



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.02.2024

Миколаїв

№ № 22-р

Про затвердження Порядку
організації договірної роботи
у виконавчому апараті
Миколаївської обласної ради

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективного та прозорого укладення договорів закупівель товарів, робіт і послуг (далі – закупівлі), що здійснюються Миколаївською обласною радою, у зв'язку із змінами, які відбулися у чинному законодавстві України:

1. Затвердити Порядок організації договірної роботи у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради (далі – Порядок), що додається.
2. Встановити, що цей Порядок набуває чинності з 01 квітня 2024 року.
3. Визнати таким, що втратило чинність, та зняти з контролю розпорядження голови обласної ради від 27 травня 2019 року № 78-р «Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник
голови обласної ради

Антон ТАБУНЩИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження першого
заступника голови
обласної ради
26 лютого 2024 року № 22-р

ПОРЯДОК
організації договірної роботи у виконавчому апараті
Миколаївської обласної ради

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок організації договірної роботи у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради (далі – Порядок) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших нормативно-правових актів і визначає порядок підготовки проектів договорів, їх укладення, реєстрації, виконання, контролю за їх виконанням, зберігання і ведення реєстру договорів у виконавчому апараті Миколаївської обласної ради (далі – обласна рада).

1.2. Цей Порядок не застосовується до підготовки та укладення договорів оренди та позички майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, інших договорів, які укладаються з урахуванням вимог спеціального законодавства та/або відповідних рішень обласної ради. Для договорів, які укладаються за результатами проведення процедур закупівлі у порядку, передбаченому Законом України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) та з урахуванням «Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Особливості), на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 зі змінами, Порядок застосовується в частині положень, що не суперечать зазначеним вище законодавчим актам.

1.3. Цей Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, які беруть участь в організації договірної роботи.

1.4. Відповідальним структурним підрозділом за організацію договірної роботи в обласній раді є відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).

1.5. Етапи договірної роботи:
підготовка проєктів договорів;
погодження проєктів договорів структурними підрозділами обласної ради;
укладання договорів;
підписання, реєстрація та зберігання укладених договорів;
виконання договорів;
контроль за виконанням договорів.

1.6. Договори, додаткові угоди та документи, що є додатками до цих договорів та додаткових угод, укладаються у письмовій формі.

1.7. Договори укладаються з метою виконання виконавчим апаратом обласної ради своїх функцій з організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради та її органів.

Розділ 2. ПІДГОТОВКА ПРОЄКТУ ДОГОВОРУ

2.1. Проєкт договору готується та супроводжується відповідальним структурним підрозділом обласної ради. Робота з підготовки проєкту та укладання договору розпочинається відповідальним структурним підрозділом заздалегідь, враховуючи заплановану дату закупівлі (за можливості).

2.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, договори можуть укладатися за типовою (примірною тощо) формою, встановленою нормативно-правовими актами.

У закупівлях, для яких законодавчо не передбачено обов'язковість формування проєкту договору замовником, проєкт договору може бути запропоновано контрагентом з урахуванням конкретних умов закупівлі. За потреби до підготовки проєкту договору залучаються інші структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради.

2.3. Проєкт договору має містити істотні умови договору, що визначені чинним законодавством, або такі, що необхідні саме для відповідного виду договору, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

предмет договору (найменування, кількість та якість товарів, робіт, послуг) із зазначенням його коду відповідно до Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»;

ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), у тому числі ціна за одиницю товару та включення/виключення податку на додану вартість;

строк дії договору.

2.4. Крім істотних умов, договором можуть бути передбачені інші – звичайні умови, які погоджені сторонами та не суперечать чинному законодавству, у тому числі:

- порядок та умови здійснення розрахунків;
- джерело фінансування;
- місце поставки;
- кінцевий строк поставки;
- права та обов'язки сторін за договором;
- порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- відповідальність сторін,
- форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили);
- порядок урегулювання спорів;
- порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- дата і місце укладення договору;
- найменування сторін;
- категорія суб'єкта господарювання відповідно до пункту 3 статті 55 Господарського кодексу України (суб'єкт мікропідприємництва, малого, середнього або великого підприємництва);
- юридичні адреси сторін та банківські реквізити;
- інше.

