ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.06.2019 № 331

Про затвердження Положення про порядок ведення договірної роботи в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», розділу VIII Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2013 року № 776 «Про затвердження Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою встановлення порядку підготовки проектів договорів (угод), їх укладання, реєстрації та зберігання, а також контролю за виконанням:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 23 березня 2011 року № 220 «Про затвердження Положень про порядок ведення договірної роботи у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, та її структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи»;

від 02 березня 2012 року № 104 «Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.03.2011 № 220 «Про затвердження Положень про порядок ведення

договірної роботи у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, та її структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківський.

Голова Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 07 червня 2019 року № 331

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок ведення договірної роботи в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) визначає загальні засади організації договірної роботи в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), а також встановлює механізм взаємодії структурних підрозділів апарату райдержадміністрації при підготовці, підписанні, реєстрації, виконанні та зберіганні договорів.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до норм Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Під договорами у цьому Положенні розуміються договори, які укладаються від імені райдержадміністрації з питань матеріально-технічного, інформаційно-комп'ютерного та господарського забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації, договори, які укладаються в порядку та на умовах, передбачених законодавством про здійснення публічних закупівель та договори, які не містять фінансових зобов'язань.

Також дія цього Положення поширюється на меморандуми, угоди про співробітництво тощо, крім зазначених у пункті 1.4. Положення.

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

1.5. Договори від імені райдержадміністрації укладаються в письмовій формі виключно українською мовою за підписом голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації або уповноваженої ним особи (далі - Уповноважена особа) в установленому порядку.

Договори укладаються у кількості примірників, що відповідає кількості сторін.

1.6. До договірної роботи належить:

- підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
- погодження (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації;

- підписання договору;
- реєстрація та зберігання укладеного договору;
- виконання зобов'язань за договором;
- здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

1.7. Договірна робота в райдержадміністрації повинна сприяти:
- забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів райдержадміністрації;
- забезпеченню відповідальності порушників порядку ведення договірної роботи.

1.8. Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками райдержадміністрації, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.9. У кожному структурному підрозділі райдержадміністрації, який бере участь у веденні договірної роботи, виконання цієї роботи покладається на конкретного працівника, визначеного керівником структурного підрозділу, про що зазначається у посадовій інструкції відповідального працівника.

1.10. Недотримання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних осіб згідно з чинним законодавством України.

2. Порядок розроблення та загальні вимоги до договорів

2.1. Закупівля товарів, робіт та послуг в апараті райдержадміністрації здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», актами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації та інших нормативно-правових актів з цих питань.

2.2. Закупівля товарів, робіт та послуг, предмет якої підпадає під дію законодавства про публічні закупівлі, здійснюється відповідно до Річного плану закупівель товарів, робіт та послуг та додатків до нього, затверджених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.3. Підставою для включення закупівлі до Річного плану закупівель може бути подана до тендерного комітету апарату райдержадміністрації службова записка керівника структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору.

2.4. У випадку, якщо предмет закупівлі не підпадає під дію законодавства про публічні закупівлі, договори укладаються за рішенням голови райдержадміністрації або особи, яка виконує його обов'язки.

У такому випадку структурний підрозділ апарату райдержадміністрації, до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору

(далі – відповідальний підрозділ), готує службову записку на ім'я голови райдержадміністрації, в якій обґрунтовується необхідність укладання такого договору, а також зазначаються фінансово-економічні розрахунки.

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

2.6. При укладенні договорів сторони можуть визначати зміст договору на основі:

- вільного волевиявлення, коли сторони мають право погоджувати на свій розсуд будь-які умови договору, що не суперечать законодавству;
- типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови;
- договору приєднання, запропонованого однією стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти у разі вступу в договір не мають права наполягати на зміні його змісту.

2.7. Проект договору має відповідати таким вимогам: відповідність законодавству, наявність істотних умов, логічна послідовність викладу, відсутність суперечностей у тексті проекту договору.

