ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом голови Господарського суду

Черкаської області

від «06» жовтня 2025 року № 42

**ПОРЯДОК**

**ведення договірної роботи**

**в Господарському суді Черкаської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Порядок ведення договірної роботи в Господарському суді Черкаської області (далі – Порядок) встановлює загальні засади організації договірної роботи в суді, а також механізм взаємодії структурних підрозділів суду при підготовці (складанні), погодженні, підписанні проектів договорів, реєстрації, виконанні та зберіганні договорів.

1.2. Дія Порядку поширюється на:

- договори, які укладаються відповідно до положень [Цивільного](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/435-15#n2) кодексу України, інших нормативно - правових актів, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі;

- договори, які не містять фінансових зобов'язань.

1.3. Дія Положення не поширюється на міжнародні договори та договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

* 1. Положення є обов’язковим для виконання усіма працівниками суду, які беруть участь у веденні договірної роботи.
  2. Договори від імені суду укладаються в письмовій формі за підписом голови суду або його заступника.
  3. Договірна робота в Суді повинна сприяти:
* забезпеченню належного виконання договірних зобов’язань;
* економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
* забезпеченню захисту й відновленню порушених майнових прав та інтересів  Суду;
* зниженню непродуктивних витрат, усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
* забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.
  1. До договірної роботи належить:
* підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
* погодження (візування) проекту договору ініціюючими структурними підрозділами;
* підписання договору;
* реєстрація та зберігання укладеного договору;
* здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов’язань.

**II. Порядок розробки та опрацювання проектів договорів, загальні вимоги до договорів**

2.1. Договори, стороною в яких виступає господарський суд Черкаської області, укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або без використання електронної системи закупівель відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n731) «Про публічні закупівлі» та постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період діє правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».

2.2. Проект договору готується лише після включення відповідної закупівлі до річного плану закупівель чи відповідного додатка до нього на підставі службової записки керівника (заступника керівника) ініціюючого структурного підрозділу або завідувача господарством, який виступає з пропозицією про необхідність укладання договору або до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – ініціюючий підрозділ або ініціююча особа) за погодженням з начальником відділу планово – фінансової діяльності та управління майном – головного бухгалтера (його заступника або головного спеціаліста відділу) згідно з затвердженим кошторисом на відповідний рік.

2.3. Ініціюючими підрозділами (ініціюючими особами) суду є:

- щодо закупівель товарів та послуг з інформатизації, закупівель комп’ютерної та іншої оргтехніки, послуг доступу до мережі Інтернет, послуг з обслуговування та ремонту комп’ютерної та офісної техніки – відділ інформаційних технологій, судової статистики та узагальнення судової практики Господарського суду Черкаської області;

- щодо закупівель товарів поштового призначення (конверти, марки, тощо) та послуг поштового зв’язку – відділ документообігу та організаційного забезпечення (канцелярія суду) Господарського суду Черкаської області;

- щодо закупівлі комунальних послуг, послуг супроводження програм з забезпечення ведення бухгалтерського обліку та надання відповідних ліцензій – відділ планово – фінансової діяльності та управління майном Господарського суду Черкаської області;

- щодо закупівлі товарів господарського призначення, канцелярських товарів, паперу, будівельних матеріалів, а також ремонтних та будівельних робіт, послуг з поточного ремонту приміщень суду – завідувач господарством Господарського суду Черкаської області;

- щодо закупівлі всіх інших товарів, робіт та послуг – заступник керівника апарату Господарського суду Черкаської області.

2.4. У випадку, якщо ініціюючим підрозділом виступає відділ планово- фінансової діяльності та управління майном Господарського суду Черкаської області контроль за виконанням затвердженого кошторису покладається на останнього та іншого погодження не потребує.

2.5. Відповідальною за зберігання службової записки ініціюючого підрозділу (ініціюючої особи), що є підставою для включення закупівлі до річного плану закупівель, є завідувач сектору публічних закупівель відділу планово-фінансової діяльності та управління майном Господарського суду Черкаської області (уповноважена особа).