2.5. Для укладення договору відповідальний структурний підрозділ запитує у контрагента інформацію про державну реєстрацію та/або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, довіреності на право підписання договору (якщо договір підписується за дорученням), інші необхідні документи або посилання на електронні реєстри, що містять таку інформацію.

2.6. Проект договору в обов'язковому порядку погоджується шляхом накладення візи (особистого підпису) начальником відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради та уповноваженою особою з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою, після чого надається для візування начальнику відділу юридичного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради (далі – юридичний відділ) та структурному підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті обласної ради (уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті обласної ради).

Строк опрацювання проекту договору юридичним відділом не повинен перевищувати два робочі дні від дати отримання проекту.

2.7. Проведення антикорупційної перевірки потенційних та наявних контрагентів здійснюється відповідно до додатку 1 до Порядку «Рекомендований порядок проведення антикорупційної перевірки потенційних та наявних контрагентів в Миколаївській обласній раді» у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дати отримання структурним підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті обласної ради (уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті обласної ради) проекту договору для погодження та/або за потреби щодо дотримання умов виконання договорів.

2.8. Візи проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуща основного договору. У разі потреби здійснюється візування додатків до договору окремими фахівцями. Зауваження, пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що поряд із візою робиться відповідна відмітка.

2.9. Відповідальний структурний підрозділ надає погоджений проект договору для ознайомлення та підписання контрагенту. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, юридичний відділ спільно з відповідальним підрозділом відповідно до вимог чинного законодавства складає та підписує протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі.

2.10. Погоджений проект договору надається для підписання голові обласної ради (особі, яка виконує його функції і повноваження відповідно до закону).

2.11. Зміни та доповнення до договору укладаються в такому ж порядку, як і договір.

Розділ 3. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОГОВОРІВ У ВИКОНАВЧОМУ АПАРАТІ ОБЛАСНОЇ РАДИ

3.1. Реєстрацію, зберігання та ведення журналу реєстрації договорів забезпечує відповідальний структурний підрозділ.

3.2. Упродовж одного робочого дня після укладення обласною радою договору, додаткової угоди або інших підписаних сторонами додатків, вони реєструються у журналі реєстрації договорів з питань господарської діяльності Миколаївської обласної ради за формою згідно з додатком 2 до Порядку.

3.3. Оригінал договору з усіма додатками та документами, які його стосуються, після реєстрації зберігається у відповідальному структурному підрозділі.

3.4. Журнал реєстрації договорів ведеться в електронній формі в межах одного календарного року, після завершення якого роздруковується, оформлюється згідно з Інструкцією з діловодства у Миколаївській обласній раді та підлягає зберіганню відповідно до затвердженої номенклатури справ обласної ради.

Розділ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

4.1. Контроль за виконанням договорів забезпечує відповідальний структурний підрозділ.

4.2. З метою ведення контролю за виконанням умов договорів відповідальний структурний підрозділ систематично аналізує виконання договірних зобов'язань.

4.3. У випадку виявлених порушень умов договору відповідальний структурний підрозділ у 10-денний строк від дати виявлення порушення готує службову записку на ім'я голови обласної ради (особи, яка виконує його функції і повноваження відповідно до закону) із зазначенням такої інформації:

- передбачений договором строк виконання зобов'язань контрагента;
- фактичний строк виконання зобов'язань;
- передбачений договором строк проведення оплати;
- фактичний строк проведення оплати;
- відмітка про порушення зобов'язання з боку контрагента;
- відмітка про порушення зобов'язання з боку обласної ради;
- причини порушень;
- заходи, які пропонуються вжити відповідальним структурним підрозділом для усунення порушень;
- інша необхідна інформація.

