

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ ТА
ЕКСПЕРТИЗИ НАСІННЯ І САДИВНОГО МАТЕРІАЛУ"**

НАКАЗ

22 серпня 2018 року

м. Київ

№ *68*

Про затвердження Порядку
ведення договірної роботи
ДП «ЦЕНСМ»

З метою удосконалення порядку підготовки, підписання, реєстрації, обліку договорів та посилення контролю за веденням договірної роботи в структурних підрозділах та відокремлених структурних підрозділах (філій) державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» та враховуючи аудиторські рекомендації Міністерства аграрної політики та продовольства України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з дати реєстрації цього наказу Порядок ведення договірної роботи державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» від 30 серпня 2017 року № 62 «Про затвердження Порядку ведення договірної роботи ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
3. Наказ довести до відома керівників структурних підрозділів і відокремлених структурних підрозділів (філій) державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
4. Попереджаю керівників структурних підрозділів і відокремлених структурних підрозділів (філій) державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» про персональну відповідальність за невиконання та неякісне виконання положень Порядку ведення договірної роботи державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
5. Контроль за виконання цього наказу покладаю на начальника юридичного відділу Слащука А.С.

Генеральний директор



Р.Г. Каріляк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом державного підприємства
«Центр сертифікації та експертизи
насіння і садивного матеріалу»

Від 24.08.2018 року № 68

ПОРЯДОК
ведення договірної роботи
державного підприємства «Центр сертифікації та
експертизи насіння і садивного матеріалу»

м. Київ

2018

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок ведення договірної роботи (далі – Порядок) розроблений відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, на підставі діючого на момент його розробки і затвердження законодавства, обліку договорів у державному підприємстві «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» (далі – Підприємство), а також порядок контролю за виконанням договорів.

1.2. Порядок ведення договірної роботи визначає загальні засади організації роботи із укладання, виконання договорів та контролю за їх виконанням, реєстрації, зберігання та ведення реєстрів договорів на Підприємстві, а також порядок здійснення Підприємством погодження договорів, що укладаються відокремленими структурними підрозділами (філіями).

1.3. Порядок розроблено з метою подальшого вдосконалення договірної роботи на Підприємстві в межах чіткої організації виконання вимог законодавства, підвищення виконавчої дисципліни працівників Підприємства у сфері договірної роботи та діловодства для забезпечення інтересів Підприємства у відносинах з контрагентами при укладанні та у процесі виконання договорів, запобігання збитків Підприємства внаслідок невиконання (неналежного виконання) контрагентами своїх договірних зобов'язань. Дія Порядку в частині положень розділів 3-5 не поширюється на договори з питань утримання та поточного функціонування відокремлених структурних підрозділів Підприємства (сплата комунальних платежів, закупівлі канцелярських товарів тощо) в межах сум, визначених у генеральній довіреності керівників відокремлених структурних підрозділів.

1.4. Положення Порядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства, які беруть участь у веденні переговорів, передують укладенню договорів, у підготовці проектів договорів, а також забезпечують виконання умов договорів.

1.5. До договірної роботи відноситься:

- розробка проектів договорів сектором договірної роботи юридичного відділу Підприємства;
- підготовка та розгляд проектів договорів сектором договірної роботи, що надійшли від контрагентів;
- погодження проектів договорів структурними підрозділами Підприємства, до компетенції яких відносяться відповідні функції;
- реєстрація та зберігання укладених договорів;
- здійснення розрахунків та контролю за виконанням укладених договорів.

1.6. Договірна робота повинна сприяти:

- Забезпеченню виконання договірних зобов'язань;
- Максимальній економії та ефективності;

- Забезпечення прав та інтересів Підприємства у відносинах з контрагентами.

1.7. Договір (припускається використання назв «контракт», «угода» – далі узагальнено «договір») укладається з метою виконання зобов'язань для задоволення потреб Підприємства відповідно до статутних завдань.

