. Порядок розроблення та опрацювання проєктів договорів

2.1. Проєкт договору готується ініціативним підрозділом лише після включення такої закупівлі до Річного плану закупівель на підставі службової записки ініціативного підрозділу, погодженої директором УкрГМЦ та відділом бухгалтерського обліку за формою, що додається.

У разі отримання проєкту договору від іншої сторони ініціативний підрозділ розглядає умови проєкту договору, його економічну ефективність та доцільність.

Ініціативний підрозділ разом з юридичним відділом проводить перевірку копій статутних документів сторони договору, ліцензій, патентів, інших дозвільних документів (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) і здійснює підготовку проєкту договору разом із техніко-економічним обґрунтуванням, у якому мають бути відображені підстави необхідності укладення та істотні умови договору (за необхідності).

Підготовка проєктів договорів здійснюється відповідно до вимог, установлених Цивільним кодексом України, з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами щодо окремих видів договорів, відповідно до типових договорів, з урахуванням примірних договорів.

Зміст проєкту договору повинен включати такі умови: предмет (найменування, номенклатура, асортимент, кількість товарів, робіт і послуг, вимоги щодо їх якості та здійснення відповідного контролю за якістю товарів, робіт і послуг); права та обов'язки сторін; ціна договору, порядок здійснення розрахунків; можливість зменшення обсягу закупівлі залежно від реального фінансування видатків; строк та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт; порядок поставки товарів, надання послуг, виконання робіт; строк дії договору; відповідальність сторін; порядок внесення змін до договору та порядок його розірвання; антикорупційне та санкційне застереження; інші необхідні умови; місцезнаходження та банківські реквізити сторін.

2.2. Невід'ємною частиною представленого для розгляду проєкту договору може бути:

- специфікація;
- протокол про договірну ціну;
- калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
- графік виконання робіт;
- технічні вимоги (за потреби) тощо.

До проекту договору також додаються такі документи:

- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців станом на дату підготовки проекту договору щодо контрагента;
- копії документів, що підтверджують повноваження підписанта контрагента (за потреби);
- у разі необхідності копії ліцензій, інших документів дозвільного характеру на реалізацію товару, виконання роботи, надання послуг, тощо (за потреби);
- інші документи (копія свідоцтва платника ПДВ або витяг з реєстру платників ПДВ, для контрагентів - фізичних осіб-підприємців - виписка з ЄДРПОУ, копія свідоцтва платника єдиного податку).

2.3. Ініціативний підрозділ обов'язково здійснює погодження проекту договору з відділом бухгалтерського обліку, юридичним відділом та уповноваженою особою з питань закупівель УкрГМЦ.

Ініціативний підрозділ погоджує проект договору з відділом бухгалтерського обліку, який перевіряє проект договору на відповідність кошторисним призначенням, порядок розрахунків (попередня оплата, за фактом постачання), реквізити замовника, наявність (відсутність) штрафних санкцій за невиконання умов договору.

Уповноважена особа з питань закупівель, перевіряє проект договору на відповідність Річному плану закупівель, умовам, визначеними у документації до закупівлі (у разі здійснення закупівлі з використанням електронної системи закупівель).

За потреби проект договору погоджується іншими заінтересованими структурними підрозділами УкрГМЦ.

Юридичний відділ за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів здійснює перевірку проекту договору щодо його відповідності вимогам чинного законодавства, наявності у договорі (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення у договорі штрафних санкцій стосовно неналежного (неякісного, несвоєчасного) виконання умов договору, перевіряє сторону договору щодо застосування до неї спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) і в разі відсутності зауважень погоджує проект договору.

Ініціативний підрозділ може погодити проект договору також з іншими заінтересованими підрозділами УкрГМЦ.

2.4. Термін розгляду проекту договору з усіма додатками в кожному структурному підрозділі не може перевищувати 2 робочі дні.

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

2.6. У разі виявлення інформації про контрагента, яка може свідчити про ризики невиконання (неналежного виконання) ним своїх зобов'язань перед замовником або можливого порушення вимог чинного законодавства, кожен підрозділ зобов'язаний зазначити про це застереження під час погодження.

2.7. Уповноважена особа з питань закупівель є відповідальною за зберігання службової записки ініціативного підрозділу (**додаток 1**), що є підставою для включення закупівлі до Річного плану закупівель.

2.8. Договір вважається укладеним, коли між сторонами досягнуто згоди за

всіма істотними умовами.

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

2.9. Зміни до договору можуть вноситися шляхом укладення додаткових договорів (угод) як за ініціативою замовника, так й іншої сторони за договором. Погодження та підписання додаткового договору (угоди) здійснюються в тому самому порядку, що й основного договору.

2.10. Проект договору з додатками надсилається (надається) заінтересованим підрозділом для погодження в межах компетенції разом з декларацією про відсутність конфлікту інтересів у посадової (службової) особи, яка бере участь в укладанні (погодженні) договору, згідно з **додатком 2** (далі – Декларація).