4.4. Загальні результати проведення аналізу виконання договорів за I півріччя та II півріччя поточного року відповідальний структурний підрозділ до 30 числа включно наступного за зазначеним періодом місяця оформляє у вигляді службової записки на ім'я голови обласної ради (особи, яка виконує його функції і повноваження відповідно до закону).

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПОРЯДОК
проведення антикорупційної перевірки потенційних
та наявних контрагентів у Миколаївській обласній раді

1. Загальні положення

1.1. Рекомендований порядок проведення антикорупційної перевірки контрагентів у Миколаївській обласній раді (далі – Рекомендований порядок) розроблено з метою оцінки наявності корупційних ризиків, запобігання корупційним правопорушенням та/або правопорушенням, пов'язаним з корупцією, під час реалізації договірних відносин з діловими партнерами.

1.2. У цьому Рекомендованому порядку наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

антикорупційна перевірка – перевірка контрагентів з метою оцінки наявності корупційних ризиків, яка може проводитись як під час вибору контрагентів на виконання робіт, постачання товарів, надання послуг перед укладанням договорів, так і в процесі виконання договорів;

контрагент – юридична, фізична особа або фізична особа–підприємець, з якою Миколаївська обласна рада має намір установити договірні відносини (потенційний контрагент) або вже має такі договірні відносини (наявний контрагент);

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі».

2. Організація проведення антикорупційної перевірки

2.1. Антикорупційна перевірка контрагентів здійснюється безпосередньо структурним підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті обласної ради (уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті обласної ради (далі – уповноважена особа).

2.2. Під час антикорупційної перевірки уповноважена особа перевіряє, чи має потенційний контрагент репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде використовуватись як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

2.3. Додатково антикорупційна перевірка контрагентів проводиться: за дорученням голови обласної ради (особи, яка виконує його функції і повноваження відповідно до закону);

згідно із службовою та/або доповідною запискою керівника внутрішнього підрозділу (відділу, сектору) виконавчого апарату обласної ради;

за ініціативи уповноваженої особи;

за повідомленням викривача корупції.

2.4. Інформація для перевірки про потенційних контрагентів, з якими у порядку, передбаченому чинним законодавством України та внутрішніми актами, планується укласти договір, надається невідкладно на вимогу уповноваженої особи.

2.5. Інформація може передаватись як у письмовому вигляді, так і через електронну пошту.

3. Порядок проведення антикорупційної перевірки

3.1. Уповноважена особа після отримання інформації відповідно до пункту 2.5 цього Рекомендованого порядку, проводить антикорупційну перевірку щодо:

1) наявності в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (щодо юридичних або фізичних осіб), відомостей про юридичну особу контрагента, кінцевих бенефіціарних власників, осіб, які представляють його інтереси;

2) притягнення до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення у сфері закупівель службової (посадової) особи контрагента, яка уповноважена ним представляти його інтереси під час проведення процедури публічної закупівлі, так само як і фізичної особи, яка є учасником публічної закупівлі;

3) наявності/відсутності даних про те, що потенційний контрагент, який подав тендерну пропозицію як учасник процедури закупівлі, є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою, визначеною відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі;

4) наявності/відсутності у потенційного контрагента, який є учасником публічної закупівлі, антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень.

3.2. Під час проведення антикорупційної перевірки уповноважена особа використовує:

1) відкриті єдині державні реєстри органів державної влади та вебресурси, ведення яких здійснюють:

Міністерство юстиції України – Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Єдиний реєстр боржників;

Державна судова адміністрація України – Єдиний державний реєстр судових рішень;

Національне агентство з питань запобігання корупції – Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

Державна фіскальна служба України – електронний податковий сервіс «Дізнайся більше про свого бізнес-партнера»,

інші відкриті реєстри органів державної влади;

офіційні вебресурси Антимонопольного комітету України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, громадських

організацій, які займаються активною антикорупційною діяльністю, моніторинг інтернет-газет (наприклад, <https://youcontrol.com.ua> та інших видань тощо), у тому числі іноземних, на яких може розміщуватися інформація щодо контрагентів, та аналізу отриманої інформації, у тому числі від інших структурних підрозділів.

