

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної судової
адміністрації України

01.02. 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи в Державній судовій адміністрації
України та її територіальних управліннях

I. Загальні положення

1. Положення про порядок ведення договірної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях (далі – Положення) встановлює основні засади організації договірної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, а також механізм взаємодії окремих самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України та структурних підрозділів територіальних управлінь Державної судової адміністрації України при підготовці (складанні), погодженні, підписанні проектів договорів, реєстрації, виконанні та зберіганні договорів.

2. Дія Положення поширюється на:

1) договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про здійснення державних закупівель;

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

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

4. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Державної судової адміністрації України та її територіальних управлінь, які беруть участь у веденні договірної роботи.

5. Договори від імені Державної судової адміністрації України укладаються в письмовій формі за підписом Голови Державної судової адміністрації України або уповноваженої особи, яка має право першого підпису фінансово-господарських документів на підставі наказу Державної судової адміністрації України (далі – уповноважена особа Державної судової адміністрації України).

Договори від імені територіального управління Державної судової адміністрації України укладаються в письмовій формі за підписом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України або уповноваженої особи, яка має право першого підпису фінансово-господарських документів на підставі наказу територіального управління Державної судової адміністрації України (далі – уповноважена особа територіального управління Державної судової адміністрації України).

6. Договірна робота в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях 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 Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України);

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

забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

7. До договірної роботи належить:

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

погодження (візування) проекту договору заінтересованими 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

1. Договори, стороною в яких виступає Державна судова адміністрація України (територіальне управління Державної судової адміністрації України), укладаються за результатами проведеної процедури державної закупівлі товарів, робіт та послуг, або у випадку якщо така закупівля не підпадає під вимоги законодавства про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, без проведення такої процедури.

2. Проект договору готується лише після включення такої закупівлі до річного плану закупівель чи відповідного додатка до нього на підставі службової записки самостійного структурного підрозділу Державної судової адміністрації України (структурного підрозділу (відповідальної особи) територіального управління Державної судової адміністрації України), який

виступає з ініціативою про необхідність укладання договору або до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – відповідальний структурний підрозділ).

Визначення предмету договору здійснюється відповідальним структурним підрозділом спільно із секретарем тендерного комітету 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.

3. Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством.

4. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ розглядає умови проекту договору.

Відповідальний структурний підрозділ проводить попередню перевірку умов проекту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

Під час укладання договору відповідальний структурний підрозділ 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, здійснення робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо.

5. Проект договору має відповідати таким вимогам:

- 1) відповідність законодавству;
- 2) логічна послідовність викладу;
- 3) відсутність суперечностей у тексті проекту договору;
- 4) доступність для розуміння.

6. 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 (у тому числі звільнення Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) від відповідальності за порушення грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), 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) юридичні адреси сторін та банківські реквізити.

7. При укладенні Державною судовою адміністрацією України договорів, які передбачають поставку (купівлю-продаж) товарів для потреб територіальних управлінь Державної судової адміністрації України/судів, місцем поставки товару є місцезнаходження відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України/суду на користь якого укладено договір та вважається однією з істотних умов цього договору.

При укладенні територіальними управліннями Державної судової адміністрації України договорів, які передбачають поставку (купівлю-продаж) товарів для потреб судів, місцем поставки товару є місцезнаходження відповідного суду на користь якого укладено договір та вважається однією з істотних умов цього договору.

8. Крім умов, зазначених у пункті 6 розділу II Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

9. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проекту 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.

10. До проекту договору також 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).

Відповідальний структурний підрозділ забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

11. Усі договори, які укладаються від імені Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), перевіряються на відповідність їх законодавству, дієздатність суб'єкта укладати договір, можливість виконання взятих зобов'язань тощо.

Договори, що підпадають під сферу застосування законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, укладаються з урахуванням вимог цього законодавства.

12. Проект договору направляється в електронній та/або паперовій формі відповідальним структурним підрозділом на опрацювання до інших структурних підрозділів, Радника Голови (які залучаються, відповідно до їх повноважень, до підготовки документа).