1.8. Договори, угоди, контракти, додаткові угоди, протоколи розбіжностей до них, угоди про зміну, розірвання договору тощо, та документи, що є додатками до цих договорів, укладаються у письмовій формі державною мовою (крім випадків, визначених чинним законодавством України);

1.9. Ціна договору погоджується сторонами до початку його виконання і залежить від ефективності, якості, строку виконання зобов'язань за договором та інших критеріїв оцінки.

1.10. Договори мають право підписувати:

- генеральний директор – на підставі Статуту Підприємства, або особа, на яку покладено, в установленому порядку, виконання обов'язків генерального директора.

1.11. Зовнішньоекономічні договори готуються та підписуються відповідно до вимог чинного законодавства у межах повноважень визначених для Підприємства нормативно-правовими актами.

1.12. Консультаційна підтримка та правова експертиза договорів покладаються на юридичний відділ Підприємства.

2. Основні вимоги до форми і змісту договору

2.1. Договір оформляється у формі єдиного документа підписаного сторонами та скріпленого печатками. Застосування спрощеного способу оплати послуг укладення договорів (виставлення та оплата рахунку-фактури, обмін листами, телеграмами та ін.) допускається як виняток у разі, якщо ціна (сума) договору не перевищує суми, зазначеної у довіреності, що видана директору філії на представлення інтересів Підприємства, і тільки за умови, що законодавство не передбачає обов'язкового оформлення того чи іншого виду договорів виключно у формі єдиного документа.

2.2. У тексті договору обов'язково зазначаються всі істотні умови даного виду договорів, перелік яких визначається законодавством.

2.3. У тексті договору у будь-якому випадку зазначаються умови про:

2.3.1. предмет договору – суть встановлених правовідносин між контрагентами, найменування, номенклатура, асортимент, кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості;

2.3.2. ціну договору – вартість товарів, робіт, послуг (може відображатися як в основному тексті договору, так і в додатку до договору, якщо в договорі міститься положення про те, що додаток є його невід'ємною частиною);

2.3.3. строк дії договору.

2.4. Крім обов'язкових істотних умов, текст договору слід викладати, відповідно до структури, наведеної в п.2.5 і 2.6 даного Положення;

2.5. Орієнтовна структура типового договору:

2.5.1. Преамбула (або вступна частина):

- а) назва договору (договір поставки, підряду, оренди тощо);
- б) дата підписання договору;
- в) місце підписання договору (місто або інший населений пункт);
- г) повне найменування сторін, під яким сторони зареєстровані в Єдиному державному реєстрі підприємств, організацій і установ, а також скорочену умовну назву сторін («Замовник», «Постачальник» тощо);
- д) посади, прізвища, імена та по-батькові осіб, які підписують договір, а також їх повноваження на підписання договору;

2.5.2. Предмет договору;

2.5.3. Ціна договору та порядок розрахунків;

2.5.4. Термін виконання сторонами своїх зобов'язань;

2.5.5. Обов'язки та права сторін за договором;

2.5.6. Термін дії договору (визначається роками, місяцями, днями, із зазначенням конкретної дати);

2.5.7. Відповідальність сторін;

2.5.8. Способи забезпечення зобов'язань;

2.5.9. Підстави зміни або розірвання договору, у тому числі в односторонньому порядку (відмова від договору);

2.5.10. Умови про конфіденційність інформації за договором.

2.5.11. Порядок вирішення спорів між сторонами за договором;

2.5.12. Особливості замін сторін у зобов'язанні (уступка вимоги та переведення боргу).

2.5.13. Антикорупційне застереження.

2.5.14. Підстави звільнення від відповідальності (форс мажорні обставини).