3.3. Строк проведення антикорупційної перевірки контрагентів не повинен перевищувати десять робочих днів.

Якщо проведення перевірки проводиться під час здійснення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», її строк зменшується з урахуванням строків, передбачених відповідною процедурою закупівлі.

3.4. Під час проведення антикорупційної перевірки уповноважена особа за потреби може направляти листи-запити до контрагентів з інформацією щодо антикорупційної політики та одночасною пропозицією про надання відповідної інформації від них.

3.5. Обов'язковій перевірці підлягає інформація щодо:

- кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника;
- наявності родинних зв'язків учасників процедури закупівлі з працівниками виконавчого апарату та депутатами обласної ради;
- наявності судових справ стосовно контрагента (у разі наявності підлягають з'ясуванню обставини справи);
- наявності антикорупційної програми юридичної особи та уповноваженого з її реалізації.

3.6. Якщо перевірка потенційного ділового партнера здійснюється під час проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», то окрім інформації, передбаченої у пункті 3.4 Рекомендованого порядку, береться до уваги також інформація про учасника, що міститься в його тендерній пропозиції.

3.7. Під час проведення антикорупційної перевірки звертається увага на такі чинники в діяльності контрагента:

- має ділові, сімейні або інші тісні особисті стосунки з державними службовцями, народними депутатами України, депутатами місцевих рад, суддями, прокурорами, працівниками правоохоронних і контролюючих органів тощо;

- не погоджується на включення антикорупційних застережень до договору;

- використовує нестандартні процедури з підготовки та укладення договору, зокрема пропонує підписання угоди не обумовленою датою або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності чи яка має на меті приховати певні факти;

- не підтверджує відповідною документацією витрати, які підлягають відшкодуванню;

- має негативну ділову репутацію;

- в останні півроку змінювалася адреса та/або розмір статутного фонду, та/або засновники;

- господарська діяльність здійснюється виключно з обласною радою;

вся діяльність спрямована виключно на взяття участі в публічних закупівлях;

перебуває на стадії припинення або банкрутства;

наявні незавершені виконавчі провадження;

наявні кримінальні провадження щодо контрагента та/або керівника, інших службових (посадових) осіб, які здійснюють повноваження щодо управління діяльністю (заступники керівника, головний бухгалтер і його заступники, члени колегіальних органів управління);

позови до особи в судах з боку інших осіб стосовно неналежного виконання чи невиконання договорів;

наявні провадження у справах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

Під час антикорупційної перевірки контрагентів враховується також історія взаємовідносин обласної ради з контрагентом.

3.8. Для формування обґрунтованого стану рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах з контрагентом, під час аналізу інформації та здійснення відповідних запитів про нього береться до уваги діяльність, яку останній здійснює або передбачає здійснювати, а також корупційні ризики, властиві цій діяльності.

3.9. За результатами антикорупційної перевірки уповноважена особа у випадку негативного висновку – оформлює висновок, який обов'язково враховується при розгляді питання укладення договору, шляхом подання доповідної записки на ім'я голови обласної ради (особи, яка виконує його функції і повноваження відповідно до закону); у випадку позитивного висновку – погоджує проєкт договору шляхом візування.

Додаток 2
до Порядку

Журнал
реєстрації договорів
з питань господарської діяльності
Миколаївської обласної ради
_____ рік

№ з/п	Реєстраційний номер договору	Дата укладання договору	Найменування контрагента, код ЄДРПОУ	Предмет договору (короткий зміст)	Код ДК 021:2015	Строк виконання зобов'язань/ фактичне виконання	Строк оплати/ фактична оплата	Строк дії договору	Сума договору, грн	Вид договору	Додаткові угоди	Сума договору з урахуванням дод. угод, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13