

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Вищого антикорупційного суду

від 10.04.2024 № 11-а

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи у Вищому антикорупційному суді

І. Загальні положення

1. Положення про порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи у Вищому антикорупційному суді (далі – Положення) визначає основні засади організації та здійснення договірної та претензійно-позовної роботи у Вищому антикорупційному суді.

2. У цьому Положенні терміни застосовуються у наступному значенні:

1) ВАКС – Вищий антикорупційний суд;
2) АП ВАКС – Апеляційна палата Вищого антикорупційного суду;
3) відповідальний структурний підрозділ – структурний підрозділ апарату ВАКС, посадова особа, яка не входить до складу структурного підрозділу апарату ВАКС, що здійснює планування коштів на закупівлю, ініціює її здійснення у порядку, передбаченому цим Положенням, забезпечує погодження та укладення договору за її результатами та здійснює супровід його виконання, зміни або розірвання;

4) договірна робота – це діяльність структурних підрозділів апарату ВАКС, посадових осіб, які не входять до складу структурних підрозділів апарату ВАКС, пов'язана із підготовкою проекту договору, його укладенням та виконанням;

5) електронна система закупівель – інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», що забезпечує проведення закупівель, створення, розміщення, оприлюднення, обмін інформацією і документами в електронному вигляді;

6) підписант ВАКС – Голова ВАКС або інша посадова особа ВАКС, яка має право першого підпису фінансових документів та уповноважена на вчинення дій (правочинів) від імені та в інтересах ВАКС;

7) претензійно-позовна робота – це діяльність структурних підрозділів апарату ВАКС, посадових осіб, які не входять до складу структурних підрозділів апарату ВАКС, пов'язана з розглядом та належним реагуванням на претензії, які надійшли до ВАКС, підготовкою ініційованих ВАКС претензій у зв'язку з порушенням, невизнанням або оспорюванням його прав та/або законних інтересів; захистом прав та/або законних інтересів ВАКС у досудовому та судовому порядку, розглядом та належним реагуванням на процесуальні документи, які надійшли до ВАКС, підготовкою ініційованих ВАКС

процесуальних документів у справах щодо захисту прав та/або законних інтересів ВАКС як державного органу та юридичної особи;

8) уповноважена особа ВАКС – працівник апарату ВАКС, визначений наказом ВАКС відповідальним за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог законодавства України у сфері публічних закупівель.

3. Дія цього Положення поширюється на:

- 1) правовідносини, пов'язані з веденням договірної роботи, а саме:
 - укладення та виконання договорів відповідно до положень Цивільного, Господарського та Бюджетного кодексів України, законодавства України у сфері публічних закупівель та інших нормативно-правових актів;
 - укладення та виконання договорів, які не містять фінансових зобов'язань (крім договорів, пов'язаних із проходженням стажування та практики студентами);
- 2) правовідносини, пов'язані з веденням претензійно-позовної роботи у ВАКС.

4. Положення є обов'язковим для виконання працівниками апарату ВАКС, які беруть участь у веденні договірної та претензійно-позовної роботи.

5. Договори від імені ВАКС укладаються у письмовій формі за підписом підписанта ВАКС.

6. Ведення претензійно-позовної роботи у ВАКС покладається на структурний підрозділ апарату ВАКС, до функцій якого віднесено організацію претензійно-позовної роботи (відділ правового забезпечення апарату ВАКС, далі – ВПЗ; в частині захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС – відділ правового забезпечення, розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації управління з організаційного забезпечення АП ВАКС, далі – ВПЗ АП).

7. Договірна та претензійно-позовна робота у ВАКС повинна сприяти:

- 1) економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;
- 2) зниженню витрат;
- 3) забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
- 4) забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни;
- 5) забезпеченню захисту і відновленню порушених прав та/або законних інтересів ВАКС.

8. Договірна робота у ВАКС включає:

- 1) ініціювання здійснення закупівлі;
- 2) вибір контрагента, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством України про публічні закупівлі;
- 3) підготовку проекту договору та ведення переговорів з потенційним контрагентом;
- 4) погодження (візування) проекту договору, підписання договору;
- 5) реєстрацію та зберігання договору;

б) супроводження виконання договору та контроль за виконанням договірних зобов'язань.

9. Претензійно-позовна робота у ВАКС включає:

- 1) підготовку та розгляд претензій (відповідей на претензії) з метою захисту прав та/або законних інтересів ВАКС;
- 2) підготовку позовів та інших процесуальних документів у справах про захист прав та/або законних інтересів ВАКС;
- 3) здійснення самопредставництва ВАКС в судах усіх інстанцій у порядку, передбаченому законодавством України.

II. Ініціювання здійснення закупівлі

1. У разі потреби у закупівлі товарів, робіт чи послуг відповідальний структурний підрозділ готує службову записку (за примірною формою, що додається) на ім'я підписанта ВАКС, яка повинна містити:

- 1) інформацію щодо предмета закупівлі, визначену відповідно до вимог законодавства України, назву предмета закупівлі, за наявності – інформацію щодо його частин (лотів) та/або пропозиції щодо визначення показників цифр основного словника національного класифікатора України (код ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»);
- 2) кількість товарів, обсяг робіт чи послуг;
- 3) очікувану вартість предмета закупівлі;
- 4) обґрунтування необхідності здійснення закупівлі;
- 5) інформація щодо кошторисних призначень, за які планується здійснення закупівлі (передбачені в кошторисі на поточний рік, передбачені в кошторисі наступного бюджетного періоду (для закупівель, які здійснюються з метою забезпечення діяльності ВАКС на початку наступного бюджетного періоду) або кошторисних призначень, які плануються до затвердження в кошторисі згідно довідки Міністерства фінансів України)

б) у разі наявності передбачених законодавством України у сфері публічних закупівель особливих обставин для здійснення закупівлі шляхом укладення договору без застосування відкритих торгів та/або електронного каталогу, – опис таких обставин та документи (копії документів), що їх підтверджують (посилання на такі документи, якщо вони є загальнодоступними в мережі Інтернет).

Службова записка підлягає реєстрації в Автоматизованій системі документообігу (далі – АСД) ВАКС або в АСД АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС.