Усі особи, які беруть участь в укладенні договору та його погодженні, підписують Декларацію та повертають до ініціативного підрозділу разом із проектом договору.

Підписана Декларація зберігається разом з оригіналом договору.

2.11. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів (відповідність обсягу робіт, що виконуються, фактично виконаним роботам та державним будівельним нормам тощо), за правильність визначення форм оплати покладається на керівника ініціативного структурного підрозділу, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

III. Укладення, реєстрація, контроль за виконанням та зберіганням договору

3.1. Проект договору, погоджений із дотриманням установленої цим Порядком процедури, подається на підпис директору УкрГМЦ чи його заступнику, який уповноважений на підписання відповідного договору.

3.2. Ініціативний підрозділ надає укладений договір відділу договірної діяльності для здійснення його реєстрації в журналі обліку договорів.

У журналі обліку договорів зазначаються дата та номер реєстрації договору, назва суб'єкта господарювання, з яким укладено договір, предмет закупівлі, код за ЄДРПОУ суб'єкта господарювання, з яким укладено договір, код програмної класифікації видатків (КПКВ), за яким здійснюється фінансова операція, код економічної класифікації видатків (КЕКВ), за яким здійснюються видатки, термін дії договору, сума зобов'язання за договором, примітка (додаткова інформація щодо договору).

Після присвоєння договору відповідного номера ініціативний підрозділ передає його для подальшої роботи та зберігання до відділу бухгалтерського обліку.

3.3. Супровід договору та контроль за його виконанням здійснюються ініціативним підрозділом.

У разі порушення умов договору іншою стороною договору ініціативний підрозділ не пізніше наступного робочого дня інформує про це директора УкрГМЦ (заступника за напрямом) та вносить пропозиції щодо початку ведення претензійно-позовної роботи.

3.4. Своєчасна та повна оплата договору забезпечується відділом бухгалтерською обліку. У разі затримки бюджетного фінансування відділ бухгалтерською обліку письмово доводить до відома директора УкрГМЦ (заступника за напрямом) інформацію про загрозу порушення виконання договірних зобов'язань.

IV. Розрахунки за договором

4.1. Розрахунки за договорами здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі, з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.2. Датою виконання зобов'язань за договором є дата підписання (затвердження) замовником первинних документів, що підтверджують факт отримання товарів, виконаних робіт, наданих послуг за договором, якщо інше не передбачено самим договором.

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

4.4. У разі дострокового виконання договору може передбачатися його дострокова оплата.

V. Порядок приймання виконаних робіт (наданих товарів, послуг)

5.1. Приймання/передача товарів, наданих послуг, виконаних робіт оформлюються первинними документами, що підтверджують факт отримання товарів (робіт, послуг) за договором, якщо інше не передбачено самим договором, що складаються сторонами і є підставою для взаємних розрахунків. Такі документи зі сторони замовника візуються ініціативним підрозділом і підписуються директором УкрГМЦ або його заступником, який має право на підписання відповідних документів.

5.2 Замовник у термін, встановлений договором, повинен направити іншій стороні за договором первинний документ, що підтверджує факт отримання товарів, виконання робіт, надання послуг за договором, якщо інше не передбачено самим договором, або мотивовану відмову від приймання товарів, надання послуг, виконання робіт.

У разі мотивованої відмови замовником від приймання робіт (товарів, послуг) сторонами складається двосторонній акт із переліком необхідних доопрацювань, що виконуватимуться за рахунок іншої сторони за договором у відповідні строки.

Сторони в договорі можуть передбачити інший порядок і терміни приймання/передачі товарів (робіт, послуг).

5.3. У разі дострокового виконання договору замовник має право достроково прийняти поставлені товари (виконані роботи, надані послуги) за договором.

5.4. Інформація щодо виконання договору (приймання/передачі товарів (робіт, послуг), здійснення оплат за договором, прострочення/дострокове виконання договору, дострокове припинення, розірвання договору) надається до підрозділу, відповідального за організацію та супровід закупівель, протягом одного робочого дня з моменту настання вищезазначених фактів.

VI. Дострокове припинення дії договору та його наслідки

6.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не передбачено договором або законом.

6.2. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї зі сторін у разі істотного порушення умов договору іншою стороною та у випадках, установлених договором або законом.

Істотним є таке порушення стороною договору, коли внаслідок завданої цим шкоди інша сторона значною мірою позбавляється того, на що вона розраховувала під час укладення договору.

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

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

6.5. Сторони не мають права вимагати повернення того, що було виконано ними за зобов'язанням до моменту зміни або розірвання договору, якщо інше не встановлено договором або законом.

6.6. Якщо договір змінено або розірвано у зв'язку з істотним порушенням договору однією зі сторін, інша сторона може вимагати відшкодування збитків, завданих зміною або розірванням договору.

6.7. Зміна або розірвання договору здійснюється за такою самою формою, що й договір, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає зі звичаїв ділового обороту.

Начальник
відділу договірної діяльності

Олег МІШАКОВ