2.6. Проект договору готується уповноваженою особою. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) уповноважена особа розглядає умови проекту договору, копії установчих документів сторони (контрагента) за договором та інші документи, надані стороною (контрагентом). Під час опрацювання проекту договору уповноважена особа перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором відповідно до установчих документів права на провадження відповідного виду господарської діяльності, а також наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання), тощо.

2.7. Визначення предмету договору здійснюється уповноваженою особою відповідно до вимог Порядку визначення предмета закупівлі, у тому числі на основі національного класифікатора України за показником четвертої цифри основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги з відповідним кодом, що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі.

2.8. Визначення ціни договору, що може бути укладений без використання електронної системи закупівель, покладається на ініціюючий підрозділ (ініціюючих осіб). Ціна договору визначається в межах кошторисних призначень .

2.9. Договір вважається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами. Істотними умовами договору є ті, що визначені законодавством, або ті, що необхідні для договору цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

1) дата й місце його укладання;

2) найменування сторін;

3) предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам);

4) ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;

5) зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;

6) порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);

7) гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);

8) відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;

9) форс-мажорні обставини;

10) порядок врегулювання спорів;

11) строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;

12) згода контрагента на обробку його персональних даних відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2297-17#n2) "Про захист персональних даних";

13) юридичні адреси сторін та банківські реквізити.

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

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

1) специфікація;

2) графік виконання робіт;

3) технічні вимоги (у разі необхідності);

5) інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

2.12. 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).

2.13. Проекти договорів обов’язково погоджуються уповноваженою особою суду, відділом планово - фінансової діяльності та управління майном, ініціюючими підрозділами (ініціюючими особами) суду та керівником апарату суду та/або його заступником.

2.14. Відділ планово – фінансової діяльності та управління майном суду перевіряє проект договору в частині:

- 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, специфікації тощо).

2.15. Погодження проекту договору здійснюється за допомогою візування на зворотній стороні останньому аркуша договору чи додатку або на відповідному аркуші погодження, із зазначенням посади, власного імені та прізвища та особистого підпису посадової особи (згідно Додатку 1).

2.16. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується уповноваженою особою суду.

2.17. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, розглядаються уповноваженою особою суду із залученням відповідних підрозділів (відділів) суду.

2.18. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала проект договору, складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей і не пізніше 20-денного строку після одержання проекту договору надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей.

Протокол розбіжностей від імені господарського суду Черкаської області готує уповноважена особа.

2.19. Погодження та підписання проектів додаткових угод про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється у порядку погодження проекту договору.

**III. Укладання, реєстрація та зберігання договорів**

3.1. Після погодження (візування) уповноваженою особою суду, відділом планово-фінансової діяльності та управління майном, ініціюючими підрозділами (ініціюючими особами) суду та керівником апарату суду та/або його заступником, які залучалися до підготовки документа, примірники проекту договору, стороною за яким є суд, подаються на підпис голові суду або його заступнику.

3.2. Укладені договори обов’язково реєструються в Журналі реєстрації договорів, форма якого визначена в Додатку 2.

3.3. Реєстрація, ведення та зберігання Журналу реєстрації договорів здійснюється уповноваженою особою суду.

3.4. Журнал реєстрації договорів ведеться протягом відповідного календарного року, починаючи з 1 січня поточного року.

* 1. Реєстраційний номер договору складається з номера по порядку у відповідності до раніше зареєстрованих договорів у Журналі реєстрації договорі. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації суду ставиться через дріб. Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоюванням порядкового номера такого додаткового договору (угоди) у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін і доповнень до договору.

3.6. Після реєстрації договору (додаткової угоди до договору) уповноважена особа суду:

1) один примірник договору (додаткову угоду до договору) у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін, передає протягом одного робочого дня начальнику відділу плавно-фінансової діяльності та управління майном суду (його заступнику чи головному спеціалісту) для виконання фінансових зобов'язань і зберігання;

інший примірник договору (додаткову угоду до договору) після реєстрації в органах Державної казначейської служби України надсилає стороні (контрагенту) за договором;

2) примірник договору (додаткову угоду) у випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, залишає у себе для контролю за виконанням;

інший примірник договору (додаткову угоду) надсилається (передається) стороні (контрагенту) за договором.

