



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.03.2017

№ 212

Про затвердження Порядку ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, на виконання доручення виконуючого обов'язки голови Київської міської державної адміністрації Поворозника М.Ю. від 05.01.2017 № 353 (001) до листа Юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.12.2016 № 09/028-330 «Щодо стану правової роботи у районних в місті Києві державних адміністраціях», враховуючи Регламент Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, затверджений розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 25.01.2014 № 31 (в редакції розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 23.08.2016 № 563):

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації під час ведення договірної роботи керуватися актами чинного законодавства України та Порядком, затвердженим цим розпорядженням.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови

П. Захарченко



00001487



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

03.2014 № 212

Порядок
ведення договірної роботи у Дарницькій районній
в місті Києві державній адміністрації

1. Порядок ведення договірної роботи у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Порядок) встановлює механізм підготовки проектів угод (договорів), їх укладання та контролю за виконанням у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Цей Порядок розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, та інших нормативно-правових актів.

3. Питання ведення договірної роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації з правом юридичної особи здійснюються згідно з чинним законодавством України, відповідно до цього Порядку з урахуванням особливостей, які можуть бути встановлені самими структурними підрозділами.

4. Цей Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками райдержадміністрації, які беруть участь у веденні договірної роботи.

5. Угоди (договори) та зміни до них від імені райдержадміністрації підписує голова райдержадміністрації або уповноважена ним особа у встановленому порядку.

Уповноваженою особою може виступати перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату на підставі окремого розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Зміни до угод (договорів) підписуються особами, які підписували основний текст угоди (договору).

6. Підставами для розробки та опрацювання проектів угод (договорів) у райдержадміністрації є:

6.1. підстави, передбачені законодавством;

6.2. надходження до райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо укладення угоди (договору);

6.3. доповідна записка структурного підрозділу райдержадміністрації, погоджена першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

7. За результатами опрацювання ініціатив головою райдержадміністрації приймається рішення щодо необхідності підготовки проекту угоди (договору), яке оформлюється відповідним дорученням.

8. Відповідальним виконавцем за підготовку, супровід та візування проектів угод (договорів) є структурний підрозділ райдержадміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору).

9. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає райдержадміністрація, подаються на підпис голові райдержадміністрації за умови попереднього їх погодження структурними підрозділами райдержадміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків та юридичним відділом райдержадміністрації.

10. Проекти угод (договорів), стороною в яких виступає райдержадміністрація та які підписуються уповноваженими головою райдержадміністрації особами, подаються на підпис таким особам за умови попереднього погодження структурними підрозділами райдержадміністрації, до функціональних обов'язків яких належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення угоди (договору), керівником та керівником юридичної служби відповідального виконавця.

11. Договірна робота повинна сприяти:

11.1. виконанню зобов'язань для задоволення потреб райдержадміністрації, територіальної громади міста Києва;

11.2. забезпеченню ефективного управління майном територіальної громади міста Києва, переданим до сфери управління райдержадміністрації;

11.3. забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;

11.4. економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

11.5. зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

11.6. забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів райдержадміністрації, що охороняються законом.

12. До договірної роботи належить:

12.1. підготовка (розробка) та розгляд проектів угод (договорів), що надійшли від іншої сторони;

12.2. погодження проектів угод (договорів) структурними підрозділами райдержадміністрації;

12.3. реєстрація та зберігання укладених угод (договорів);

12.4. здійснення розрахунків та контроль за виконанням укладених угод (договорів).

13. Підготовка (розробка) проекту угоди (договору):

13.1. Умови угоди (договору) повинні формулюватися чітко, конкретно, відображати усі особливості відношень, що виникають між сторонами.

Зобов'язання угоди (договору) необхідно формулювати так, щоб вони забезпечили регламентацію взаємовідношень сторін. Необхідно пам'ятати, що нечітке вираження умов угоди (договору) веде до різноманітного тлумачення сторонами своїх зобов'язань, спричиняє спори та непорозуміння.

13.2. При укладенні угод (договорів) сторони визначають зміст угоди (договору) на основі:

- вільного волевиявлення, коли сторони мають право погоджувати на свій розсуд будь-які умови угоди (договору), що не суперечать законодавству;

- примірною угодою (договором), рекомендованою органом управління суб'єктам господарювання для використання при укладенні ними договорів (угод), коли сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені примірним договором (угодою), або доповнювати його зміст;

- типового договору (угоди), затвердженого Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору (угоди), але мають право доповнити його умови;

- договору приєднання, запропонованого однією стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти у разі вступу в договір не мають права наполягати на зміні його змісту.

13.3. Проекти угод (договорів) погоджуються (візуються) начальником юридичного відділу райдержадміністрації за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

13.4. Договір (угода) є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору (угоди).

13.5. Укладений договір (угода) підлягає обов'язковій реєстрації в структурному підрозділі райдержадміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення договору (угоди).

14. Підстави для зміни або розірвання договору (угоди):

14.1. Зміна або розірвання договору (угоди) допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, якщо інше не встановлено договором або законом.

14.2. Договір (угоду) може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору (угоди) іншою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом

14.3. Зміна або розірвання договору (угоди) вчиняється в такій самій формі, що й договір (угода), що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом чи не впливає із звичаїв ділового обороту.

15. Відповідальність за ведення договірної роботи:

15.1. Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і наданих послуг умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ райдержадміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення договору (угоди).

15.2. Відповідальність за умови оплати, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації (у разі фінансування договору за рахунок коштів райдержадміністрації).

15.3. Відповідальність за відповідність договору (угоди) вимогам чинного законодавства покладається на юридичний відділ райдержадміністрації.

16. Примірник укладеного договору (угоди), що залишається в райдержадміністрації, реєструється та зберігається в структурному підрозділі райдержадміністрації, до функціональних обов'язків якого належить питання, що пропонується врегулювати шляхом укладення договору (угоди).

Керівник апарату

О. Кучук