2.6. У договорі можуть бути відображені інші умови, серед яких:

а) законодавство, що регулює відносини сторін (важливо для зовнішньоекономічних договорів);

б) особливості узгодження питань і зв'язку між сторонами (особи, уповноважені вирішувати питання і приймати рішення, пов'язані з виконанням договору, засоби і способи зв'язку);

в) обставини, факти переддоговірної роботи та її результатів після підписання договору;

г) реквізити сторін, у тому числі відвантажувальні тощо, відповідальність сторін за надання невірних реквізитів та за неповідомлення про їх зміну.

2.7. Невід'ємною частиною представленого для розгляду проекту договору можуть бути:

- специфікація;
- протокол про договірну ціну та калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат (у разі необхідності);
- графік виконання робіт (наданих послуг);
- технічні вимоги (у разі потреби);

– інша документація, що є підставою підписання договору або визначена сторонами договору його невід'ємною складовою.

2.8. Договори укладаються в письмовій формі, а при необхідності – засвідчуються нотаріально.

2.9. При підготовці проектів зовнішньоекономічних договорів і при їх підписанні обов'язковим є застосування норм Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів), затвердженого наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 06.09.2001 р. № 201, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 21 вересня 2001 року за № 833/6024.

2.10. Договір підписується генеральним директором Підприємства або іншою особою, яка згідно Статуту Підприємства, наказу генерального директора Підприємства або виданої від імені Підприємства довіреності має відповідні повноваження, а також скріплюється печаткою Підприємства (печаткою філій Підприємства).

2.11. Проекти договорів розробляються на Підприємстві індивідуально до кожних окремо взятих правовідносин на підставі типових форм договорів, що перебувають у цивільному обороті. Застосування проектів договорів, що надані контрагентами, допускається тільки як виняток.

3. Підготовка проекту договору

3.1. Відокремлений Структурний підрозділ Підприємства – Філія (далі – ініціативний підрозділ), до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору та є відповідальним за його виконання та виступає з ініціативою про необхідність укладання договору, готує проект договору із залученням (у разі необхідності) працівників структурних підрозділів центрального апарату Підприємства, які відають питаннями, що становлять предмет договору.

3.2. Філія Підприємства здійснює попередню перевірку умов проекту договору, його економічної ефективності та доцільності, перевіряє документи, що підтверджують юридичний та податковий статус потенційного контрагента та повноваження його посадових осіб на підписання договору, зокрема, установчі документи, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, довіреності, документ про призначення (обрання) на посаду, довідки про взяття на облік платника податків, свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість, свідоцтво про сплату єдиного податку; перевіряє наявність ліцензій, патентів та інших дозвільних документів на здійснення потенційним контрагентом відповідного виду діяльності, після чого – здійснює підготовку проекту договору разом з техніко-економічним обґрунтуванням в якому зазначаються відображені підстави щодо необхідності його укладання, а також істотні умови договору.

3.3. Філія Підприємства повинна переконатися, що представник контрагента має відповідним чином оформлені повноваження на підписання

договору. Якщо представником контрагента виступає керівник (директор, генеральний директор, голова правління тощо), який діє без довіреності, необхідно ознайомитися з наказом про його призначення або протоколом загальних зборів засновників контрагента. При цьому слід звернути увагу на можливі обмеження повноважень керівника, які надаються йому тільки за згодою загальних зборів засновників (правління, ради директорів тощо). Якщо представник діє за довіреністю, слід перевірити правильність її оформлення:

- на ім'я кого видана довіреність;
- реєстраційні дані осіб, ким видана довіреність;
- наявність у довіреності підпису керівника;
- наявність у довіреності печатки;
- наявність дати видачі довіреності (довіреність без дати є недійсною) та терміну її дії;
- обсягу повноважень за даною довіреністю.

3.4. Філія розробляє проект договору переважно із використанням типових договорів, згідно чинного законодавства, а також перевіряє відповідність запропонованих контрагентами проектів договорів вимогам, визначеним у розділі 2 Порядку, та службовою запискою надсилає до центрального апарату Підприємства для отримання погодження на його укладення.