Строк опрацювання проекту договору структурними підрозділами, Радником Голови не повинен перевищувати трьох робочих днів з дати отримання такого проекту.

За наявності зауважень (пропозицій) до проекту договору структурний підрозділ, Радник Голови надсилає їх в електронній та/або паперовій формі відповідальному структурному підрозділу для опрацювання та узагальнення.

13. Керівник відповідального структурного підрозділу погоджує (візує) один з примірників доопрацьованого, з урахуванням отриманих зауважень (пропозицій), проекту договору, а також додатки до нього та передає проект на погодження до структурних підрозділів, Радника Голови.

Юридичне управління Державної судової адміністрації України (відповідний структурний підрозділ або працівник, на якого покладено функціональний обов'язок здійснювати правову роботу в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України), далі – юридична служба, погоджує (візує) проект договору, крім додатків до проекту договору, за наявності віз керівників всіх структурних підрозділів (які залучалися до підготовки документа), у тому числі бухгалтерської служби Державної судової адміністрації України (бухгалтерської служби територіального управління Державної судової адміністрації України), далі – бухгалтерська служба (за виключенням договорів, які не містять фінансових зобов'язань), і відділу аудиту Державної судової адміністрації України щодо проекту договору, стороною за яким є Державна судова адміністрація України.

Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, Радника Голови (які залучалися до підготовки документа), бухгалтерською службою, відділом аудиту Державної судової адміністрації України щодо проекту договору, стороною за яким є Державна судова адміністрація України, та юридичною службою примірники проекту договору подаються відповідальним структурним підрозділом на погодження (візування) заступнику Голови Державної судової адміністрації України (заступнику начальника територіального управління Державної судової адміністрації України), який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу.

14. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування керівником відповідного структурного підрозділу лицьового боку всіх аркушів одного з примірників проекту договору.

15. Візи, указані в пунктах 13 та 14 розділу II Положення, повинні складатися з особистого підпису, ініціала (ів) і прізвища посадової особи, яка погоджує (візує) проект договору.

16. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється в такій послідовності:

1) відповідальним структурним 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 здійснення державних закупівель;

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

2) секретарем тендерного комітету Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) у частині відповідності предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель або додатку до нього;

3) відділом аудиту Державної судової адміністрації України щодо проекту договору, стороною за яким є Державна судова адміністрація України, у частині запобігання незаконному та неефективному використанню бюджетних коштів;

4) 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 проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо).

У разі укладення договору, пов'язаного з капітальним будівництвом (реконструкцією), ремонтом (у тому числі поточним), перевірка правильності кошторисної документації здійснюється або уповноваженим спеціалістом Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), або залученим кваліфікованим спеціалістом у цій сфері діяльності.

5) юридичною службою в частині відповідності вимогам законодавства.

17. Юридична служба здійснює проведення правової оцінки проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті договору, наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду.

Проведення правової оцінки додатків до проекту договору юридичною службою не здійснюється.

18. Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, Радником Голови (які залучалися до підготовки документа), бухгалтерською службою, відділом аудиту, юридичною службою та заступником Голови Державної судової адміністрації України, який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу, примірники проекту договору, стороною за яким є Державна судова

адміністрація України, подаються відповідальним структурним підрозділом на підпис уповноваженій особі Державної судової адміністрації України.

Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів (які залучалися до підготовки документа), бухгалтерською службою, юридичною службою та заступником начальника територіального управління Державної судової адміністрації України, який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу, примірники проекту договору, стороною за яким є територіальне управління Державної судової адміністрації України, подаються відповідальним структурним підрозділом на підпис уповноваженій особі територіального управління Державної судової адміністрації України.

19. Подання відповідальним структурним підрозділом на підпис уповноваженій особі Державної судової адміністрації України без попереднього погодження проекту договору відділом аудиту, юридичною службою та бухгалтерською службою (у випадку якщо проект договору містить фінансові зобов'язання сторін) не допускається.