2. За результатами розгляду службової записки підписант ВАКС шляхом накладення відповідної резолюції погоджує здійснення закупівлі або відмовляє у її здійсненні.

У випадку здійснення закупівлі для забезпечення потреб ВАКС як суду першої інстанції оригінал погодженої службової записки передається структурним підрозділом, до функцій якого віднесено питання ведення діловодства у ВАКС, до сектору публічних закупівель апарату ВАКС.

Якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС, структурний підрозділ, до функцій якого віднесено питання ведення діловодства в АП ВАКС, передає оригінал погодженої службової записки відповідній уповноваженій особі ВАКС.

Копія погодженої службової записки (без додатків) з резолюцією підписанта ВАКС передається відповідальному структурному підрозділу, а також доводить до відома сектора публічних закупівель апарату ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС.

У випадку відмови у здійсненні закупівлі службова записка повертається відповідальному структурному підрозділу.

3. Уповноважена особа ВАКС після отримання службової записки про необхідність здійснення закупівлі вчиняє наступні дії:

1) аналізує отриману службову записку на предмет поширення на закупівлю дії Закону України «Про публічні закупівлі» та наявності кошторисних призначень для її здійснення (у разі відсутності відповідних кошторисних призначень закупівля до річного плану закупівель не вноситься за винятком випадків, коли така закупівля здійснюється для забезпечення діяльності ВАКС на початку наступного бюджетного періоду або буде здійснена за рахунок кошторисних призначень, які плануються до затвердження в кошторисі згідно довідки Міністерства фінансів України);

2) перевіряє відповідність визначеного предмета закупівлі вимогам законодавства України у сфері публічних закупівель та, за потреби, коригує його, визначає код за ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», якому відповідає предмет закупівлі;

3) розробляє проект річного плану закупівель або змін до нього та погоджує його з відповідальним структурним підрозділом, відповідним структурним підрозділом апарату ВАКС, до функцій якого віднесено здійснення планово-фінансової діяльності та бухгалтерського обліку у ВАКС (управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату ВАКС, далі – бухгалтерська служба ВАКС; якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС – відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління з організаційного забезпечення АП ВАКС, далі – бухгалтерська служба АП ВАКС) та, у випадку якщо закупівля буде здійснена за рахунок кошторисних призначень, які плануються до затвердження в кошторисі згідно довідки Міністерства фінансів України – з керівником апарату ВАКС.

Таке погодження може здійснюватися шляхом візування проекту документа або обміну відповідними електронними листами на адресу службової електронної пошти.

Візування здійснюється шляхом проставлення особистого підпису, прізвища та ініціалів працівника ВАКС, який візує проект документа. Візування також може здійснюватися із застосуванням кваліфікованих електронних підписів – у випадку наявності такої технічної можливості;

4) включає закупівлю до річного плану закупівель та оприлюднює річний план закупівель або зміни до нього в електронній системі закупівель у порядку, передбаченому законодавством України у сфері публічних закупівель;

5) готує проект обґрунтування здійснення закупівлі шляхом укладення договору без застосування відкритих торгів та/або електронного каталогу у випадках, передбачених законодавством України у сфері публічних закупівель, за формою, затвердженою наказом ВАКС;

6) здійснює інші дії, передбачені законодавством України у сфері публічних закупівель та внутрішніми документами ВАКС, які визначають засади діяльності уповноваженої особи ВАКС.

4. Зміни до річного плану закупівель, які стосуються предмета закупівлі, збільшення його очікуваної вартості, кодів КЕКВ, за якими будуть здійснюватися видатки на закупівлю, вносяться у порядку, передбаченому цим розділом. Усі інші зміни до річного плану закупівель вносяться відповідною уповноваженою особою ВАКС на підставі службової записки відповідального структурного підрозділу з дотриманням порядку, встановленого пунктом 4 цього розділу.

5. У разі, якщо закупівля відповідно до вимог законодавства України у сфері публічних закупівель може здійснюватися шляхом укладення договору про закупівлю без застосування процедури відкритих торгів та/або електронного каталогу, уповноважена особа ВАКС включає таку закупівлю до річного плану закупівель із відміткою *«договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель»*, крім випадків, коли відповідальний структурний підрозділ у службовій записці пропонує здійснити її через електронний каталог або застосувати іншу процедуру, передбачену законодавством України.

Після укладення договору без використання електронної системи закупівель уповноважена особа ВАКС оприлюднює інформацію про закупівлю в електронній системі закупівель в обсязі, передбаченому законодавством України. Оприлюднення в електронній системі закупівель додаткової інформації, зокрема, але не виключно, договору, не вважається порушенням цього Положення.

III. Особливості підготовки та проведення процедур закупівель із використанням електронної системи закупівель

1. Закупівлі із використанням електронної системи закупівель у ВАКС здійснюються відповідно до вимог законодавства України у сфері публічних закупівель, цього Положення та внутрішніх документів ВАКС, які визначають засади діяльності уповноваженої особи ВАКС.

2. У випадку, якщо закупівля включена до річного плану закупівель за процедурою відкриті торги, для проведення процедури закупівлі відповідальний структурний підрозділ надає уповноваженій особі ВАКС службову записку, в якій зазначає:

- інформацію про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі технічну специфікацію, плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі тощо, які відповідальний структурний підрозділ вважає за необхідне включити до тендерної документації;
- інформацію про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим вимогам (у разі потреби);
- обґрунтування очікуваної вартості закупівлі та запропонованих технічних характеристик;
- за потреби кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі, які відповідальний структурний підрозділ пропонує встановити в тендерній документації та перелік документів, які повинні підтверджувати відповідність таким вимогам (за замовчуванням застосовується кваліфікаційний критерій *«наявність документального підтвердженого досвіду виконання аналогічного за предметом закупівлі договору»*);
- іншу інформацію, яка необхідна для опису предмета закупівлі та умов проведення закупівлі, відповідно до вимог законодавства України у сфері публічних закупівель (за потреби);
- інформацію щодо необхідності встановлення тендерного забезпечення (за потреби);
- інформацію щодо необхідності встановлення забезпечення виконання договору (за потреби).