3.5. Договори, щодо яких передбачена процедура закупівлі, укладаються відповідно до вимог законодавства про здійснення державних закупівель.

3.6. З метою узгодження можливості укладання договору згідно з затвердженим фінансовим планом на поточний рік, узгодження запропонованої ціни, остаточне узгодження умов поставки, розрахунків, штрафних санкцій тощо, проект договору обов'язково направляється філією на опрацювання до інших зацікавлених підрозділів (посадових осіб) підприємства:

3.6.1. відділу бухгалтерського обліку та звітності – у випадку, якщо проект договору містить фінансові зобов'язання сторін;

3.6.2. виробничий відділ розглядає питання з виробничих питань: закупівля ЗЗР, добрив, надання сільськогосподарських послуг по обробітку ґрунту, тощо.

3.6.3. Інженерно-технічний відділ – у випадку, якщо предметом договору є матеріально-технічне забезпечення роботи філій: закупівля запчастин, ПММ (паливно-мастильних матеріалів), оренда приміщень, надання техніки в лізинг, тощо.

3.6.4. Сектор договірної роботи юридичного відділу здійснює супровід проектів договорів, повноту та аналіз документів, що надійшли разом з проектом договору, визначення чи запропонована ціна договору найбільш економічно вигідна у співвідношенні: ціна-якість, а також відносно інших пропозицій на ринку аналогічних товарів та послуг;

3.6.5. Юридичний відділ – здійснює правову експертизу проекту договору. Проведення юридичним відділом правової експертизи проекту договору здійснюється у відповідності до положення про юридичний відділ.

3.7. Зацікавлені структурні підрозділи (посадові особи) за наявності зауважень до проекту направляють їх сектору договірної роботи (посадовій особі) для узагальнення в строк, що не перевищує одного робочого дня з дати отримання проекту.

3.8. При наявності зауважень у генерального директора Підприємства (його заступника) або в осіб, що проводили узгодження проекту договору, наданого контрагентом, готуються пропозиції щодо зміни його умов, на підставі яких сектором договірної роботи готується новий проект договору і надається Філії та контрагенту на ознайомлення.

3.9. Після доопрацювання проекту договору з урахуванням отриманих зауважень сектор договірної роботи передає проект на погодження генеральному директору підприємства. До примірника проекту договору, що передається на погодження, додається вся пов'язана з ним документація разом з візами зацікавлених структурних підрозділів та керівника юридичного відділу.

3.10. У разі безумовного використання конкретно взятих договорів, за окремим рішенням генерального директора Підприємства (його заступника) процедуру підготовки та погодження проекту договору може бути прискорено.

4. Порядок погодження проектів договорів. Укладання договорів

4.1. Сектор забезпечення документообігу та контролю виконання документів після резолюції генерального директора підприємства передає на розгляд до юридичного відділу службову записку відокремленого структурного підрозділу (філії) про надання відповідного погодження для проведення правової експертизи. Після проведення правової експертизи проект договору передається сектору договірної роботи юридичного відділу Підприємства для подальшого його супроводження та підготовки відповідного погодження.

4.2. Сектор ведення договірної роботи надає супровідний лист-погодження, проект договору, з усією пов'язаною з ним документацією, зацікавленим структурним підрозділам Підприємства, згідно додатку І до Порядку.

4.3. Погодження проекту договору керівниками або особами, що їх замінюють, зацікавлених підрозділів (посадовими особами) Підприємства здійснюється в строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дати отримання проекту договору, шляхом візування.

4.4. Погодження проекту договору проводиться шляхом його візування у листі погодження, а також відповідальні виконавці візують лист-погодження.

4.5. Така віза обов'язково включає в себе особистий підпис посадової особи, прізвище, дату.