Подання відповідальним структурним підрозділом на підпис уповноваженій особі територіального управління Державної судової адміністрації України без попереднього погодження проекту договору юридичною службою та бухгалтерською службою (у випадку якщо проект договору містить фінансові зобов'язання сторін) не допускається.

20. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

21. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору розглядаються відповідальним структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України (структурних підрозділів територіального управління Державної судової адміністрації України).

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 готує відповідальний структурний підрозділ.

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

23. У проекті 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).

24. При наявності відмови з боку контрагента про зміну або розірвання договору та, за необхідності, відповідальний структурний підрозділ подає службову записку з обґрунтуванням до юридичної служби для врегулювання спору в судовому порядку.

III. Реєстрація та зберігання договорів

1. 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.

2. Усі підписані сторонами примірники договорів і додаткових договорів (угод) реєструються в Журналі реєстрації договорів, форма якого визначена в Додатку 1.

3. Журнал реєстрації договорів і додаткових договорів (угод) повинен мати номенклатурний номер, бути пронумерований у правому верхньому куті, використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору, прошитий нитками через три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням.

У кінці Журналу на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: "Журнал реєстрації договорів за ___ рік прошито та пронумеровано на _____ арк.", який скріплюється підписом керівника юридичної служби, засвідчений відбитком печатки, на якій зазначено найменування Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), без зображення герба.

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

4. Протягом одного робочого дня після укладення Державною судовою адміністрацією України (територіальним управлінням Державної судової адміністрації України) договору (додаткового договору (угоди) усі його оригінальні примірники подаються до юридичної служби для реєстрації в Журналі реєстрації договорів і додаткових договорів (угод).

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

5. 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.

6. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 5 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 і через тире останні дві цифри року реєстрації.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) 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 та через дріб реєстраційного номера, визначеного в Журналі реєстрації договорів.

7. Після реєстрації договору, додаткового договору (угоди) юридичною службою, відповідальний структурний 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 в межах повноважень 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, додаткового договору (угоди) за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень, протягом одного дня з дня укладання договору надсилає на електронну адресу секретаря тендерного комітету для оприлюднення звіту про укладені договори в системі електронних закупівель;

2) примірник договору, додаткового договору (угоди), у випадку якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, (з візами) зберігається у відповідальному структурному 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;

3) копію зареєстрованого договору, додаткового договору (угоди) протягом одного робочого дня передає до юридичної служби.

8. Примірник договору (додаткового договору (угоди), який надсилається іншій стороні (контрагенту), у разі його складення на двох і більше аркушах, прошивається відповідальним структурним підрозділом нитками через три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням.

У кінці договору, додаткового договору (угоди) на зворотному боці останнього аркуша на місці прошивки розміщується наклейка з паперу розміром 4 на 6 см, яка містить засвідчувальний напис: "Прошито та пронумеровано на ____ арк.", який скріплюється підписом керівника відповідального структурного підрозділу, засвідчений відбитком печатки, на якій зазначено найменування Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), без зображення герба.

Наклейка розміщується на місці прошивки, не закриваючи при цьому кінці нитки. Печатка розміщується таким чином, щоб охоплювати частину наклейки та зворотнього боку останнього аркуша договору (додаткового договору (угоди)).

10. У відповідальному структурному підрозділі зберігаються копії договору, додаткового договору (угоди) і документи, зазначені в пунктах 9 та 10 розділу II Положення. У випадку якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, у відповідальному структурному підрозділі зберігається оригінал договору (з візами).

11. 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).

12. У разі необхідності отримання структурним підрозділом копій договорів, додаткових договорів (угод), які містять фінансові зобов'язання сторін, бухгалтерська служба (відповідальний структурний підрозділ) на підставі службової записки структурного підрозділу, підписаної керівником, 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 структурний підрозділ на підставі службової записки структурного підрозділу, підписаної керівником, здійснює копіювання договорів, додаткових договорів (угод).