3. Уповноважена особа ВАКС має право запропонувати відповідальному структурному підрозділу здійснити закупівлю із використанням електронного каталогу, якщо умови профілю товару в каталозі задовольняють технічним вимогам. За письмовим погодженням відповідального структурного підрозділу уповноважена особа ВАКС вносить відповідні зміни до річного плану закупівель у порядку, передбаченому пунктом 4 розділу II Положення та проводить закупівлю через електронний каталог у порядку, передбаченому законодавством України.

4. Якщо керівник відповідального структурного підрозділу одночасно є уповноваженою особою ВАКС, на яку покладено обов'язок здійснення такої закупівлі, документи, передбачені пунктами 2 та 3 цього розділу, такій уповноваженій особі можуть не надаватися.

5. Уповноважена особа ВАКС на підставі службової записки відповідального структурного підрозділу розробляє та затверджує проект тендерної документації.

У разі здійснення закупівлі із використанням електронного каталогу уповноважена особа ВАКС формує в електронній системі закупівель запит пропозицій постачальників.

6. Уповноважена особа ВАКС погоджує проект тендерної документації або проект запиту пропозицій постачальників з:

- 1) відповідальним структурним підрозділом;

- 2) ВПЗ (з ВПЗ АП, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС);
- 3) з бухгалтерською службою ВАКС (з бухгалтерською службою АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС).

Погодження тендерної документації здійснюється у межах повноважень, визначених положеннями про відповідні структурні підрозділи апарату ВАКС та цим Положенням.

7. Погодження проекту тендерної документації/запиту пропозицій постачальників може здійснюватися шляхом візування або обміну відповідними електронними листами на адресу службової електронної пошти.

Візування здійснюється шляхом проставлення на титульному аркуші проекту тендерної документації/запиту пропозицій постачальників особистого підпису, прізвища та ініціалів працівника ВАКС, який візує проект документа. Візування також може здійснюватися із застосуванням кваліфікованих електронних підписів – у випадку наявності такої технічної можливості.

8. Уповноважена особа ВАКС затверджує погоджений проект тендерної документації/запиту пропозицій постачальників та розміщує в електронній системі закупівель оголошення про проведення відповідної процедури закупівлі.

9. За наявності обґрунтованих підстав, викладених у відповідній службовій записці відповідального структурного підрозділу, рішенням уповноваженої особи ВАКС до тендерної документації можуть вноситися зміни.

Внесення змін до тендерної документації, якщо такі зміни призводять до зменшення обсягу закупівлі або зміни умов, визначених проектом договору, без їх попереднього погодження у порядку, передбаченому пунктом 6 цього розділу, не допускається.

IV. Підготовка проекту договору, ведення переговорів, загальні вимоги до договорів

1. Договори про закупівлю товарів, робіт чи послуг, стороною в яких виступає ВАКС, укладаються відповідно до вимог Цивільного, Господарського та Бюджетного кодексів України, законодавства України у сфері публічних закупівель та інших нормативно-правових актів.

2. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без застосування електронної системи закупівель, ВАКС дотримується принципів публічних закупівель, визначених законодавством України у сфері публічних закупівель.

3. У разі здійснення закупівлі без застосування електронної системи закупівель з метою виявлення найбільш вигідної цінової пропозиції предмета закупівлі відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний провести моніторинг цін на предмет закупівлі.

Моніторинг цін проводиться шляхом порівняння не менше трьох пропозицій на аналогічні товари, роботи чи послуги за критеріями якості,

кількості (обсягу), строків виконання зобов'язань та інших вимог, поставлених до предмета закупівлі.

За результатами проведеного моніторингу обирається контрагент, який пропонує найнижчу ціну на предмет закупівлі з урахуванням критеріїв якості, кількості, строків поставки та інших суттєвих вимог до предмета закупівлі, що в сукупності сприятиме обґрунтованому, цільовому, економному використанню бюджетних коштів та належному забезпеченню потреб ВАКС.

4. На підставі отриманої інформації відповідальний структурний підрозділ готує проєкт договору.

5. Проєкт договору складається українською мовою з дотриманням правил правопису та стилістики і повинен відповідати таким загальним вимогам:

- 1) відповідність вимогам законодавства України;
- 2) логічна послідовність викладу;
- 3) відсутність суперечностей у тексті;
- 4) доступність для розуміння.

6. Договори, розроблені у ВАКС, повинні містити наступні положення:

- 1) дата і місце укладання;
- 2) найменування сторін, повноваження представників сторін;
- 3) предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг із зазначенням показників цифр основного словника національного класифікатора України (код ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник») за наявності, характер виконуваної роботи чи послуг, що надаються, їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам;

- 4) ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг, у тому числі ПДВ);
- 5) вимоги щодо якості товарів, робіт чи послуг;
- 6) порядок та строки розрахунків;
- 7) порядок поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг, із зазначенням: строків та місця поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг, а також посади та прізвища, імені, по батькові працівника апарату ВАКС і відповідного працівника контрагента, відповідальних за приймання товарів, виконання робіт чи надання послуг за договором (у разі їх визначення);

- 8) права та обов'язки сторін за договором;
- 9) гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);
- 10) відповідальність сторін (у тому числі положення про звільнення ВАКС від відповідальності за порушення фінансових зобов'язань у зв'язку з відсутністю бюджетного фінансування, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);

- 11) обставини непереборної сили;
- 12) порядок урегулювання спорів;
- 13) строк дії договору та припинення його дії; порядок унесення змін, умови розірвання договору;

- 14) антикорупційні застереження;

15) юридичні та електронні адреси, банківські реквізити сторін (у реквізитах замовника зазначається тільки той розрахунковий рахунок, з якого буде здійснюватися оплата);

16) податковий статус сторін;

17) прізвище, ім'я, по батькові, посада, контактний телефон та електронні адреси уповноважених представників сторін;

18) істотні умови договору та інші погоджені сторонами умови, які не суперечать вимогам законодавства України.

Створення проекту договору про закупівлю товарів, робіт чи послуг за державні кошти, розробленого у ВАКС, може здійснюватися в електронному вигляді із застосуванням відповідної цифрової форми.

7. Договір може бути укладено на основі проекту договору, отриманого від іншої сторони (контрагента).

У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ ініціює здійснення перевірки проекту договору, документів, долучених до проекту договору, та в разі необхідності проводить переговори з контрагентом з метою приведення проекту договору у відповідність до вимог законодавства України, цього Положення та узгодження всіх розбіжностей в порядку, встановленому законодавством України.

8. За потреби до проекту договору можуть долучатися копії документів, що підтверджують повноваження підписанта контрагента (якщо договір підписує інша особа, ніж керівник контрагента, або в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань присутня інформація щодо наявності у керівника контрагента обмежень на укладення договору, а також в інших випадках необхідності встановлення обсягу повноважень підписанта, передбачених законодавством України), копії ліцензій, інших документів дозвільного характеру на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг тощо.

9. Відповідальний структурний підрозділ формує пакет документів до проекту договору і надає в електронній та/або паперовій формі для опрацювання структурним підрозділам і посадовим особам, визначеним у пунктах 2, 3 розділу V цього Положення.

10. Строк опрацювання проекту договору структурним підрозділом або посадовою особою, яка не входить до складу структурного підрозділу, що визначені у пунктах 2, 3 розділу V цього Положення не повинен перевищувати трьох робочих днів з дати його отримання.

11. Погодження та підписання проекту додаткового договору (угоди) про внесення змін до укладених договорів, їх розірвання, здійснюється у порядку, встановленому розділом V цього Положення.

12. У проекті додаткового договору (угоди) обов'язково зазначаються умови, що містять інформацію про:

1) номер, дата та місце укладення додаткового договору (угоди);

- 2) номер та дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;
- 3) найменування сторін, повноваження представників сторін;
- 4) підстави внесення змін або розірвання договору;
- 5) умови, які належить змінити або доповнити;
- 6) наявність або відсутність невиконаних договірних зобов'язань/неврегульованих спорів (у випадку розірвання договору).

13. У разі відмови контрагента від унесення змін до проекту договору відповідальний структурний підрозділ звертається до ВПЗ чи ВПЗ АП, якщо закупівля стосувалася забезпечення потреб АП ВАКС, – для врегулювання спірних відносин в досудовому (претензійному) або в судовому порядку.

V. Погодження (візування) проекту договору, підписання договору

1. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування визначеними у цьому розділі Положення керівниками структурних підрозділів (особами, які виконують їх обов'язки), посадовими особами, які не входять до складу структурних підрозділів, та уповноваженими особами ВАКС, кожної сторінки одного примірника проекту договору та додатків до нього.

Погодження проекту договору здійснюється у межах повноважень, визначених положеннями про відповідні структурні підрозділи апарату ВАКС, посадовими інструкціями та внутрішніми документами ВАКС, які визначають засади діяльності уповноваженої особи ВАКС.

Візування проекту договору та додатків до нього здійснюється шляхом проставлення особистого підпису, прізвища та ініціалів працівника ВАКС, який візує проект договору.

Візування також може здійснюватися із застосуванням кваліфікованих електронних підписів – у випадку наявності такої технічної можливості.

2. Якщо укладення договору стосується здійснення закупівлі для забезпечення потреб ВАКС як суду першої інстанції, керівник відповідального структурного підрозділу після доопрацювання та узагальнення отриманих зауважень (пропозицій) візує один примірник проекту договору, а також додатки до нього, та передає на візування у такій послідовності:

- 1) відповідній уповноваженій особі ВАКС;
- 2) сектору публічних закупівель апарату ВАКС;
- 3) сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату ВАКС;
- 4) бухгалтерській службі ВАКС;
- 5) ВПЗ.

3. Якщо укладення договору стосується здійснення закупівлі для забезпечення потреб АП ВАКС, керівник відповідального структурного підрозділу після доопрацювання та узагальнення отриманих зауважень (пропозицій) візує один примірник проекту договору, а також додатки до нього, та передає на візування у такій послідовності:

- 1) відповідній уповноваженій особі ВАКС;

- 2) головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції управління з організаційного забезпечення АП ВАКС;
- 3) бухгалтерській службі АП ВАКС;
- 4) ВПЗ АП;
- 5) заступнику начальника управління з організаційного забезпечення АП ВАКС.

4. Посадова особа або структурний підрозділ апарату ВАКС, до посадових обов'язків/функцій якого віднесено проведення внутрішнього аудиту у ВАКС, надає консультативну підтримку шляхом розгляду опрацьованого проекту договору на предмет ефективності використання бюджетних коштів і може вносити відповідні рекомендації.

5. Погодження закупівель та договорів для забезпечення потреб АП ВАКС здійснюється Головою АП ВАКС в порядку, визначеному рішенням зборів суддів АП ВАКС від 22 квітня 2020 року № 6 (зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів АП ВАКС від 12 травня 2020 року № 7).

6. Завізований проект договору разом з додатками відповідальний структурний підрозділ подає підписанту ВАКС.

7. Подання на підпис проекту договору та додатків до нього без погодження (візування) визначеними у цьому розділі посадовими особами (особами, які виконують їх обов'язки) не допускається.

8. Супроводження проекту договору в частині його підписання контрагентом забезпечує відповідальний структурний підрозділ.

VI. Реєстрація та зберігання договорів

1. Реєстрацію договорів здійснюється ВПЗ шляхом внесення відомостей у Електронний реєстр договорів ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб ВАКС як суду першої інстанції, або ВПЗ АП шляхом внесення відомостей у Електронний реєстр договорів АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС.

Електронні реєстри договорів ВАКС та АП ВАКС (далі – Електронні реєстри договорів) створюються та ведуться у формі електронних таблиць.

2. Електронні реєстри договорів містять такі відомості:
 - 1) порядковий номер, який 01 січня кожного календарного року починається з «1»;
 - 2) реєстраційний номер договору;
 - 3) найменування і код ЄДРПОУ (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові та ПІН/РНОКПП (для фізичної особи – підприємця) сторони (контрагента), з якою укладено договір;
 - 4) конкретна назва договору, предмета закупівлі та показники цифр основного словника національного класифікатора України (код ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»);
 - 5) дата укладення договору;

- 6) строк дії договору та строк виконання зобов'язань контрагентом;
- 7) ціна договору;
- 8) перелік документів, що додаються до договору;
- 9) інформація про відповідальний структурний підрозділ, прізвище та ініціали працівників ВАКС, які завізували відповідний проєкт договору;
- 10) примітки.

3. Невідкладно після укладення договору відповідальний структурний підрозділ подає ВПЗ (ВПЗ АП, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС) оригінали всіх примірників договору разом з оригіналами всіх додатків до нього для здійснення реєстрації.

4. Під час реєстрації договору присвоюється реєстраційний номер та проставляється дата реєстрації.

Реєстраційний номер договору складається з порядкового номера та через скісну риску останніх двох цифр року реєстрації.

До порядкового номера договору, укладеного для забезпечення потреб АП ВАКС, додається через тире індекс «А».

У разі подання на реєстрацію договору з реєстраційним номером, присвоєним контрагентом, реєстраційний номер у ВАКС ставиться через скісну риску після цього номера.

У разі, якщо після присвоєння номеру договору ВАКС контрагент додатково присвоює свій, номером договору буде вважатись весь номер, з урахуванням присвоєного контрагентом. У такому випадку в Електронному реєстрі договорів вноситься/коригується відповідна інформація.

Реєстраційний номер додаткового договору (угоди) складається з його (її) номеру в порядку внесення змін до основного договору, через скісну риску порядкового номера в Електронному реєстрі договорів, через скісну риску реєстраційного номера основного договору та через скісну риску індексу «ДУ».

5. Після реєстрації договору ВПЗ (ВПЗ АП, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС) сканує завізований працівниками ВАКС примірник договору та надсилає сканований примірник робочою електронною поштою відповідній уповноваженій особі ВАКС – для вирішення питання про оприлюднення в електронній системі закупівель відповідно до вимог законодавства України в сфері публічних закупівель, а також відповідальному структурному підрозділу.

6. Протягом одного робочого дня з дня реєстрації відповідальний структурний підрозділ передає оригінал завізованого працівниками ВАКС примірника договору разом із доданими до нього документами відповідній уповноваженій особі ВАКС для оприлюднення в електронній системі закупівель. Уповноважена особа ВАКС після оприлюднення передає оригінал завізованого працівниками ВАКС примірника договору разом із доданими до нього документами та документами, що підтверджують оприлюднення договору в електронній системі закупівель, до бухгалтерської служби ВАКС (бухгалтерської служби АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення

потреб АП ВАКС) для забезпечення реєстрації в органах Державної казначейської служби України.

Якщо на закупівлю не поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» відповідальний структурний підрозділ передає оригінал завізованого працівниками ВАКС примірника договору разом із доданими до нього документами до бухгалтерської служби ВАКС (бухгалтерської служби АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС).

7. Після реєстрації в органах Державної казначейської служби України оригінал завізованого працівниками ВАКС примірника договору разом із доданими до нього документами залишається в бухгалтерській службі ВАКС (у бухгалтерській службі АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС) для здійснення розрахунків та зберігання.

Оригінал іншого примірника договору відповідальний структурний підрозділ надсилає (передає) стороні (контрагенту) за договором.

8. Оригінал додаткового договору (угоди) зберігається в бухгалтерській службі ВАКС (у бухгалтерській службі АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС) разом із основним договором.

VII. Розрахунки за договорами

1. Розрахунки за договором здійснюються за рахунок коштів, передбачених та затверджених кошторисом ВАКС або АП ВАКС на відповідний бюджетний рік.

2. Розрахунки за договором здійснюються на умовах, визначених відповідним договором.

Для здійснення розрахунків за договором відповідальний структурний підрозділ надає до бухгалтерської служби ВАКС (до бухгалтерської служби АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС) належним чином оформлені первинні документи (видаткові накладні, двосторонні акти тощо).

VIII. Супроводження договору та контроль за виконанням договірних зобов'язань

1. Супроводження договору та контроль за його виконанням здійснює відповідальний структурний підрозділ.

2. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за термінами, обсягами та іншими умовами виконання договірних зобов'язань, а також якістю отриманих за умовами договору товарів, наданих послуг та/або виконаних робіт.

3. Бухгалтерська служба ВАКС (бухгалтерська служба АП ВАКС) здійснює контроль за залишками та сумами оплати за договором.

4. Приймання-передача товарів оформлюється видатковою накладною або двостороннім актом, а приймання виконаних робіт чи наданих послуг – двостороннім актом. Найменування предмета закупівлі, вказаного в рахунку, накладній, акті, повинно повністю відповідати найменуванню предмета закупівлі, вказаного в специфікації, протоколі погодження договірної ціни та/або калькуляції кошторисної вартості до договору.

5. Повноваження з приймання товарів, наданих послуг, виконаних робіт та/або підписання видаткових накладних і двосторонніх актів щодо отримання товарів, актів наданих послуг і виконаних робіт (інших документів, визначених договором) за укладеними ВАКС договорами можуть бути делеговані підписантом ВАКС іншим посадовим особам апарату ВАКС шляхом визначення таких повноважень у відповідному договорі та/або в довіреності.

ІХ. Організація ведення претензійної роботи. Порядок пред'явлення та розгляду претензій

1. У разі порушення, невизнання або оспорювання прав та/або законних інтересів ВАКС як державного органу та юридичної особи, у тому числі з метою вжиття заходів для досудового врегулювання спору, ВАКС звертається до відповідної особи-порушника з письмовою претензією.

2. У разі наявності будь-яких ознак порушення, невизнання або оспорювання прав та/або законних інтересів ВАКС відповідальний структурний підрозділ у письмовій формі звертається до підписанта ВАКС із обґрунтованою службовою запискою про вказані порушення (невизнання, оспорювання).

Указана в цьому пункті службова записка має містити обґрунтування суті порушення, невизнання або оспорювання прав та/або законних інтересів ВАКС з посиланням на наявні документи та матеріали (договори, первинні документи, листування з контрагентом тощо), копії яких додаються до службової записки.

3. За результатами опрацювання та розгляду службових записок про порушення, невизнання або оспорювання прав та/або законних інтересів ВАКС ВПЗ або ВПЗ АП (якщо претензія (відповідь на претензію) стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) готує проєкт претензії або обґрунтовану службову записку щодо відсутності правових підстав для звернення з претензією.