2.8. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний підрозділ розглядає умови проекту договору, його економічну ефективність та доцільність.

2.9. Відповідальний 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 підрозділ перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором відповідно до установчих документів права на провадження відповідного виду господарської діяльності, для чого забезпечує отримання від контрагента таких документів:

- копії установчих документів;
- копії свідоцтва про реєстрацію платника податків та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності);
- довідки від банківської установи, в якій офіційно відкрито рахунок, із зазначенням банківських реквізитів (банк, рахунок, МФО, код ЄДРПОУ);
- розпорядчого акта про призначення на посаду представника контрагента – уповноваженої особи, яка буде підписувати договір, або довіреність на уповноважену особу, оформлену належним чином, якщо такі повноваження не визначені статутом контрагента.

Зазначені документи мають бути підписані та засвідчені контрагентом.

2.10. Договір вважається укладеним, коли між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами.

Істотними умовами договору є ті, що визначені законодавством, або ті, що необхідні для договору даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

- дата і місце його укладання;
- повне найменування сторін;

- предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг) із зазначенням його коду відповідно до Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам;
- ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;
- місце передачі товару (виконання робіт, надання послуг);
- права та обов'язки сторін за договором;
- порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- способи забезпечення виконання зобов'язань за договором;
- відповідальність сторін, у тому числі звільнення райдержадміністрації від відповідальності за порушення грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини райдержадміністрації, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів;
- форс-мажор (обставини непереборної сили);
- порядок врегулювання спорів;
- строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- юридичні адреси та банківські реквізити сторін.

2.11. Крім умов, зазначених у пункті 2.10 Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами та не суперечать законодавству.

2.12. Додатками до договору можуть бути:
- специфікація;
- протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
- графік виконання робіт;
- технічні вимоги (у разі необхідності) до предмета договору;
- інша документація, що є невід'ємною частиною договору.

У разі наявності додатків до договору їх повна назва має бути зазначена у договорі в окремому розділі «Додатки».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться. У разі якщо додаток до договору один, номер йому не присвоюється.

2.13. Договори, що містять бюджетні фінансові зобов'язання райдержадміністрації, укладаються на строк до кінця бюджетного року, але у будь-якому разі до повного виконання взятих за договором зобов'язань у частині проведення розрахунків за поставлений товар (здійснені роботи, отримані послуги) у разі відсутності відповідних бюджетних асигнувань у поточному бюджетному періоді.

Договори мають містити умову про здійснення райдержадміністрацією оплати за поставлені товари (здійснені роботи, отримані послуги) після надходження з відповідного бюджету на реєстраційний рахунок коштів на цілі, визначені договором.

2.14. У разі оформлення договорів на двох і більше сторінках вони повинні бути пронумеровані, починаючи з другої сторінки. Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.

2.15. В укладених договорах не допускається підчищення, виправлення, закреслення, підкреслення, інші записи, відмітки.

3. Процедура погодження (візування) проектів договорів та їх підписання

3.1. Під час опрацювання (розгляду) проектів договорів, які укладаються від імені райдержадміністрації, здійснюється перевірка відповідності їх вимогам законодавства, дієздатності суб'єкта укладати договір, можливості виконання взятих зобов'язань тощо.

У випадку, коли договір укладається за результатами процедури закупівлі, після її проведення, визначення переможця та підписання виконавцем - суб'єктом господарювання двох примірників договору, останні передаються відповідальному підрозділу для подання на підпис Уповноваженій особі.

3.2. До проекту договору додаються додатки, на які йдеться посилання у договорі (специфікації, розрахунки тощо) та копія протоколу про визначення переможця закупівлі (у разі проведення процедури закупівель).

3.3. До проекту договору додається картка руху проекту договору, яка готується відповідальним підрозділом, що супроводжує договір та в якій зазначені посадові особи, що будуть візувати проект договору. (Додаток 1 до Положення)

3.4. Проект договору повинен бути завізований у семиденний термін.

