

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Вищого антикорупційного
суду від 22 травня 2020 року № 35-а

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи у
Вищому антикорупційному суді

I. Загальні положення

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

2. Положення містить наступні умовні скорочення:

2.1. ВАКС – Вищий антикорупційний суд;

2.2. АП ВАКС – Апеляційна палата Вищого антикорупційного суду;

2.3. Відповідальний структурний підрозділ – структурний підрозділ апарату ВАКС чи управління з організаційного забезпечення АП ВАКС, який визначений головним розробником проекту договору та в межах компетенції забезпечує реалізацію підпунктів 8.2 - 8.6 пункту 8 розділу I Положення.

3. Дія цього Положення поширюється на:

3.1. Договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством України про публічні закупівлі;

3.2. Договори, які не містять фінансових зобов'язань (крім договорів, пов'язаних із проходженням практики студентами).

4. Положення є обов'язковим для виконання працівниками ВАКС, які беруть участь у веденні договірної роботи.

5. Погодження закупівель та договорів для забезпечення потреб АП ВАКС здійснюється Головою АП ВАКС в порядку, визначеному рішенням зборів суддів АП ВАКС від 22.04.2020 № 6 (зі змінами, внесеними рішенням зборів суддів АП ВАКС від 12.05.2020 № 7).

6. Договори від імені ВАКС укладаються у письмовій формі за підписом Голови ВАКС, керівника апарату ВАКС, або особи, яка має право підпису фінансово-господарських документів на підставі наказу Голови ВАКС (далі – підписант ВАКС).

7. Договірна робота у ВАКС повинна сприяти:

7.1. Економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

7.2. Зниженню витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

7.3. Забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;

7.4. Забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

8. Договірна робота включає:

8.1. Ініціювання здійснення закупівлі;

8.2. Підготовку проєкту договору та ведення переговорів з іншою стороною (контрагентом);

8.3. Погодження (візування) проєкту договору та підписання договору;

8.4. Реєстрацію та зберігання договору;

8.5. Розрахунки за договором;

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

II. Ініціювання здійснення закупівлі

1. У разі виникнення потреби у закупівлі товарів, робіт чи послуг структурний підрозділ апарату ВАКС, посадова особа, яка не входить до складу структурного підрозділу апарату ВАКС чи начальник управління з організаційного забезпечення АП ВАКС подає керівнику апарату ВАКС службову записку про потребу у здійсненні закупівлі, яка має містити наступну інформацію:

1.1. Предмет закупівлі (із зазначенням, зокрема якісних, кількісних характеристик, тощо);

1.2. Обґрунтування потреби;

1.3. Орієнтовну ціну предмета закупівлі.

2. На запит керівника апарату ВАКС ініціатор закупівлі надає додаткову необхідну інформацію, зокрема, попередньо розроблений проєкт договору (у разі наявності), відомості та/або копії необхідних документів про додаткові технічні вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їхнього підтвердження, які не повинні мати дискримінаційного характеру та призводити до зниження конкуренції.

3. Відповідно до резолюції керівника апарату ВАКС тендерний комітет ВАКС, уповноважена особа ВАКС (тут і далі у тексті Положення в розумінні пункту 35 частини першої статті 1 Закону України «Про публічні закупівлі») та відповідальний структурний підрозділ вживає усі необхідні заходи для організації та проведення відповідної та належної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

4. Якщо погоджена керівником апарату ВАКС закупівля не передбачена Річним планом закупівель ВАКС, секретар тендерного комітету ВАКС або уповноважена особа ВАКС звертається до керівника апарату ВАКС зі службовою запискою про необхідність внесення змін до Річного плану закупівель ВАКС.

III. Підготовка проєкту договору, ведення переговорів, загальні вимоги до договорів

1. Договори про закупівлю товарів, робіт чи послуг, стороною в яких виступає ВАКС, укладаються відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, ВАКС дотримується принципів здійснення публічних закупівель. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель, оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

У разі закупівлі товарів, робіт чи послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, з метою виявлення найбільш вигідної цінової пропозиції на предмет закупівлі відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний провести моніторинг цін на предмет закупівлі, шляхом порівняння не менше трьох комерційних пропозицій на аналогічні товари, роботи чи послуги, з одночасним порівнянням аналогічних товарів, робіт чи послуг за критеріями якості, кількості, строків виконання зобов'язань та інших вимог, поставлених до предмета закупівлі. Також проводиться перевірка добросовісності контрагентів та їх реальної можливості виконувати зобов'язання за договором, зокрема, шляхом моніторингу виконання контрагентом зобов'язань перед іншими замовниками засобами електронної системи публічних закупівель України ProZorro.

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 предмету закупівлі, що в сукупності сприятиме обґрунтованому, цільовому використанню бюджетних коштів та належному забезпеченню потреб ВАКС та АП ВАКС.

3. Проєкт договору має відповідати таким загальним вимогам:

3.1. Відповідність законодавству України;

3.2. Логічна послідовність викладу;

3.3. Відсутність суперечностей у тексті;

3.4. Доступність для розуміння;

3.5. Складається українською мовою з дотриманням правил правопису та стилістики.

4. Зміст договору визначається на основі примірних договорів про закупівлю товарів, робіт чи послуг за державні кошти, розроблених у ВАКС, та має містити наступні положення:

4.1. Дата і місце укладання;

4.2. Найменування сторін;

4.3. Предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг із зазначенням коду національного класифікатора «Єдиного закупівельного словника» ДК 021:2015), характер виконуваної роботи чи послуг, що надаються, їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам;

4.4. Ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг, у тому числі ПДВ);

4.5. Вимоги щодо якості товарів, робіт чи послуг;

4.6. Порядок та строки розрахунків;

4.7. Порядок поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг, із зазначенням місця поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг, а також посади та прізвища, імені, по батькові працівника апарату ВАКС відповідального за приймання товарів, виконання робіт чи наданих послуг за договором (у разі можливості його визначення);

4.8. Права та обов'язки сторін за договором;

4.9. Гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);

4.10. Відповідальність сторін (у тому числі положення про звільнення ВАКС від відповідальності за порушення фінансових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини ВАКС, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);

4.11. Обставини непереборної сили;

4.12. Порядок урегулювання спорів;

4.13. Строк дії договору та припинення його дії; порядок унесення змін, умови розірвання договору;

4.14. Антикорупційні застереження;

4.15. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін (у реквізитах замовника зазначається тільки той розрахунковий рахунок, з якого буде здійснюватися оплата);

4.16. Податковий статус сторін;

4.17. Прізвище, ім'я, по батькові, посада та контактний телефон уповноважених представників сторін.

4.18. Інші умови, погоджені сторонами, які не суперечать чинному законодавству України.

5. У випадку укладення договорів підряду в капітальному будівництві істотні умови договору визначаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2005 року № 668 «Про затвердження Загальних умов укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві».

6. Невід'ємною частиною договору може бути:

6.1. Специфікація (з урахуванням ціни з/без ПДВ за одиницю товару, робіт, послуг);

6.2. Протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;

6.3. Графік (календарний план) виконання робіт, поставки товару, надання послуг;

6.4. Технічні вимоги (у разі необхідності);

6.5. Інша документація, визначена договором як його невід'ємна складова.

7. До проекту договору долучаються такі документи:

7.1. Службова записка про потребу в закупівлі, що є предметом договору;

7.2. У разі закупівлі товарів, робіт чи послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, документи, що підтверджують проведений моніторинг цін на предмет закупівлі, результати перевірки добросовісності контрагента та його реальної можливості виконувати зобов'язання за договором;

7.3. Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань щодо контрагента;

7.4. Копії документів, що підтверджують повноваження підписанта контрагента (у випадку, 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);

7.5. У разі необхідності копії ліцензій, інших документів дозвільного характеру на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг;

7.6. Інші документи, необхідні для укладення договору, зокрема, копії установчих документів контрагента, оригінал або копія свідоцтва платника ПДВ або витягу з реєстру платників ПДВ (якщо контрагент є платником ПДВ; за наявності), оригінал або копія свідоцтва платника єдиного податку суб'єкта малого підприємництва або витягу з реєстру платників єдиного податку, копія документа, що посвідчує особу підписанта договору та копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (для контрагентів – фізичних осіб) тощо.

Копії документів, що надаються контрагентом, мають бути належним чином завірені.

7.7. Службові записки про зауваження (пропозиції) до проекту договору (на етапі візування проекту договору).

8. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ ініціює здійснення перевірки проекту договору, документів, долучених до проекту договору, та, у 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.

9. Відповідальний структурний підрозділ формує пакет документів до проекту договору та надає в електронній та/або паперовій формі для термінового опрацювання структурним підрозділам та посадовим особам, визначеним у пунктах 2 або 3 (якщо укладення договору стосується здійснення закупівлі для забезпечення потреб АП ВАКС) розділу IV Положення.

10. Строк опрацювання проекту договору не повинен перевищувати трьох робочих днів з дати його отримання, якщо інше не встановлено законодавством.

За наявності зауважень (пропозицій) відповідний структурний підрозділ чи посадова особа, яка не входить до складу структурного підрозділу, надає їх відповідальному структурному підрозділу в електронній та/або паперовій формі, в тому числі шляхом внесення відповідних правок в режимі рецензування, – для їх подальшого опрацювання та узагальнення.

11. Погодження та підписання проекту додаткового договору (угоди) про внесення змін і доповнень до укладених договорів, їх припинення та розірвання, відповідальний структурний підрозділ здійснює у порядку, встановленому для договору.

12. У проекті додаткового договору (угоди) обов'язково зазначається:

12.1. Номер, дата та місце укладення додаткового договору (угоди);

12.2. Номер та дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується припинити чи розірвати;

12.3. Найменування сторін за додатковим договором (угодою);

12.4. Умови, які належить змінити або доповнити.

13. У разі відмови контрагента від унесення змін до договору, припинення чи розірвання договору, відповідальний структурний підрозділ за необхідності звертається до відділу правового забезпечення апарату ВАКС чи відділу правового забезпечення, розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації управління з організаційного забезпечення АП ВАКС, якщо закупівля стосувалася забезпечення потреб АП ВАКС, зі службовою запискою, яка містить обґрунтування необхідності врегулювання спору в досудовому (претензійному) або в судовому порядку.

IV. Погодження (візування) проєкту договору, підписання договору

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

Візування проєкту договору та додатків до нього здійснюється шляхом проставлення особистого підпису, прізвища та ініціалів працівника ВАКС, який візує проєкт договору, та дати візування.

Візування також може здійснюватися із застосуванням електронних цифрових підписів у випадку забезпечення такої технічної можливості.

За наявності зауважень (пропозицій), які не були враховані відповідальним структурним підрозділом на етапі опрацювання, структурний підрозділ чи посадова особа, яка не входить до складу структурного підрозділу, надає їх відповідальному структурному підрозділу у формі службової записки про зауваження (пропозиції) до проєкту договору та одночасно здійснює візування проєкту договору з приміткою біля особистого підпису «із зауваженнями».

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

2.1. Секретареві тендерного комітету ВАКС – у частині відповідності закупівлі Річному плану закупівель ВАКС та правильності визначення коду національного класифікатора «Єдиного закупівельного словника» ДК 021:2015; у разі проведення спрощеної закупівлі – уповноваженій особі ВАКС;

2.2. Головному спеціалісту з питань проведення внутрішнього аудиту апарату ВАКС – у частині законного й ефективного використання бюджетних коштів;

2.3. Сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату ВАКС – у частині відповідності вимогам законодавства України з питань запобігання корупції;

2.4. Управлінню планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату ВАКС – у частині:

2.4.1. Відповідності кодам економічної класифікації видатків, наявності бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на відповідний бюджетний рік;

2.4.2. Відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

2.4.3. Правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору;

2.4.4. Дотримання вимог податкового законодавства при визначенні ціни та порядку оплати;

2.4.5. Правильності платіжних реквізитів.

2.5. Відділу правового забезпечення апарату ВАКС – у частині відповідності проекту договору вимогам законодавства України та цього Положення.

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 згідно з функціональними повноваженнями у такій послідовності:

3.1. Головному спеціалісту з питань запобігання та виявлення корупції управління з організаційного забезпечення АП ВАКС;

3.2. Відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності управління з організаційного забезпечення АП ВАКС;

3.3. Відділу правового забезпечення, розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації управління з організаційного забезпечення АП ВАКС;

3.4. Начальнику управління з організаційного забезпечення АП ВАКС;

3.5. Секретареві тендерного комітету ВАКС; у разі проведення спрощеної закупівлі – уповноваженій особі ВАКС;

3.6. Головному спеціалісту з питань проведення внутрішнього аудиту апарату ВАКС;

3.7. Управлінню планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату ВАКС;

3.8. Відділу правового забезпечення апарату ВАКС.

4. У разі укладення договору, пов'язаного з капітальним будівництвом (реконструкцією), ремонтом (у тому числі поточним), перевірку правильності кошторисної документації здійснює управління адміністрування державним майном та матеріально-технічного і господарського забезпечення апарату ВАКС; відділ управління рухомим, нерухомим майном, матеріально-технічного і господарського забезпечення управління з організаційного забезпечення АП ВАКС, якщо закупівля стосується забезпечення потреб АП ВАКС; або залучений кваліфікований спеціаліст (організація) у цій сфері.

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

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

7. Супроводження проєкту договору в частині його підписання контрагентом забезпечує відповідальний структурний підрозділ.

V. Реєстрація та зберігання договорів

1. Реєстрацію договорів здійснює відділ правового забезпечення апарату ВАКС шляхом внесення відомостей у Електронний реєстр договорів ВАКС.

2. Електронний реєстр договорів ВАКС містить такі відомості:

2.1. Порядковий номер, який 01 січня кожного року починається з «1»;

2.2. Реєстраційний номер договору;

2.3. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) сторони (контрагента), з якою укладено договір;

2.4. Конкретна назва предмета закупівлі;

2.5. Дата укладення договору;

2.6. Термін дії договору та строк виконання зобов'язань контрагентом;

2.7. Ціна договору;

2.8. Договірна документація;

2.9. Інформація про відповідальний структурний підрозділ, прізвище та ініціали працівників ВАКС, які завізували відповідний проєкт договору;

2.10. Примітки.

3. Невідкладно після укладення договору відповідальний структурний підрозділ подає відділу правового забезпечення апарату 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. Якщо договір стосується здійснення закупівлі для забезпечення потреб АП ВАКС до порядкового номера додається через тире індекс «А», а потім через скісну риску останні дві цифри року реєстрації.

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

Реєстраційний номер додаткового договору (угоди) складається з порядкового номера, через скісну риску реєстраційного номера основного договору та через скісну риску індексу «ДУ».

5. Після реєстрації договору відповідальний структурний підрозділ протягом одного робочого дня передає оригінал примірника договору, завізованого працівниками ВАКС, секретареві тендерного комітету ВАКС чи, у випадку проведення спрощеної закупівлі, уповноваженій особі ВАКС для вирішення питання про оприлюднення в електронній системі публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

6. Після оприлюднення укладеного договору, звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, або одразу після реєстрації договору, якщо оприлюднення не вимагається законодавством про публічні закупівлі, відповідальний структурний підрозділ передає оригінал примірника договору, завізований працівниками ВАКС, до управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату ВАКС для забезпечення реєстрації в органах Державної казначейської служби України.

7. Після реєстрації в органах Державної казначейської служби України оригінал примірника договору, завізованого працівниками ВАКС, залишається в управлінні планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату 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 управлінні планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату ВАКС разом із основним договором.

9. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує зберігання копії примірника договору, додаткового договору (угоди), завізованого працівниками ВАКС, АП ВАКС, разом з документами, визначеними пунктом 7 розділу III Положення.

VI. Розрахунки за договорами

1. Розрахунки за договором здійснюються за рахунок коштів, передбачених та затверджених кошторисом 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 управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату ВАКС належним чином оформлені видаткові накладні або двосторонні акти.

VII. 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 виконання договірних зобов'язань.

3. У разі невиконання або неналежного виконання договору (додаткового договору) відповідальний структурний підрозділ звертається з відповідною службовою запискою до відділу правового забезпечення апарату ВАКС для здійснення нарахування штрафних санкцій та вирішення питання щодо пред'явлення претензій до сторони (контрагента), якою було порушено умови договору, або звернення до суду в порядку, встановленому законодавством України.

Нараховані штрафні санкції перевіряються управлінням планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату ВАКС.

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 підписання видаткових накладних та актів щодо отримання товарів, актів наданих послуг і виконаних робіт (інших документів, визначених договором) за укладеними ВАКС договорами визначаються в договорі шляхом зазначення осіб, відповідальних за приймання товарів, наданих послуг, виконання робіт та/або визначаються в довіреності.

6. Щорічно до 01 лютого поточного року відділ правового забезпечення апарату ВАКС здійснює аналіз та узагальнення практики ведення договірної 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 роботи.

VIII. Відповідальність за ведення договірної 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 приймання-передачі товарів, робіт чи послуг, контроль за виконанням договору тощо.

2. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності апарату ВАКС.

**Начальник відділу
правового забезпечення**



Артем Брінцов