4. Претензія, ініційована ВАКС, має містити такі положення:

- 1) найменування, поштову та електронну адреси, банківські реквізити особи, якій пред'являється претензія;
- 2) обставини, на підставі яких пред'явлено претензію; докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні норми законодавства України;
- 3) сума претензії та її арифметичний розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці; банківські реквізити ВАКС, на які необхідно оплатити суму претензії;

4) спосіб задоволення претензії (у тому числі дії, здійснення яких вимагається від особи, якій пред'явлено претензію, задля припинення порушення, невизнання або оспорювання прав та/або законних інтересів ВАКС);

5) перелік доказів та документів, що додаються до претензії (у разі їх наявності).

5. Претензія, яка надійшла до ВАКС, реєструється в АСД ВАКС або в АСД АП ВАКС, якщо стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС, і передається відповідно ВПЗ або ВПЗ АП для опрацювання.

6. До опрацювання претензії (відповіді на претензію) можуть залучатися інші структурні підрозділи/посадові особи апарату ВАКС, повноваження яких стосуються правовідносин, викладених у претензії (відповіді на претензію).

Такий залучений структурний підрозділ/посадова особа апарату ВАКС здійснює опрацювання претензії (відповіді на претензію) протягом 5 (п'яти) робочих днів, за результатами чого подає ВПЗ або ВПЗ АП (якщо стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) службову записку з викладом пропозицій щодо обґрунтованості або необґрунтованості претензійних вимог разом з наявними документами та арифметичними розрахунками, пов'язаними з її розглядом.

7. При перевірці претензії, яка надійшла до ВАКС, з'ясовуються усі обставини, пов'язані з її правильним вирішенням, а саме: наявність документів, що підтверджують обґрунтованість претензії; правильність арифметичних розрахунків; наявність підстав для повного або часткового відхилення чи визнання претензії тощо.

8. Якщо до претензії, яка надійшла до ВАКС, не додано всі необхідні для її розгляду документи, такі документи можуть витребуватися в особи, яка звернулася до ВАКС з претензією, із зазначенням строку їх подання. У такому випадку перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання.

Витребувані документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у ВАКС. Якщо витребувані документи не надійшли у встановлений строк, претензія розглядається за наявними документами.

9. За результатом розгляду претензії, яка надійшла до ВАКС, ВПЗ (ВПЗ АП, якщо претензія стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) готує проєкт відповіді про повне або часткове відхилення претензії або про її визнання.

10. Відповідь на претензію, яка надійшла до ВАКС, має бути вмотивованою і ґрунтуватися на вимогах законодавства України.

До відповіді про відхилення претензії можуть додаватися документи, що спростовують вимоги претензії.

У відповіді про повне або часткове визнання претензії зазначаються вимоги, які ВАКС визнає, а також строки та спосіб їх задоволення.

11. Залишення без відповіді претензії, яка надійшла до ВАКС, не допускається.

Х. Погодження (візування) претензій (відповідей на претензії)

1. Погодження проєкту претензії (відповіді на претензію) у ВАКС здійснюється шляхом його візування керівниками ВПЗ та бухгалтерської служби ВАКС (особами, які виконують їх обов'язки).

Бухгалтерська служба ВАКС погоджує проєкт претензії (відповіді на претензію) у частині правильності вказаних банківських реквізитів ВАКС, на які необхідно оплатити суму претензії, визначення розміру суми претензії, її арифметичного розрахунку.

Якщо до опрацювання претензії (відповіді на претензію) залучалися інші структурні підрозділи/посадові особи апарату ВАКС, проєкт претензії (відповіді на претензію) погоджується такими посадовими особами апарату ВАКС.

2. Якщо претензія (відповідь на претензію) стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС, її погодження здійснюється шляхом візування керівниками ВПЗ АП і бухгалтерської служби АП ВАКС, заступником начальника управління з організаційного забезпечення АП ВАКС, а також начальником управління з організаційного забезпечення АП ВАКС.

Бухгалтерська служба АП ВАКС погоджує проєкт претензії (відповіді на претензію) у частині правильності вказаних банківських реквізитів ВАКС, на які необхідно оплатити суму претензії, визначення розміру суми претензії, її арифметичного розрахунку.

Якщо до опрацювання претензії (відповіді на претензію) залучалися інші структурні підрозділи/посадові особи управління з організаційного забезпечення АП ВАКС, проєкт претензії (відповіді на претензію) погоджується такими посадовими особами.

Голова АП ВАКС погоджує претензії (відповіді на претензії) і документи щодо досудового врегулювання спору, які стосуються захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС, в порядку, визначеному рішенням зборів суддів АП ВАКС від 22 квітня 2020 року № 6 (зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів АП ВАКС від 12 травня 2020 року № 7).

3. Візування проєкту претензії (відповіді на претензію) здійснюється шляхом проставлення особистого підпису, прізвища та ініціалів працівника ВАКС, який візує проєкт претензії (відповіді на претензію).

Візування також може здійснюватися із застосуванням кваліфікованих електронних підписів – у випадку наявності такої технічної можливості.

4. Погоджену претензію (відповідь на претензію) з додатками (у разі їх наявності) та її завізованим проєктом ВПЗ (ВПЗ АП, якщо претензія стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) подає керівнику апарату ВАКС.

5. Подання на підпис претензії (відповіді на претензію) без погодження (візування) визначеними у цьому розділі посадовими особами (особами, які виконують їх обов'язки) не допускається.

6. Претензія (відповідь на претензію) підлягає реєстрації в АСД ВАКС або в АСД АП ВАКС, якщо стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС.

Після реєстрації претензія (відповідь на претензію) разом з додатками (у разі їх наявності) надсилається адресатові(-ам) електронним, рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Копія претензії (відповіді на претензію) з копіями усіх документів, пов'язаних із її підготовкою (розглядом), зберігається у ВПЗ (у ВПЗ АП, якщо стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС).

7. Про перерахування грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до вимог претензії відповідальний структурний підрозділ та/або бухгалтерська служба ВАКС (бухгалтерська служба АП ВАКС, якщо претензія стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) невідкладно повідомляють ВПЗ (ВПЗ АП, якщо претензія стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС).

