

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

НАКАЗ

22» серпня 2018 року

м. Київ

№ 70

Про затвердження Порядку
розгляду невиробничих витрат
ДП «ЦЕНСМ»

З метою забезпечення ведення претензійно-позовної роботи державним підприємством «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» (далі – Підприємство), відповідно до вимог законодавства, підвищення виконавчої дисципліни працівників Підприємства у сфері договірної роботи, забезпечення інтересів Підприємства у відносинах з контрагентами у процесі виконання договорів, запобігання понесенню збитків Підприємством внаслідок невиконання (неналежного виконання) посадовими особами Підприємства та контрагентами своїх договірних зобов'язань та з метою впровадження аудиторських рекомендацій Мінагрополітики України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з дати реєстрації цього наказу Порядок розгляду невиробничих витрат державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» (далі – Порядок).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» від 20.11.2017 № 76 «Про Порядок розгляду невиробничих витрат державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу»».
3. Наказ довести до відома керівників відокремлених структурних підрозділів (філій) та відповідних структурних підрозділів державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
4. Керівникам відокремлених структурних підрозділів (філій) та відповідних структурних підрозділів державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» неухильно виконувати вимоги Порядку.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор



Р.Г. Карп'як

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

22.08.2018 року № 70

ПОРЯДОК
розгляду невиробничих витрат
Державного підприємства «Центр сертифікації та
експертизи насіння і садивного матеріалу»

м. Київ

2018

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розгляду невиробничих витрат (далі – Порядок) розроблений на підставі діючого на момент його розробки і затвердження законодавства та інших нормативно-правових актів, а також у відповідності до затвердженого наказом Порядку ведення договірної роботи та регулює порядок виявлення штрафів, пені, неустойки, що виникли при неналежному виконанні умов договорів на державному підприємстві «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» (далі – Підприємство).

1.2. Порядок розроблено з метою забезпечення ведення претензійно-позовної 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 у процесі виконання договорів, запобігання понесенню збитків Підприємством внаслідок невиконання, неналежного виконання посадовими особами Підприємства та контрагентами своїх договірних зобов'язань.

1.3. Положення Порядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства, які беруть участь у забезпеченні умов виконання укладених договорів.

1.4. До договірної роботи відноситься:

- контроль за виконанням укладених договорів;
- здійснення розрахунків та контролю за їх проведенням.

2. Особливості дотримання вимог Порядку. Обов'язки відповідальних осіб

2.1. Безпосереднє забезпечення контролю за виконанням умов договору покладається на керівника відокремленого структурного підрозділу (філії), що є ініціатором укладання договору, який здійснює контроль за своєчасним здійсненням розрахунків із контрагентами відповідно до умов укладених договорів, а також забезпечує технічне супроводження договірних зобов'язань. Про хід виконання умов договору (договорів) керівники відокремлених структурних підрозділів (філій) у паперовому вигляді надають інформацію структурному підрозділу Підприємства, до компетенції якого належить супроводження проектів договорів.

2.2. У разі невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань однією із сторін, керівник відокремленого структурного підрозділу (філії) направляє до структурного підрозділу Підприємства, до компетенції якого належить супроводження проектів договорів, доповідну записку разом з усіма документами про необхідність пред'явлення претензії до контрагента за договором і розрахунок штрафних санкцій, а також підстави для такого пред'явлення.

2.3. У 5-денний строк по закінченню звітної місяця структурний підрозділ Підприємства, до компетенції якого належить супроводження проектів договорів, аналізує результати господарської діяльності філій, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості та надає інформацію разом з необхідними матеріалами начальнику юридичного відділу для вирішення питання щодо притягнення до відповідальності керівників відокремлених структурних підрозділів Підприємства (філій), а також пред'явлення претензій до контрагентів, що порушують умови виконання договорів.

2.4. Юридичний відділ Підприємства організовує претензійну і веде позовну роботу; аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових спорів і доповідає про це керівництву Підприємства для реагування та прийняття відповідного управлінського рішення.