У разі нагальної потреби укладання договору, за дорученням голови райдержадміністрації, строк візування може бути зменшений до двох днів.

3.5. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється шляхом проставляння візи на зворотній стороні останньої сторінки примірника проекту договору та на картці руху до проекту договору у такій послідовності:

3.5.1. відповідальний підрозділ за:

- визначення предмету закупівлі;
- відповідності законодавству про публічні закупівлі;
- правильності розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, кошторисної вартості з розрахунками відповідних статей витрат, специфікації тощо);
- обґрунтованості ціни;
- відповідності змісту договору його меті;
- перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, граматики, стилістики, ділової української мови.

3.5.2. керівник тендерного комітету апарату райдержадміністрації (у разі здійснення процедури публічної закупівлі) за відповідність предмета договору і очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель та відповідність умов договору вимогам тендерної документації;

3.5.3. відділ бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації (у разі використання бюджетних коштів) за:

- наявність та достатність бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, у тому числі у розрізі кодів економічної класифікації видатків, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;
- економне і раціональне використання бюджетних коштів;
- дотримання вимог законодавства щодо цільового використання коштів;
- правильність зазначених банківських реквізитів райдержадміністрації;

3.5.4. юридичний відділ райдержадміністрації за:

- відповідність договору вимогам чинного законодавства, зокрема щодо форми, наявності у договорі істотних умов, встановлених законодавством для даного виду договорів, а також інших умов, спрямованих на захист майнових прав та інтересів райдержадміністрації;
- повноту та чіткість викладення тексту договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору.

У разі необхідності проект договору погоджується з іншими заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, до компетенції яких належить вирішення зазначених у договорі питань.

У разі виявлення в проекті договору помилок та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проект договору повертається відповідальному підрозділу на доопрацювання, про що зазначається в картці руху до проекту договору.

Після погодження (візування) керівниками зазначених структурних підрозділів примірники проекту договору подаються відповідальним підрозділом на погодження (візування) першому заступнику голови, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3.6. Строк опрацювання проекту договору заінтересованими структурними підрозділами в частині питань, віднесених до їх компетенції, не повинен перевищувати двох робочих днів з дати отримання такого проекту.

У разі розгляду юридичним відділом райдержадміністрації проекту договору, до розроблення якого юридичний відділ не залучався (проект подано контрагентом), строк його розгляду становить до трьох робочих днів.

3.7. У разі відсутності зауважень (пропозицій) до проекту договору керівники структурних підрозділів візують проект договору на зворотній стороні останньої сторінки примірника проекту договору та на картці руху до проекту договору.

3.8. Після погодження (візування) проекту договору особами, зазначеними в пункті 3.5. цього Положення, примірники проекту договору подаються відповідальним підрозділом на підпис Уповноваженій особі.

Якщо проект договору надано контрагентом, то на підпис Уповноваженій особі райдержадміністрації подаються вже підписані уповноваженою особою контрагента примірники договору.

3.9. Договір має бути підписаний лише тією уповноваженою особою, прізвище якої зазначено в преамбулі та реквізитах договору.

3.10. Забороняється подання непогодженого (або погодженого з порушенням вищезазначеного порядку) проекту договору на підпис Уповноваженій особі.

3.11. Забороняється підписання непогодженого (або погодженого з порушенням вищезазначеного порядку) проекту договору.

3.12. Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронно-цифрового підпису або іншого аналога власноручного підпису не допускається.

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

3.14. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, розглядаються відповідальним підрозділом із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

У разі незгоди контрагента з пропозиціями і зауваженнями райдержадміністрації до проекту договору та неможливості врегулювання розбіжностей шляхом переговорів Уповноважена особа приймає рішення про відхилення проекту договору в цілому або про розв'язання спору в судовому порядку, про що відповідальний підрозділ письмово інформує контрагента.