8. ВПЗ (ВПЗ АП, якщо претензія стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) здійснює контроль за надходженням відповіді від контрагента, якому була пред'явлена претензія, та своєчасним наданням відповіді на претензію, яка надійшла до ВАКС.

9. У разі повного або часткового відхилення ініційованої ВАКС претензії або залишення її контрагентом без відповіді протягом 30 (тридцяти) днів з дня отримання (якщо інший строк не визначено законодавством України або умовами договору (додаткового договору (угоди)), ВПЗ (ВПЗ АП, якщо претензія стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) вносить за погодженням із керівником апарату ВАКС на розгляд Голови ВАКС (Голови АП ВАКС, якщо претензія стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) питання про здійснення позовної роботи за відповідною претензією та готує проєкт позовної заяви.

XI. Організація ведення позовної роботи

1. З метою ефективного захисту порушених, невизнаних або оспорюваних прав та/або законних інтересів ВАКС та за письмовим погодженням Голови ВАКС (Голови АП ВАКС, якщо стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС) позовна робота у ВАКС може здійснюватися без вжиття заходів досудового врегулювання спору.

2. Позовна робота, у тому числі підготовка та подання позовних заяв, апеляційних/касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, відзивів, пояснень, відповідей на відзиви, заперечень, інших процесуальних документів у справах щодо захисту порушених, невизнаних або оспорюваних прав та/або законних інтересів ВАКС (далі – процесуальні документи), опрацювання процесуальних документів, які надійшли до ВАКС, вчинення процесуальних дій та здійснення самопредставництва ВАКС в судах усіх інстанцій забезпечується ВПЗ та ВПЗ

АП (в частині захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС) відповідно до вимог, у порядку та в строки, передбачені законодавством України.

3. ВПЗ (ВПЗ АП, якщо спірні правовідносини стосуються захисту порушених, невизнаних або оспорюваних прав та/або законних інтересів АП ВАКС) має право отримувати від структурних підрозділів/посадових осіб апарату ВАКС будь-які документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для ведення позовної роботи, а також залучати інші структурні підрозділи/посадових осіб апарату ВАКС до підготовки проектів процесуальних документів та опрацювання процесуальних документів, які надійшли до ВАКС.

4. Посадові особи ВАКС, уповноважені діяти від імені ВАКС та здійснювати самопредставництво ВАКС в судах усіх інстанцій, зобов'язані:

- 1) сумлінно забезпечувати захист прав та/або інтересів ВАКС у судах;
- 2) використовувати процесуальні права та обов'язки з метою досягнення найбільш позитивного для ВАКС результату;
- 3) вживати заходи, спрямовані на своєчасне та повне виконання процесуальних вимог судів усіх інстанцій;
- 4) повідомляти безпосереднє керівництво про можливі перешкоди щодо належного виконання ними функцій самопредставництва ВАКС тощо.

5. У передбачених законодавством України випадках необхідності сплати судового збору (за подання процесуального документу, вчинення процесуальної дії тощо) ВПЗ або ВПЗ АП (в частині захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС) подає підписанту ВАКС відповідну обґрунтовану службову записку із арифметичними розрахунками розміру судового збору. У разі її погодження службова записка передається на опрацювання до бухгалтерської служби ВАКС (до бухгалтерської служби АП ВАКС, якщо спірні правовідносини захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС).

За результатами опрацювання відповідної службової записки надається належним чином засвідчене платіжне доручення про сплату судового збору або довідку про відсутність у ВАКС змоги сплатити судовий збір.

6. У разі встановлення недоцільності оскарження судового рішення, яким вирішено питання про права, обов'язки та/або законні інтереси ВАКС, що підтверджується аналізом судової практики та висновків щодо застосування відповідних норм права, викладених у постановках Верховного Суду, підписант ВАКС подає Голові ВАКС (Голові АП ВАКС – в частині захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС) обґрунтовану службову записку, проект якої готує ВПЗ або ВПЗ АП (в частині захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС).

У разі прийняття Головою ВАКС (Головою АП ВАКС – в частині захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС) рішення про недоцільність оскарження судового рішення з огляду на наявність висновку щодо застосування відповідних норм права, викладеного у постанові Верховного Суду, службова записка про недоцільність оскарження судового рішення у подібних правовідносинах в іншій справі за участі ВАКС не подається, крім випадків

наявності постанови Верховного Суду про відступлення від такого висновку, зміни застосованих норм права та/або відповідних суспільних відносин.

7. Проекти процесуальних документів погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів/посадовими особами апарату ВАКС (особами, які виконують їх обов'язки), залученими до підготовки або розгляду таких процесуальних документів.

8. Процесуальний документ підписується підписантом ВАКС або особою, уповноваженою діяти від імені ВАКС (здійснювати самопредставництво ВАКС) у судах усіх інстанцій у порядку, передбаченому законодавством України.

9. Процесуальні документи підлягають реєстрації в АСД ВАКС або в АСД АП ВАКС, якщо спірні правовідносини стосуються прав та/або законних інтересів АП ВАКС.

Після реєстрації процесуальний документ з додатками (за наявності) надсилається адресатові(-ам) у порядку, передбаченому законодавством України (в тому числі, в електронній формі із застосуванням Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи або її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін такими документами).

Копії процесуальних документів з додатками та документи, пов'язані з їх підготовкою (розглядом), зберігаються у ВПЗ або у ВПЗ АП (якщо спірні правовідносини стосуються прав та/або законних інтересів АП ВАКС).

ХІІ. Відповідальність за ведення договірної та претензійно-позовної роботи

1. Відповідальність за ведення договірної роботи в межах своїх повноважень несуть структурні підрозділи та працівники апарату ВАКС, які здійснюють розроблення, опрацювання, погодження, підписання та виконання договору (додаткового договору), перевірку відповідності виконаних робіт, наданих послуг, поставлених товарів (та їх якісно-кількісних характеристик) умовам договору, підписання видаткових накладних та двосторонніх актів, контроль за виконанням договору тощо.

