



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

ГРОМАДСЬКА СПІЛКА  
«МЕРЕЖА ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ»  
LEGAL DEVELOPMENT NETWORK

ldn.org.ua  
office@ldn.org.ua  
facebook.com/legalnetwork

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Правління  
Громадської спілки  
«Мережа правового розвитку»  
Протокол  
№ 1 від «20» січня 2025 року

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОГОВІРНУ ДІЯЛЬНІСТЬ**

### **1. МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

1.1 Положення (далі Положення) щодо організації договірної роботи в ГС «Мережа правового розвитку» (далі Мережа) встановлює основні засади організації договірної роботи, а також механізм взаємодії відповідальних осіб Мережі в процесі погодження, укладення та виконання договорів, а також їх реєстрації та зберігання.

1.2 Дія чинного Положення не поширюється на договори:

- які укладаються відповідно до положень національного законодавства, зокрема Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством та чинними політиками Мережі про здійснення публічних закупівель;
- які не містять фінансових зобов'язань (про співпрацю);
- які укладаються у випадках надання послуг експертами Мережі;
- які укладаються в рамках законодавства про працю.

1.3 Дія даного Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

1.4 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання усіма співробітниками, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.5 Договори від імені Мережі укладаються в письмовій формі за підписом виконавчого директора або іншої уповноваженої особи на підставі наказу чи іншого відповідного документа.

1.6 Для всіх інших працівників чи співробітників Положення носить інформаційний характер.

### **2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

Чинне Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України та інших актів законодавства України. Також в Положенні наведено посилання на внутрішні документи Мережі, зокрема Статут та Положення про публічні закупівлі інші процедури та політики.

### **3. ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

3.1 Виконавчий директор несе відповідальність за забезпечення організації договірної роботи в Мережі.

3.2 Відповідальність за ведення договірної роботи в частині 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 покладається на юриста та фінансового директора Мережі.

3.3 Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків та кошторисним призначенням, покладається на фінансового директора Мережі.

3.4 Відповідальність за відповідність договорів вимогам законодавства, покладається на юриста Мережі.

3.5 Недотримання порядку ведення договірної роботи, встановленого цим Положенням, є порушенням трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків) і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства.

3.6 Додаткові права, обов'язки та відповідальність працівників, які задіяні у процесі ведення договірної роботи, визначено по тексту чинного Положення.

#### **4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 Основними завданнями договірної роботи є:

- забезпечення належного виконання договірних зобов'язань;
- економія та раціональне використання матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- забезпечення захисту й відновлення порушених майнових прав та інтересів;
- забезпечення відповідальності порушників договірної дисципліни.

4.2 До договірної роботи належить:

- підготовка проєкту договору або розгляд проєкту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента) чи ініційований Мережею;
- погодження проєкту договору;
- підписання договору;
- реєстрація та зберігання укладеного договору;
- здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

#### **5. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ПРОЄКТІВ ДОГОВОРІВ.**

5.1 Договори, стороною в яких виступає Мережа, укладаються за результатами проведеної процедури попередніх переговорів, вивчення пропозиції, предмету договірних зобов'язань.

5.2 Проєкт договору готується лише після його погодження виконавчим директором, а у випадках, передбачених статутом - Правлінням Мережі.

5.3 Проєкт договору може розроблятися будь-якою із сторін Договору, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством.

5.4 У разі отримання проєкту договору від іншої сторони (контрагента) уповноважена особа Мережі розглядає умови проєкту договору, проводить попередню перевірку умов проєкту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

5.5 Під час укладання договору відповідальна особа 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.

5.6 Проєкт договору має відповідати таким вимогам:

- відповідність законодавству;
- логічна послідовність викладу;
- відсутність суперечностей у тексті проєкту договору;
- доступність для розуміння.

5.7 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:

- дата й місце його укладання;
- найменування сторін;
- предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність виробничим, технічним, економічним та іншим вимогам);
- ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;

- зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
- порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);
- відповідальність сторін;
- порядок врегулювання спорів;
- строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
- юридичні адреси сторін та банківські реквізити.

5.8 Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

5.9 Невід'ємною частиною проєкту 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);
- інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

5.10 Процедура укладення договору може містити інші вимоги, передбачені політиками Мережі, зокрема закупівельною політикою.

5.11 Відповідальна особа забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

5.12 Усі договори, які укладаються від імені Мережі перевіряються юристом чи уповноваженою особою Мережі.

5.13 Проєкт договору направляється в електронній формі з використанням електронної платформи "Вчасно" чи іншого, погодженого Мережею ресурсу.

5.14 Юрист чи уповноважена особа, на якого покладено функціональний обов'язок здійснювати юридичну роботу у Мережі та опрацювання договорів, погоджує його зміст.

5.15 Погодження проєкту договору здійснюється шляхом отримання згоди на його укладення виконавчим директором Мережі.

5.16 Подання проєкту договору на підпис без попереднього погодження проєкту договору не допускається.

5.17 Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується фінансовий кластером Мережі.

5.18 Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проєкту договору або укладення договору розглядаються ініціюючим кластером чи особою, яка супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, інших фахівців.

5.19 Погодження та підписання проєктів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальною особою у такому самому порядку як для договорів.

5.20 У проєкті 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).

## **6. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ**

6.1 Реєстрація та ведення системи реєстрації договорів здійснює юрист та фінансовий кластер Мережі.

6.2 Система реєстрації договорів передбачає присвоєння договору порядкового номера та індексу, залежно від змісту угоди з донором та партнерами.

6.3 Реєстраційний номер Договору складається з номера по порядку у відповідності до раніше зареєстрованих договорів.

6.4 У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації ставиться через дріб або поруч з іншими індексами договору.

6.5 Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоєнням порядкового номера такого додаткового договору (угоди) у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін і доповнень до договору.

6.6 Договори, додаткові договори (угоди) про внесення змін до укладеного договору зберігаються на гугл диску Мережі і мають обмежений доступ.

## **7. РОЗРАХУНКИ ЗА ДОГОВОРАМИ**

7.1 Розрахунки за Договорами здійснюються за рахунок коштів, передбачених і затверджених кошторисом.

7.2 Розрахунки за Договором здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі.

## **8. ВИКОНАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ДОГОВОРІВ**

8.1 Супроводження договору та забезпечення виконання умов договору здійснює упорядкована особа.

8.2 Загальний контроль за веденням договірної роботи, у межах наданих повноважень, здійснюється юристом та фінансовим кластером Мережі.

8.3 Про неналежне виконання договірних зобов'язань до сторони (контрагента) за договором відповідальна особа інформує під час щотижневих нарад виконавчої дирекції.

8.4 У разі необхідності виконавчий директор вживає заходи, необхідні для врегулювання питання неналежного виконання договорів.

8.5 Укладені договори підлягають зберіганню відповідно до загальних правил діловодства.