* 1. Відділ планово - фінансової діяльності та управління майном суду після отримання документів, що підтверджують виконання договору, забезпечує оплату договору відповідно до вимог законодавства, крім випадків, визначених договором.

**IV. Розрахунки за договорами**

* 1. Розрахунки за договорами здійснюються за рахунок коштів, передбачених і затверджених кошторисом суду на відповідний бюджетний рік, на умовах, визначених у відповідному договорі.

**V. Виконання договорів**

5.1. Супроводження договору та контроль за його виконанням покладається на ініціюючий підрозділ (ініціюючу особу) суду.

5.2. Приймання чи передача товарів (робіт, послуг) оформлюється накладною (двостороннім актом), що складається сторонами, та є підставою для взаємних розрахунків.

5.3. Акт передавання – приймання товарів (робіт, послуг) погоджуються (візуються, підписуються) ініціюючим підрозділом (ініціюючою особою) суду та затверджується головою суду або його заступником, крім випадків, визначеним п. 5.4.

5.4. У разі, якщо ініціюючим підрозділом виступає відділ планово - фінансової діяльності та управління майном, акт передавання – приймання товарів (робіт, послуг) потребує лише затвердження головою суду або його заступником.

5.5. У разі порушення умов договору іншою стороною договору ініціюючий підрозділ (ініціююча особа) не пізніше наступного робочого дня письмово інформує про це керівника апарату суду або його заступника та уповноважену особу суду, а також вносить пропозиції щодо претензійно – позовної роботи.

* 1. У випадку невиконання або неналежного виконання договору нарахування штрафних санкцій забезпечується відділом планово - фінансової діяльності та управління майном суду.
  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.
  3. Розрахунки за договором здійснюються на підставі вартості, визначеної договором, з урахуванням виконання сторонами договірних зобов’язань та відповідно до строків оплати, передбачених договором.
  4. Своєчасна та повна оплата за договором забезпечується відділом планово - фінансової діяльності та управління майном суду. У разі затримки бюджетного фінансування, що становить загрозу порушення виконання договірних зобов’язань, відділ планово-фінансової діяльності та управління майном суду повідомляє керівника апарату або його заступника.
  5. Про повне виконання договору відділ планово-фінансової діяльності та управління майном повідомляє уповноважену особу суду.

**VI. Контроль за виконанням договорів**

6.1. Загальний контроль за веденням договірної роботи, у межах наданих повноважень, здійснюється керівником апарату суду та/або його заступником.

6.2. Уповноважена особа суду здійснює контроль за термінами виконання договірних зобов'язань, за своєчасним нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору, тощо.

6.3. Про неналежне виконання договірних зобов'язань і наявність претензій до сторони (контрагента) за договором уповноважена особа суду інформує службовою запискою керівника апарату суду та/або його заступника.

**VII. Відповідальність за ведення договірної роботи**

7.1. Відповідальність за ведення договірної роботи в частині розроблення, погодження, укладення, реєстрації договорів, відповідність предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель, відповідність договорів вимогам законодавства про публічні закупівлі, тощо покладається на уповноважену особу.

7.2. Відповідальність за перевірку відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних / актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг) тощо покладається на ініціюючий підрозділ (ініціюючу особу) суду.

7.3. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам [економічної класифікації видатків](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11#n2) бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на відділ планово-фінансової діяльності та управління майном суду.

7.3. Недотримання порядку ведення договірної роботи, встановленого Положенням, є порушенням трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків) і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства.

Додаток 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аркуш погодження договору | | | |
| № | Власне ім’я та прізвище | Посада | Особистий підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Додаток 2

|  |
| --- |
|  |

ЖУРНАЛ  
реєстрації договорів

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | Реєстраційний № договору | Дата реєстрації договору | Найменування сторони (контрагента) договору | Предмет договору | Ціна договору | Строк дії договору | Відповідальний самостійний структурний підрозділ | Прізвища осіб, які візували проект договору | Ким підписано договір | Інформація про передачу договору відповідальному самостійному структурному підрозділу | |
| П. І. Б. особи, якій передано зареєстрований договір | Дата, підпис |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |