ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови обласної ради

від 25.07.2022 № 178-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок ведення договірної роботи у виконавчому апараті Черкаської обласної ради**

**I. Загальні положення**

1. Положення про порядок ведення договірної роботи у виконавчому апараті Черкаської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також інших законодавчих та нормативно-правових актів.

2. Положення встановлює основні засади організації договірної роботи, а також механізм взаємодії окремих структурних підрозділів виконавчого апарату Черкаської обласної ради при підготовці (складанні) проєктів договорів, їх погодженні (візуванні), підписанні, реєстрації, виконанні та зберіганні укладених договорів.

3. Дія Положення поширюється на:

1) договори, які укладаються відповідно до положень [Цивільного](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/435-15#n2) та [Господарського кодексів України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/436-15#n2), іншого законодавства України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі;

2) договори, які не містять фінансових зобов'язань.

4. Дія Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю, міжнародні договори, договори оренди та позички майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, інші договори, які укладаються з урахуванням вимог спеціального законодавства та/або відповідних рішень Черкаської обласної ради.

5. Договори від імені Черкаської обласної ради укладаються в письмовій формі та підписуються головою обласної ради, а у разі його відсутності – посадовою особою, якій надано право першого підпису фінансово-господарських документів.

6. Положення є обов'язковим для виконання працівниками виконавчого апарату Черкаської обласної ради, які беруть участь у веденні договірної роботи.

7. Договірна робота у виконавчому апараті Черкаської обласної ради 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 Черкаської обласної ради;

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

забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

8. До договірної роботи належить:

підготовка проєкту договору або розгляд проєкту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);

погодження (візування) проєкту договору заінтересованими структурними підрозділами виконавчого апарату Черкаської обласної ради;

підписання договору;

реєстрація та зберігання укладеного договору;

здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

**II. Порядок розробки проєктів договорів, загальні вимоги до договорів**

9. Договори, стороною в яких виступає Черкаська обласна рада, укладаються:

1) за результатами проведеної процедури закупівлі (відкриті торги, конкурентний діалог, переговорна процедура) шляхом використання електронної системи закупівель;

2) за результатами спрощеної закупівлі (придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у [пунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n825) та [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n826) частини першої статті 2 Закону) шляхом використання електронної системи закупівель у порядку, передбаченому Законом.

Придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 частини 1 статті 2 Закону, здійснюється без застосування порядку проведення спрощених закупівель, встановленого Законом, у разі якщо закупівля товарів здійснюється з використанням електронного каталогу;

3) без використання електронної системи закупівель:

- вартість товарів, робіт і послуг не перевищує 50 тисяч гривень (шляхом укладання договорів з попереднім моніторингом ринкових цін при виборі постачальника).

У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, замовник повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів;

- не містять фінансових зобов’язань (меморандуми, угоди про співпрацю).

10. Проєкт договору, що містить фінансові зобов’язання, готується за умови внесення відповідної закупівлі до річного плану закупівель.

11. Проєкт договору готується та супроводжується структурним підрозділом виконавчого апарату Черкаської обласної ради, який виступає з ініціативою про укладення договору та до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – відповідальний підрозділ).

Робота з підготовки проєкту та укладання договору розпочинається відповідальним підрозділом заздалегідь, враховуючи заплановану дату закупівлі (план закупівель).

Проєкт договору може розроблятися будь-якою зі сторін, що домовляються, крім типових договорів, затверджених Кабінетом Міністрів України, чи в інших випадках, передбачених законодавством.

У випадку розроблення проєкту договору контрагентом, відповідальний підрозділ залишається відповідальним за підготовку (розгляд та погодження/візування) проєкту договору, з дотриманням вимог цього Порядку та норм чинного законодавства України.

Відповідальний структурний підрозділ проводить попередній розгляд умов проєкту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

12. Визначення предмету договору про закупівлю здійснюється відповідальним підрозділом спільно із уповноваженою особою – посадовою особою, яка визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель у виконавчому апараті обласної ради шляхом використання електронної системи закупівель, без використання електронної системи закупівель, з використанням електронного каталогу (далі – уповноважена особа), відповідно до вимог Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України 15.04.2020 № 708, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783, на основі національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 № 1749, згідно з [пунктами 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n770) і [34](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n783) частини першої статті 1 Закону та за показником четвертої цифри Єдиного закупівельного словника, окремі частини предмета закупівлі (лоти) - за показниками четвертої-восьмої цифр [Єдиного закупівельного словника](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1749731-15#n14), обсягом, номенклатурою, місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

Під час здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт предмет закупівлі визначається за показником четвертої цифри [Державного класифікатора видів науково-технічної діяльності ДК 015-97](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va822217-97), затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 30 грудня 1997 року № 822.

У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт згідно з [Державним класифікатором видів науково-технічної діяльності ДК 015-97](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va822217-97), затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 30 грудня 1997 року № 822, замовник визначає різні теми науково-технічних робіт як окремі лоти.

Визначення предмета закупівлі послуг з оцінки майна під час приватизації здійснюється окремо для кожного об’єкта приватизації.

Визначення предмета закупівлі товарів і послуг, необхідних для проведення культурно-мистецьких заходів (створення нових постановок, концертів, виготовлення (створення) вихідних фільмових матеріалів, аудіовізуальних творів), а також заходів з реалізації державної політики у сфері відновлення та збереження національної пам’яті, популяризації читання та української літератури у світі, розкриття туристичного потенціалу України, здійснюється за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів або надання послуг окремо для кожного заходу, якщо такий захід включено до планів роботи Міністерства культури та інформаційної політики України, Українського інституту національної пам’яті та/або державної установи «Український інститут книги» та плану заходів Державного агентства розвитку туризму України на відповідний період.

Визначення предмета закупівлі товарів і послуг, необхідних для підготовки та проведення виборів Президента України, виборів народних депутатів України, місцевих виборів, здійснюється за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів або надання послуг (зокрема для кожної виборчої комісії або груп виборчих комісій) окремо щодо кожних виборів.

13. З метою здійснення закупівлі конкретного предмету закупівлі, якому з урахуванням поточного статусу предмету закупівлі та вартості планованої закупівлі, у разі погодження, ймовірно буде присвоєно статус «Закупівля без використання електронної системи» або «Спрощена закупівля» або «Закупівля з використанням електронного каталогу» відповідальним підрозділом проводиться:

- моніторинг ринкових цін, з використанням аналітичних модулів, для вибору постачальника запланованих до закупівлі товарів (робіт, послуг);

- вибір найбільш економічно вигідної пропозиції (як правило з не менш як трьох комерційних пропозицій, враховуючи цінову пропозицію, якість, умови поставки);

- підготовка проєкту договору про закупівлю;

- проведення переговорів з потенційними контрагентами щодо істотних умов та змісту договору про закупівлю.

14. Проєкт договору має відповідати таким вимогам:

1) відповідність законодавству;

2) логічна послідовність викладу;

3) відсутність суперечностей у тексті проєкту договору;

4) доступність для розуміння.

15. 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 (назва 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 (у тому числі звільнення Черкаської обласної ради від відповідальності за порушення строку виконання грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Черкаської обласної ради, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);

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.

16. Крім умов, зазначених у пункті 15 розділу II Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

17. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проєкту договору можуть бути:

1) специфікація;

2) протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;

3) графік виконання робіт;

4) технічні вимоги (у разі необхідності);

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

18. До проєкту договору у випадку необхідності додаються такі документи:

1) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців станом на дату підготовки проєкту договору;

2) копія установчих документів;

3) копії свідоцтва про реєстрацію платника податку та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності).

У разі необхідності відповідальний підрозділ забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

19. Передбачені Положенням договори, які укладаються від імені Черкаської обласної ради, перевіряються управлінням юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату Черкаської обласної ради (далі – юридична служба) на відповідність їх законодавству.

20. Проєкт договору надається відповідальним підрозділом на опрацювання іншим структурним підрозділам, уповноваженій особі (крім договорів, що не містять фінансових зобов’язань), уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції.

21. Строк опрацювання отриманого проєкту договору зацікавленими структурними підрозділами не повинен перевищувати 3 (трьох) робочих днів з дати отримання такого проєкту.

22. Про наявність (відсутність) зауважень (пропозицій) до проєкту договору зацікавлений структурний підрозділ повідомляє відповідальний підрозділ шляхом надання зауважень (пропозицій), у разі їх наявності, для опрацювання та узагальнення.

23. Керівник відповідального підрозділу погоджує (візує) один з примірників доопрацьованого, з урахуванням отриманих зауважень (пропозицій), проєкту договору, а також додатки до нього та передає проєкт на погодження до зацікавлених структурних підрозділів.

24. Юридична служба погоджує (візує) проєкт договору та додатки до нього за наявності віз керівників всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа, у тому числі уповноваженої особи та керівника фінансово-господарського відділу виконавчого апарату Черкаської обласної ради (далі – бухгалтерська служба), за виключенням договорів, які не містять фінансових зобов'язань, уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

25. Після погодження (візування) керівниками всіх зацікавлених структурних підрозділів примірники проєкту договору подаються відповідальним підрозділом на погодження (візування) заступнику голови Черкаської обласної ради, який, згідно з розподілом обов’язків, спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального підрозділу.

26. Погодження проєкту договору оформляють шляхом проставляння візи, яка складається з таких елементів: найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

27. Опрацювання та погодження проєктів договорів здійснюється в такій послідовності:

1) відповідальним підрозділом у частині:

визначення предмета договору;

приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики та граматики українського ділового мовлення;

відповідності законодавству про публічні закупівлі;

відповідності предмета закупівлі та його вартості розрахункам, які обґрунтовують показники видатків бюджету та є невід'ємною частиною кошторису;

2) уповноваженою особою у частині відповідності предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель;

3) бухгалтерською службою 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 проєкту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції (крім кошторисної по будівництву), специфікації тощо);

4) уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в частині виявлення в тексті проєкту договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

5) юридичною службою в частині відповідності вимогам законодавства, наявності в договорі всіх істотних умов.

28. Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа, примірники проєкту договору, стороною в якому є Черкаська обласна рада, подаються відповідальним підрозділом на підпис голові обласної ради, у разі відсутності – посадовій особі Черкаської обласної ради, яка має право підпису.

Подання проєкту договору на підпис без попереднього його погодження не допускається.

29. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним підрозділом.

30. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проєкту договору або укладення договору, розглядаються відповідальним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних самостійних структурних підрозділів виконавчого апарату Черкаської обласної ради.

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

Протокол розбіжностей готує відповідальний підрозділ.

32. Погодження та підписання проєктів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним підрозділом у порядку, передбаченому для договорів.

33. У проєкті додаткового договору (угоди) до договору обов'язково зазначається:

- номер, дата й місце укладення додаткового договору (угоди);

- номер і дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;

- найменування сторін за додатковим договором (угодою);

- умови, які підлягають зміні або доповненню;

- підписи уповноважених представників сторін;

- печатки сторін (у разі наявності).

34. При наявності відмови з боку контрагента про зміну або розірвання договору відповідальний підрозділ, за необхідності, подає голові обласної ради службову записку з обґрунтуванням та усіма наявними підтвердними документами з клопотанням доручити юридичній службі врегулювати спір в судовому порядку.

**III. Реєстрація та зберігання договорів**

35. Реєстрація та ведення журналу реєстрації договорів здійснюється юридичною службою. Керівником юридичної служби визначаються працівники, відповідальні за реєстрацію та ведення Журналу реєстрації договорів, що передбачається в їх посадових інструкціях.

36. Усі підписані сторонами примірники договорів і додаткових договорів (угод) реєструються в [Журналі реєстрації договорів](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0099750-21/print#n351).

37. Журнал реєстрації договорів повинен мати номер відповідно до номенклатури справ юридичної служби, бути пронумерований та прошитий.

Журнал реєстрації договорів і додаткових договорів (угод) ведеться протягом відповідного календарного року, починаючи з 1 січня поточного року.

У разі технічної можливості Журнал реєстрації договорів ведеться в електронному вигляді з використанням відповідного прикладного програмного забезпечення.

38. Протягом одного робочого дня після укладення Черкаською обласною радою договору (додаткового договору (угоди) усі його оригінальні примірники подаються до юридичної служби для реєстрації в Журналі реєстрації договорів.

Передачу на реєстрацію примірників договору, додаткового договору (угоди) здійснює відповідальний підрозділ.

39. Для реєстрації разом із примірниками договору, додаткового договору (угоди) подаються оригінали додатків до договору, додаткового договору (угоди), що є його невід'ємною частиною, та, в разі наявності, копії інших документів, що стосуються договору.

40. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 39 розділу III Положення, здійснюється реєстрація договору, додаткового договору (угоди), присвоюється дата й номер реєстрації на всіх його примірниках.

Реєстраційний номер договору складається з номера по порядку у відповідності до раніше зареєстрованих договорів у Журналі реєстрації договорів.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації Черкаської обласної ради ставиться через правобічну похилу риску.

Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоєнням порядкового номера такого додаткового договору (угоди) у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін і доповнень до договору та через правобічну похилу риску порядкового реєстраційного номера, визначеного в Журналі реєстрації договорів.

41. Після реєстрації договору, додаткового договору (угоди) юридичною службою, відповідальний підрозділ:

1) один примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін, (з візами) передає протягом одного робочого дня до бухгалтерської служби для виконання фінансових зобов'язань і зберігання;

інший примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін, після реєстрації в органах Державної казначейської служби України надсилає стороні (контрагенту) за договором;

скановану копію зареєстрованого договору про закупівлю, додаткового договору (угоди) уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель;

2) примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, (з візами) зберігається у відповідальному підрозділі для контролю за виконанням і зберігання;

інший примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, надсилається (передається) стороні (контрагенту) за договором.

42. У відповідальному підрозділі зберігаються копії договору, додаткового договору (угоди) і документи, зазначені в пунктах 17 та [18](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0099750-21/print#n253) розділу II Положення. У випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, у відповідальному структурному підрозділі зберігається оригінал договору (з візами).

43. Договори, додаткові договори (угоди) про внесення змін до укладеного договору зберігаються в бухгалтерській службі разом з цим договором (у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін).

44. У разі необхідності отримання структурним підрозділом копій договорів, додаткових договорів (угод), які містять фінансові зобов'язання сторін, бухгалтерська служба (відповідальний підрозділ) здійснює копіювання договорів, додаткових договорів (угод).

У разі необхідності отримання структурним підрозділом копій договорів, додаткових договорів (угод), які не містять фінансових зобов'язань сторін, відповідальний підрозділ здійснює копіювання договорів, додаткових договорів (угод).

**IV. Розрахунки за договорами**

45. Розрахунки за договорами здійснюються за рахунок коштів, передбачених і затверджених кошторисом Черкаської обласної ради, на відповідний бюджетний рік.

46. Розрахунки за договором здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі.

47. У випадку невиконання або неналежного виконання договору нарахування штрафних санкцій забезпечується відповідальним підрозділом після консультацій з бухгалтерською службою.

**V. Виконання договорів**

48. Супроводження договору та забезпечення виконання умов договору здійснює відповідальний підрозділ, який несе відповідальність за перевірку дотримання умов, передбачених цим Положенням.

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

50. Приймання чи передача товарів (робіт, послуг) здійснюється виключно за погодженням з представником відповідального структурного підрозділу та/або матеріально-відповідальної особи шляхом візування відповідного акта/підписання накладної.

51. Зі сторони Черкаської обласної ради акт погоджується (візується, підписується) посадовою особою відповідального підрозділу і подається на підпис (затвердження) посадовій особі Черкаської обласної ради, яка має право підпису, а накладна підписується матеріально відповідальною особою, після чого акт/накладна передаються до бухгалтерської служби для подальшого виконання.

**VI. Контроль за виконанням договорів**

52. Загальний контроль за веденням договірної роботи, у межах наданих повноважень, здійснюється юридичною службою.

53. Відповідальний підрозділ здійснює контроль за термінами виконання договірних зобов'язань, за своєчасним нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору тощо.

54. Відповідальний підрозділ у разі невиконання/неналежного виконання договірних зобов'язань контрагентом зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня виявлення такого порушення, подати службову записку з усіма наявними підтвердними документами голові обласної ради з клопотанням доручити юридичній службі підготувати матеріали для пред'явлення претензій до сторони (контрагента), якою було порушено умови договору, або звернення до суду.

Про неналежне виконання договірних зобов'язань і наявність претензій до сторони (контрагента) за договором відповідальний підрозділ невідкладно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня виявлення такого порушення, зобов'язаний поінформувати службовою запискою уповноважену особу та бухгалтерську службу.

55. Відповідальний структурний підрозділ веде статистику раніше укладених договорів на предмет їх повторності та систематичності, з інформуванням уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

**VII. Відповідальність за ведення договірної роботи**

56. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних/актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг) тощо, дотримання термінів виконання договору, вчасне нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань тощо, покладається на відповідальний підрозділ з моменту підготовки проєкту договору до повного його виконання.

57. 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 бухгалтерську службу.

58. Відповідальність за наявність у тексті договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, покладається на уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

59. Відповідальність за відповідність предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель покладається на уповноважену особу.

60. Відповідальність за відповідність договорів вимогам законодавства покладається на юридичну службу.

61. Недотримання порядку ведення договірної роботи, встановленого Положенням, є порушенням трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків) і тягне за собою притягнення винних осіб до відповідальності згідно з законодавством.

Начальник управління юридичного

забезпечення та роботи з персоналом

виконавчого апарату обласної ради Л. МАЗУР