3.15. Погодження та підписання проектів додаткових договорів (угод) про внесення змін та доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним підрозділом у порядку, передбаченому для укладання договорів. До додаткового договору (угоди) обов'язково додається копія договору (з додатками), до якого вносяться зміни та/або доповнення.

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

- номер, дата та місце укладення додаткового договору (угоди);
- номер та дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;
- найменування сторін за додатковим договором (угодою);
- підстава внесення змін та/або доповнень;
- умови, які підлягають зміні або доповненню;
- підписи уповноважених представників сторін.

3.17. Розірвання договору здійснюється в порядку, передбаченому договором та/або чинним законодавством України, та оформлюється письмово, шляхом укладення угоди про розірвання договору.

3.17.1. В разі отримання пропозиції про дострокове розірвання договору структурний підрозділ, який супроводжує договір, повідомляє про це першого заступника, заступників голови відповідно до розподілу обов'язків або керівника апарату. В разі згоди райдержадміністрації достроково розірвати договір, відділ бухгалтерського обліку та звітності проводить, якщо це передбачено договором, відповідні розрахунки.

3.17.2. У разі ініціювання дострокового розірвання договору з боку райдержадміністрації, структурний підрозділ, який супроводжує договір,

виконує процедури, що передбачені договором, даним Положенням та/або чинним законодавством України.

3.18. Угода про розірвання договору погоджується в порядку, що передбачений розділом 3 цього Положення. До угоди про розірвання договору обов'язково додається копія договору з додатками.

3.19. У разі наявності спірних питань щодо укладання, розірвання, зміни договорів, які неможливо врегулювати шляхом переговорів, відповідальний підрозділ за погодженням з юридичним відділом райдержадміністрації подає голові райдержадміністрації службову записку з пропозиціями щодо врегулювання спору в судовому порядку.

4. Реєстрація та зберігання укладених договорів

4.1. Кожен договір, що укладається райдержадміністрацією, підлягає обов'язковій реєстрації в окремому журналі реєстрації договорів, угод (Додаток 2).

4.2. Журнал реєстрації договорів, угод повинен бути прошитий, пронумерований та скріплений підписом начальника юридичного відділу райдержадміністрації.

4.3. Реєстрація укладених договорів здійснюється юридичним відділом райдержадміністрації після їх підписання сторонами.

4.4. Укладений договір протягом одного дня подається на реєстрацію до юридичного відділу структурним підрозділом, що супроводжує договір.

4.5. При реєстрації договору йому присвоюється номер за журналом реєстрації договорів, угод.

4.5.1. В разі, якщо на реєстрацію подано проект договору з реєстраційним номером контрагента, номер реєстрації зазначається через дріб після присвоєного контрагентом номера.

4.6. Підписані та зареєстровані договори, які підлягають оплаті райдержадміністрацією, передаються на зберігання (виконання, проведення розрахунків) до відділу бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації разом з усіма додатками, на які є посилання у договорі. Всі інші договори зберігаються у відповідальному підрозділі.

4.7. Відділ бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації зобов'язаний протягом шести робочих днів після надходження до відділу підписаного договору здійснити його реєстрацію в органі Державної казначейської служби України.

4.8. Відділ бухгалтерського обліку та звітності не пізніше дня, наступного за днем здійснення реєстрації договору в органі Державної казначейської служби України, зобов'язаний надати копію зареєстрованого договору до відповідального підрозділу, що супроводжує договір.

4.9. Відділу бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації забороняється вчинення будь-яких дій з реєстрації в органі Державної казначейської служби України договорів, що підписані з порушенням порядку погодження проектів договорів встановленого цим Положенням.

4.10. Додаткові договори (угоди) не реєструються в журналі реєстрації договорів, угод. Додатковому договору (угоді) присвоюється порядковий

номер в залежності від кількості попередніх додаткових договорів (угод) до договору.

4.11. Працівник відповідального підрозділу, після підписання додаткового договору (угоди) Уповноваженою особою, подає протягом одного дня додатковий договір (угоду) до юридичного відділу райдержадміністрації, з метою внесення запису про укладення додаткового договору (угоди) до журналу реєстрації договорів, угод.