За результатами аналізу практики укладення договорів юридичний відділ, до компетенції якого належить супроводження проектів договорів, готує рекомендації щодо вдосконалення договірної роботи на Підприємстві.

У разі виявлення порушень законодавства з договірної роботи юридичний відділ зобов'язаний повідомити про такі факти керівництву Підприємства та запропонувати заходи щодо усунення порушень та проконтролювати їх виконання.

3. Відповідальність керівників філій за дії відокремлених структурних підрозділів

3.1. Відповідальність за неналежне виконання умов договорів, що може призвести до виникнення невиробничих витрат Підприємства: своєчасність здійснення фінансових операцій відповідно до умов договору, за правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, перевірка відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів, фінансування робіт, за правильність визначення форм оплати, – покладається на керівника відокремленого структурного підрозділу (філії) Підприємства, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору до повного виконання договору.

3.2. Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності, зокрема, 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 покладається на керівника відокремленого структурного підрозділу (філії) Підприємства.

4. Відповідальність керівників структурних підрозділів

4.1. Відповідальність за своєчасність подання інформації отриманої від філій про хід виконання умов договорів, облік договорів та ведення відповідних реєстрів договорів покладається на сектор договірної роботи юридичного відділу Підприємства, до компетенції якого належить супроводження проектів договорів.

4.2. Відповідальність за відповідність умов договору вимогам чинного законодавства та здійснення претензійно-позовної роботи покладається на юридичний відділ.

5. Заходи впливу та шляхи вирішення питання щодо покриття невиробничих витрат

5.1. У випадку неналежного виконання умов договорів, невчасного виконання або ухилення від виконання умов договорів керівник відокремленого структурного підрозділу (філії) Підприємства несе персональну відповідальність як посадова особа, відповідальна за належне виконання умов договорів.

5.2. У випадку виявлення невиробничих витрат (штрафів, пені, неустойки та ін.), керівник відокремленого структурного підрозділу (філії) Підприємства несе відповідальність передбачену чинним законодавством України.

5.3. За невиконання умов договорів, невчасне виконання або ухилення від виконання умов договорів керівник відокремленого структурного підрозділу (філії) Підприємства несе відповідальність дисциплінарного характеру, що базується на визначенні тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за якими вчинено проступок і попередня робота працівника.

6. Заключні положення

6.1. При виникненні спірних питань, у разі зміни обставин, що перешкоджають виконанню відповідного договору, або додержанню його окремих положень, за письмовим поданням відокремленого структурного підрозділу (філії) юридичним відділом Підприємства розглядається питання щодо розірвання договору або внесення до нього змін чи доповнень.

6.2. Розподіл обов'язків між керівником та іншими працівниками юридичного відділу щодо договірної роботи проводиться в посадових інструкціях цих працівників.

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

НАКАЗ

«16» листопада 2017 року . м. Київ

№ 46

Про затвердження Порядку
розгляду невиробничих витрат
ДП «Центр сертифікації та експертизи
насіння і садивного матеріалу»

З метою забезпечення ведення претензійно-позовної роботи ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» (далі – Підприємство), відповідно до вимог законодавства, підвищення виконавчої дисципліни працівників Підприємства у сфері договірної роботи, забезпечення інтересів Підприємства у відносинах з контрагентами у процесі виконання договорів, запобігання понесенню збитків Підприємством внаслідок невиконання (неналежного виконання) посадовими особами Підприємства та контрагентами своїх договірних зобов'язань

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з дати реєстрації цього наказу Порядок розгляду невиробничих витрат ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» (далі – Порядок).
2. Наказ довести до відома керівників відокремлених структурних підрозділів (філій) та відповідних структурних підрозділів ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу».
3. Керівникам відокремлених структурних підрозділів (філій) та відповідних структурних підрозділів ДП «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» неухильно виконувати вимоги Порядку.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. генерального директора



А.С. Слащук