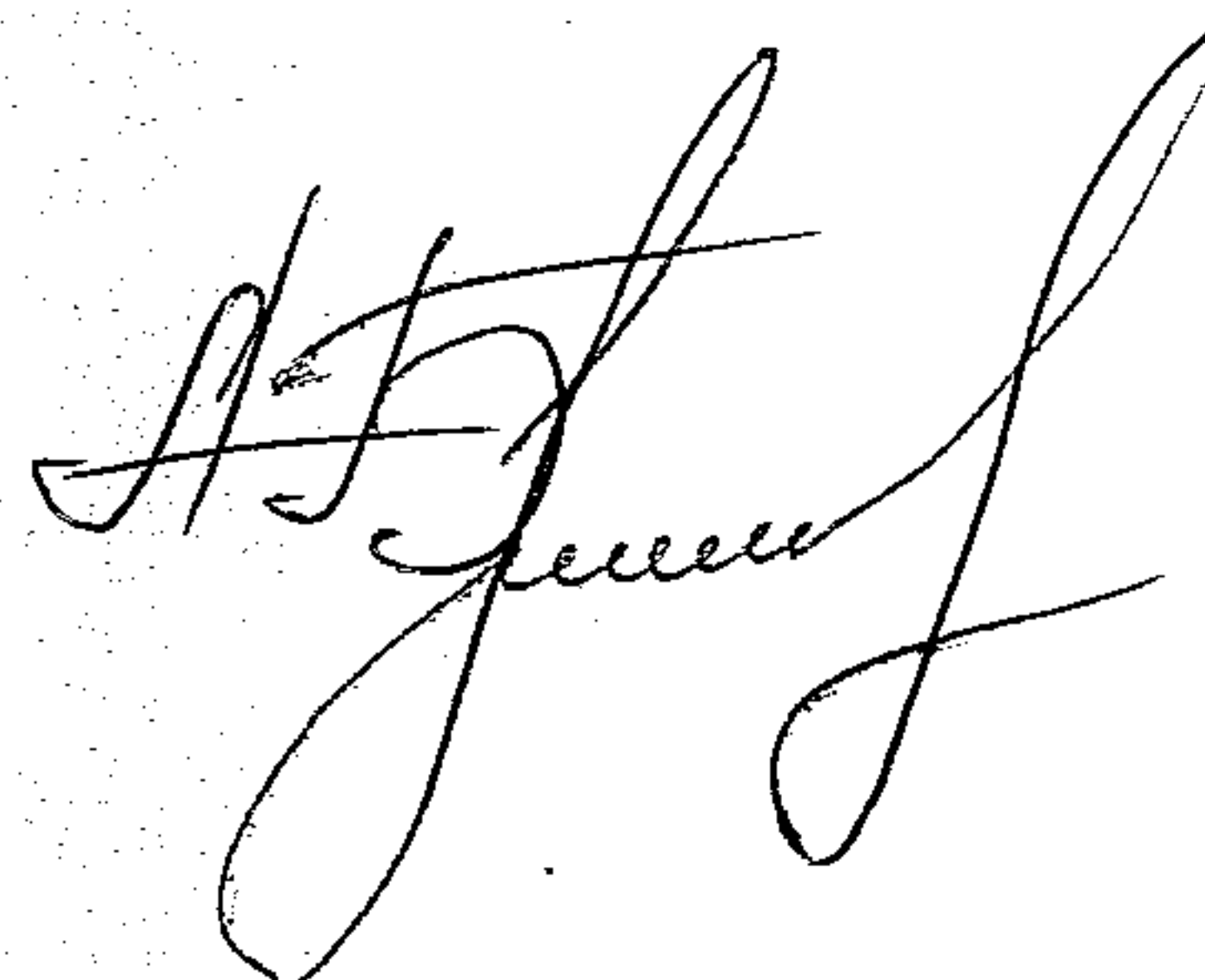
2. Відповідальність за вчасне виявлення порушення договірних зобов'язань покладається на відповідальний структурний підрозділ.

3. Відповідальність за ведення претензійно-позовної роботи покладається на ВПЗ та на ВПЗ АП (в частині захисту прав та/або законних інтересів АП ВАКС).

4. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій і правильність арифметичних розрахунків у підготовлених ВАКС претензіях (відповідей на претензії) покладається на бухгалтерську службу ВАКС (бухгалтерську службу АП ВАКС, якщо претензія стосується прав та/або законних інтересів АП ВАКС).

5. Щорічно до 01 лютого ВПЗ здійснює аналіз та узагальнення практики ведення договірної та претензійно-позовної роботи у ВАКС за попередній рік. За результатами проведеного аналізу та узагальнення, у разі встановлення необхідності, подає керівнику апарату ВАКС пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи.

**Начальник відділу
правового забезпечення**



Артем БРІНЦОВ

Додаток
до Положення про порядок ведення
договірної та претензійно-позовної
роботи у Вищому антикорупційному
суді

ПРИМІРНА ФОРМА
службової записки на здійснення закупівлі товарів, робіт послуг

Службова записка

від _____ 202__ року № _____

Стосовно необхідності здійснення закупівлі _____
(зазначається предмет закупівлі, за наявності пропозиції щодо поділу його на частини,
визначення показників цифр основного словника національного класифікатора України (код
ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»);

на загальну очікувану вартість _____ (зазначається очікувана
вартість предмета закупівлі та його частин (за наявності поділу на частини));

у кількості _____ (зазначається інформація щодо кількості предмету
закупівлі або, у випадку великої кількості номенклатурних позицій, – посилання на додаток до
службової записки, де наведена така номенклатура)

Кошти на зазначену закупівлю _____ (зазначається інформація
щодо коштів, за рахунок яких передбачається здійснення закупівлі, – передбачених в
кошторисі на поточний рік, коштів наступного бюджетного періоду або коштів, що
плануються до затвердження в кошторисі згідно довідки Міністерства фінансів України).

Необхідність здійснення такої закупівлі зумовлена наступним:
_____ (зазначається обґрунтування здійснення такої
закупівлі, у разі наявності особливих обставин для здійснення закупівлі – опис таких обставин
та посилання на документи, що їх підтверджують).

Додатки: (за наявності)

Посада

/підпис/

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