IV. Розрахунки за договорами

1. Розрахунки за договорами здійснюються за рахунок коштів, передбачених і затверджених кошторисом Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) на відповідний бюджетний рік.

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

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

V. Виконання договорів

1. Супроводження договору та забезпечення виконання умов договору здійснює відповідальний структурний підрозділ, який несе відповідальність за перевірку дотримання таких умов.

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

3. 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.

4. Зі сторони Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) акт/накладна погоджується (візується/підписується) відповідальним структурним підрозділом і подається на підпис уповноваженій особі Державної судової адміністрації України (уповноваженій особі територіального управління Державної судової адміністрації України), після чого передається до бухгалтерської служби для подальшого опрацювання.

VI. Контроль за виконанням договорів

1. Загальний контроль за веденням договірної роботи, у межах наданих повноважень, здійснюється юридичною службою Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України).

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

3. У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ звертається до юридичної служби з метою отримання практичної допомоги в підготовці матеріалів для пред'явлення претензій до сторони (контрагента), якою було порушено умови договору, або звернення до суду в порядку, встановленому Положенням про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях.

4. Про належне/неналежне виконання договірних зобов'язань і відсутність/наявність претензій до сторони (контрагента) за договором відповідальний структурний підрозділ інформує службовою запискою юридичну службу.

5. Відповідальний структурний підрозділ щомісячно не пізніше 5 числа місяця наступного за звітним інформує юридичну службу про стан виконання договірних зобов'язань за встановленою формою згідно з Додатком 2.

6. Юридична служба узагальнює подану відповідно до пункту 5 розділу VI Положення інформацію щомісячно до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом і подає на затвердження/розгляд Голові Державної судової адміністрації України (начальникові територіального управління Державної судової адміністрації України) або особі, яка виконує їх обов'язки.

VII. Відповідальність за ведення договірної роботи

1. 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 структурний підрозділ з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

2. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на бухгалтерську службу.

3. Відповідальність за відповідність договорів, стороною за яким є Державна судова адміністрація України, на предмет запобігання незаконному та неефективному використанню бюджетних коштів, покладається на відділ аудиту Державної судової адміністрації України.

4. Відповідальність за відповідність договорів вимогам законодавства, покладається на юридичну службу.

5. 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.

Начальник
юридичного управління

(підпис)

Є. Пристрома

Додаток 1
до Положення про порядок ведення
договірної роботи в Державній судовій
адміністрації України та її територіальних
управліннях
(пункт 2 розділу III)

**ЖУРНАЛ
реєстрації договорів**

| № з/п | Реєстраційний номер договору | Дата реєстрації договору | Найменування сторони (контрагента) договору | Предмет договору | Ціна договору | Строк дії договору | Відповідальний структурний підрозділ | Прізвища осіб, які візували проект договору | Інформація про передачу оригіналу договору відповідальному структурному підрозділу | | Інформація щодо укладення додаткових договорів (угод) до договору або щодо розірвання договору |
|----------|------------------------------------|--------------------------------|--|---------------------|------------------|-----------------------|--|---|---|-----------------|---|
| | | | | | | | | | Посада, прізвище особи, якій передано зареєстрова ний договір | Дата, підпис | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Додаток 2
до Положення про порядок ведення
договірної роботи в Державній судовій
адміністрації України та її територіальних
управліннях
(пункт 5 розділу VI)

**Інформація про стан виконання договорів
станом на ____ _____ 20__ року**

| № з/п | Номер договору | Дата договору | Найменування сторони (контрагента) договору | Предмет договору та код згідно з ДК 021:2015 | Ціна договору | Процедура закупівлі (у разі її застосування) /без проведення процедури закупівлі | Строк дії договору | Стан виконання договору |
|--------------|-----------------------|----------------------|--|---|----------------------|---|---------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Керівник структурного підрозділу

/підпис/

/ П І Б/

Виконавець / П І Б/, тел.