4.6. На Підприємстві встановлюється наступний порядок погодження договорів:

а) проект договору попередньо узгоджується Філією зі структурними підрозділами (посадовими особами), які відають питаннями, що становлять предмет договору;

б) юридичний відділ, в залежності від обсягу представлених на узгодження проектів, але не пізніше трьох робочих днів, у випадку необхідності доопрацювання, готує висновок за наданим проектом, а за відсутності зауважень – повертає Філії для підготовки для подальшого погодження;

в) після доопрацювання проекту договору (якщо воно необхідне) сектором договірної роботи юридичного відділу Підприємства договір друкується до підписання з усіма додатками, і надається на погодження структурним підрозділам (посадовим особам) разом з листом-погодження.

4.7. Після завершення процедури погодження проект договору, наявності необхідних віз у листі погодження, передається на підпис заступнику генерального директора Підприємства, генеральному директору Підприємства (іншій особі, на яку покладено виконання обов'язків генерального директора).

4.8. У випадку, якщо Філія подала до Підприємства проект договору, погодження підготовленого ним проекту договору, за умов візування посадовими особами Підприємства на листі погодження, відбувається шляхом надання працівнику відокремленого структурного підрозділу окремої довіреності на укладання відповідного договору. Підпис особи, уповноваженої Підприємством на підписання договору на підставі такої довіреності, скріплюється печаткою відповідної Філії Підприємства. При цьому на укладення договорів, загальна сума яких не перевищує двадцять тисяч гривень, довіреність не видається. Відповідно до внутрішніх локальних актів сума вищевказаного ліміту може змінюватись.

4.9. Проект договору, підписаний лише з боку Підприємства, надається керівництву відповідної філії для передачі його контрагенту на підписання.

4.10. Керівник філії несе відповідальність за правильність оформлення (підписання) проекту договору контрагентом.

5. Порядок реєстрації та обліку договорів

5.1. Один примірник договору, підписаного генеральним директором Підприємства (іншою уповноваженою особою) і контрагентом, повертається до центрального апарату підприємства не пізніше 10 робочих днів з моменту укладення договору і завірена у відповідності до встановленого законом порядку копія договору передається на зберігання відповідальній за реєстрацію та зберігання договорів особі відповідно до Посадової інструкції.

Контроль за вчасністю надсилання підписаних договорів філією покладається на директора відокремленого структурного підрозділу. Директори Філій несуть персональну відповідальність за виконання даного пункту.

Контроль за здійсненням аналізу наявності на Підприємстві укладених договорів покладається на особу, відповідно до Посадової інструкції.

5.2. Договір, підписаний Підприємством і контрагентом, реєструється з присвоєнням йому порядкового номеру (індексу) або, якщо порядковий номер (індекс) був привласнений контрагентом, без такого присвоєння, з внесенням у реєстр.

5.3. Сектор договірної роботи Підприємства реєструє договір в окремому журналі обліку договорів за зразком, наведеним у додатку 2 до цього Порядку, проставляє дату та присвоює номер реєстрації із зазначенням через дріб коду договору згідно з класифікатором, наведеним у додатку 3 (журнал ведеться в електронному вигляді) і заноситься до системи бухгалтерського та податкового обліку 1.С: Управління сільськогосподарським підприємством для України версія 8.3.

5.4. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєнними реєстраційними номерами контрагентів, номер реєстрації з кодом договору Підприємством ставиться через дріб.

5.5. Договори Підприємства зберігаються відповідно до умов і в межах строків, передбачених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 і Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

6. Підстави для зміни або розірвання договору

6.1. Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється у тому ж порядку, що й укладання договору, якщо інше не встановлено договором або законом.

6.2. Сторона, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, надсилає відповідне повідомлення про свої наміри іншій стороні у терміни, встановлені умовами договору та у строки передбачені діючим законодавством.

6.3. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, зацікавлена сторона має право передати спір на вирішення суду.

6.4. Погодження та внесення змін до договору здійснюється шляхом підписання додаткової угоди у тому самому порядку, що й договору.

6.5. Для підписання додаткової угоди керівникам Філій видається окрема довіреність.