4.12. Місцем зберігання додаткового договору (угоди) є місце зберігання договору.

4.13. Відділ бухгалтерського обліку та звітності не пізніше дня, наступного за днем здійснення реєстрації додаткового договору (угоди) в органі Державної казначейської служби України, зобов'язаний надати копію зареєстрованого додаткового договору (угоди) відповідальному підрозділу.

4.14. Працівник відповідального підрозділу після підписання угоди про розірвання договору Уповноваженою особою подає її протягом одного дня до юридичного відділу райдержадміністрації, з метою внесення запису про розірвання договору до журналу обліку договорів, угод.

4.15. Місцем зберігання угоди про розірвання договору є місце зберігання договору.

5. Контроль за виконанням договорів

5.1. Супроводження договору та контроль за виконанням умов договору здійснює відповідальний підрозділ.

5.2. У разі порушення умов договору або їх невиконання, якщо спір неможливо врегулювати шляхом переговорів, відповідальний підрозділ негайно інформує голову райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови або керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків та письмово юридичний відділ райдержадміністрації про необхідність пред'явлення претензії до контрагента за договором, а також надає копії всіх документів, що підтверджують факт порушення.

5.3. Після отримання службової записки разом з усіма документами юридичний відділ райдержадміністрації спільно із відділом бухгалтерського обліку та звітності опрацьовує порушене питання і вносить пропозиції голові райдержадміністрації, у разі необхідності – готує проект претензії.

5.4. У разі відхилення контрагентом повністю або частково пред'явленої претензії юридичний відділ райдержадміністрації за дорученням голови райдержадміністрації забезпечує вирішення спору в судовому порядку.

5.5. У разі виявлення порушень (невиконання або неналежне виконання зобов'язань) умов договору з боку райдержадміністрації керівник відповідального підрозділу зобов'язаний поінформувати про це голову райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків або керівника апарату, який приймає рішення про шляхи усунення порушень.

6. Відповідальність за ведення договірної роботи

6.1. Відповідальність за ведення договірної роботи з моменту підготовки (розгляду) проекту договору до повного його виконання покладається на відповідальний підрозділ.

6.2. Особи, що погоджували проект договору, несуть відповідальність в частині, визначеній у пункті 3.5. цього Порядку.

6.3. Здійснення контролю за додержанням цього Положення покладається на юридичний відділ райдержадміністрації.

6.4. Про виявлені порушення законодавства та цього Положення юридичний відділ райдержадміністрації інформує керівництво райдержадміністрації службовою запискою із пропозиціями щодо усунення таких порушень та недопущення їх у подальшому.

6.5. Недотримання цього Положення може бути підставою для притягнення винних осіб до відповідальності у встановленому порядку.

6.6. Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, які забезпечують підготовку, погодження, реєстрацію, облік, зберігання та виконання договорів, несуть персональну відповідальність за недотримання вимог цього Положення.

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА

Додаток 1
до Положення про порядок
ведення договірної роботи в
апараті Деснянської районної
в місті Києві державної
адміністрації

КАРТКА РУХУ
проекту договору

Сторона 1 _____
Сторона 2 _____
Предмет договору _____ Ціна _____

Пояснювальна записка

_____
_____
_____
_____

Кошти передбачені за КВЕК _____
Процедура закупівлі проведена „___" _____ 20_____

Особи, що візують проект	Дата отримання	підпис	Результат розгляду	Дата повернення

Виконавець_____ (відповідальна особа за договірну роботу з зазначенням назви структурного підрозділу, посади, прізвища та ініціалу)_____
підпис

Додаток 2
до Положення про порядок ведення договірної роботи в апараті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Журнал реєстрації договорів, угод

N 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	Примітка[1]
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

[1] Інформація щодо укладення додаткових договорів (угод) до договору або щодо розірвання договору