7. Особливості виконання договору

7.1. Приймання товарів здійснюється за видатковою накладною, а приймання робіт і послуг оформлюється двостороннім актом, що складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків.

7.2. Зі сторони Підприємства акт візується керівником Філії, особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку, та підписується генеральним директором Підприємства (його заступником, у разі покладання на нього в установленому порядку таких повноважень або іншою особою в межах повноважень на підставі довіреності).

7.3. Ініціативний підрозділ контролює своєчасне здійснення розрахунків із контрагентами відповідно до укладених договорів.

7.4. У випадку перевищення витрат у порівнянні з договірною ціною під час виконання договору, розрахунки здійснюються відповідно до додаткової угоди, що укладається з цього приводу та є невід'ємною частиною договору.

7.5. У випадку дострокового виконання договору, може передбачатися його дострокове прийняття й оплата за ціною, визначеною у договорі.

7.6. Філія забезпечує технічне супроводження договірних зобов'язань, своєчасно приймає відповідні рішення при порушенні умов договорів. Інформує юридичний відділ та керівництво Підприємства про виконання договорів.

8. Порядок проведення розрахунків за умовами виконання договорів

8.1. Дохідна частина від виконання умов договорів зараховуються на центральний розрахунковий рахунок Підприємства у розмірі ста відсотків (100%) від загальної суми договору або рахунків, після чого частина коштів розподіляється на відокремлені структурні підрозділи Підприємства (Філії) у відповідності до затвердженого кошторису.

9. Відповідальність посадових осіб та структурних підрозділів

9.1. Відповідальність за ведення договірної роботи на філії: розроблення, погодження, укладання та виконання договорів, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів, фінансування робіт, за правильність визначення форм оплати, включення відповідних складових до цін на договірні роботи, контроль за надходженням до централізованих джерел фінансування запланованих коштів, своєчасність здійснення фінансових операцій відповідно до умов договору, за вчасність надсилання підписаних договорів філією – покладається на керівника Філії.

9.2. Відповідальність за ведення договірної роботи в центральному апараті підприємства: супровід проектів договорів, здійснення повноти та аналізу документів, що надійшли разом з проектом договору, визначення чи є

запропонована ціна договору найбільш економічно вигідна у співвідношенні ціна-якість, а також відносно інших пропозицій на ринку аналогічних товарів та послуг; облік, зберігання договорів та ведення відповідних реєстрів договорів у тому числі в програмному забезпеченні: системі бухгалтерського та податкового обліку 1.C: Управління сільськогосподарським підприємством для України версія 8.3. покладається на сектор договірної роботи юридичного відділу.

9.3. Відповідальність за відповідність договірних документів вимогам чинного законодавства, судовій практиці, з метою правового захисту інтересів Підприємства, а також здійснення претензійно-позовної роботи покладається на юридичний підрозділ Підприємства.

9.4. Відповідальність за правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, правильне оформлення реквізитів, контроль надходження коштів на центральний рахунок покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності. При закупівлі основних засобів відділ бухгалтерського обліку та звітності повинен врахувати затверджений фінансовий план на поточний рік.

9.5. Відповідальність за виробничу доцільність укладання договору, необхідність застосування агротехнічних ЗЗР, добрив, надання сільськогосподарських послуг по обробітку ґрунту, застосування агротехнічних термінів визначених у договорі, технологічних особливостей предмету договору тощо, покладається на виробничий відділ.

9.6. Відповідальність за ефективне використання коштів при придбанні матеріально-технічного забезпечення з урахуванням наявності ідентичних одиниць у відокремлених структурних підрозділах покладається на інженерно-технічний відділ.

9.7. Відповідальність за відповідність умов договору антикорупційному законодавству покладається на відповідний структурний підрозділ та/або уповноваженого працівника Підприємства, відповідальних за запобігання та протидію корупції на Підприємстві.

9.8. Розподіл обов'язків між керівником та іншими працівниками юридичної служби (юрисконсультами відділу, сектору), а також розподіл обов'язків між працівниками інших структурних підрозділів щодо договірної роботи проводиться в посадових інструкціях цих працівників.

10. Додатки

Додаток 1

Лист погодження проекту договору від (дата, місяць, рік) з
(назва контрагента) про (назва договору)

№	ПІБ	Посада	Дата	Підпис	Примітки/ Зауваження*
1.		Заступник генерального директора			
2.		Головний бухгалтер			
3.		Головний агроном/інженер			
4.		Уповноважений за запобігання та протидію корупції			
5.		Начальник юридичного відділу			

Структурний підрозділ, який вносить проект договору на
погодження: _____

Відповідальна особа: ПІБ, посада _____ підпис _____

* Зауваження та пропозиції надаються керівниками структурних підрозділів окремо у письмовому вигляді.

Журнал реєстрації договорів, укладених ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу»*

№ і/п	Структу рний підрозділ	Код СП	Тип договору	Предмет договору	Контрагент	Сума договору, грн	Номер договору	Дата договору	Дата закінчення	Предмет договору
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Журнал реєстрації договорів, укладених державним підприємством «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» ведеться в електронному вигляді.

КЛАСИФІКАТОР ДОГОВОРІВ

Найменування договору	Код договору
про закупівлю обладнання (постачання, купівлі-продажу)	П
оренда	ОР
лізинг	ФЛ
підряду на виконання робіт	ПР
підряду на виконання будівельних робіт	БУД
підряду на виконання робіт з фізичними особами	ФОП
підряду на виконання робіт з давальницької сировини	ДС
меморандум, генеральна угода про співробітництво	М
надання послуг	ПС
зберігання	ЗБ
реалізації сільгосппродукції	РСП
форвардні	Ф

ПЕРЕЛІК КОДІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Структурний підрозділ	Код договору
ДП (Адміністрація)	1
Вінницька філія	2
Волинська філія	3
Дніпропетровська філія	4
Донецька філія	5
Житомирська філія	6
Закарпатська філія	7
Запорізька філія	8
Івано-Франківська філія	9
Київська філія	10
Кіровоградська філія	11
Львівська філія	12
Миколаївська філія	13
Одеська філія	14
Полтавська філія	15
Рівненська філія	16
Сумська філія	17
Тернопільська філія	18
Харківська філія	19
Херсонська філія	20
Хмельницька філія	21
Черкаська філія	22
Чернівецька філія	23
Чернігівська філія	24
Кілійська філія	25
Благовіщенська філія	26

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ ТА
ЕКСПЕРТИЗИ НАСІННЯ І САДИВНОГО МАТЕРІАЛУ"

НАКАЗ

№ 53 серпень 2017 року м. Київ

№ 62

Про затвердження Порядку
ведення договірної роботи
ДП «Центр сертифікації та експертизи
насіння і садивного матеріалу»

З метою удосконалення порядку підготовки, підписання, реєстрації, обліку договорів та посилення контролю за веденням договірної роботи в структурних підрозділах та відокремлених структурних підрозділах (філій) ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу»

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким, що втратив чинність наказ ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» від 22 червня 2015 року № 53 «Про затвердження Порядку ведення договірної роботи ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
2. Затвердити і ввести в дію з дати реєстрації цього наказу Порядок ведення договірної роботи ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
3. Наказ довести до відома керівників структурних підрозділів і відокремлених структурних підрозділів (філій) ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
4. Попереджаю керівників структурних підрозділів і відокремлених структурних підрозділів (філій) ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» про персональну відповідальність за невиконання та неякісне виконання положень Порядку ведення договірної роботи ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
5. Контроль за виконання цього наказу покладаю на начальника фінансово-економічного відділу Панасюка В.В.

Генеральний директор

Р.Г. Карп'як