

«21» січня 2021 р.

№ 3-3

## НАКАЗ

Про затвердження положення про порядок укладання, реєстрації, зберігання договорів та контролю за їх укладанням

Відповідно до Статуту Благодійного фонду «Розвиток футболу України» та з метою уніфікації порядку укладання, реєстрації і зберігання договорів у Благодійному фонді «Розвиток футболу України», удосконалення договірно-правової роботи, а також забезпечення укладання договорів відповідно до норм чинного законодавства

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок укладання, реєстрації, зберігання договорів та контроль за їх виконанням у Благодійному фонді «Розвиток футболу України» (далі - Положення), що додається.
2. Працівникам Благодійного фонду «Розвиток футболу України», які перебувають з ним у трудових та договірних відносинах забезпечити дотримання вимог Положення, затвердженого п. 1 цього наказу.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Микола ОСКОМА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом № 3-з від 21.01.2021  
Директор



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок укладання, реєстрації, зберігання договорів та контролю за їх укладанням в БФ «Розвиток футболу України»**

#### **1. Загальні положення**

Положення про порядок укладання, реєстрації, зберігання договорів та контролю за їх укладанням (далі – Положення) в Благодійному фонді «Розвиток футболу України» (далі – Фонд) розроблене для забезпечення належного порядку укладення договорів, їх реєстрації, зберігання та контролю за виконанням.

#### **2. Порядок підготовки проектів договорів**

2.1. Текст проекту договору готується відповідальною особою Фонду або контрагентом (особа, юридична або фізична, з якою пропонується укласти договір). Відповідальною особою Фонду є працівник Фонду, до компетенції (сфери діяльності) якого входять питання, що пропонується врегулювати шляхом укладання договору.

2.2. Текст проекту договору готується за формою типового договору, затвердженою законом або підзаконним нормативно-правовим актом, а у разі відсутності встановленої форми - у вільній формі.

2.3. За необхідності відповідальна особа має право залучати до попереднього опрацювання проектів договорів інші підрозділи, в тому числі юридичний та бухгалтерський, отримувати їх висновки щодо проекту, проводити консультації, що не вважається погодженням проекту договору.

2.4. Договори, як правило, викладаються у формі єдиного документа, підписаного сторонами та скріпленого печатками.

2.5. Зміст договору складають умови (пункти), визначені на розсуд сторін і погоджені ними, та умови (істотні умови), що є обов'язковими відповідно до вимог законодавства.

2.6. Усі договори (крім безоплатних) повинні мати такі структурні елементи: назва, дата та місце укладання, інформація про сторони договору, предмет договору, права та обов'язки сторін, сума договору, умови розрахунків, відповідальність сторін та вирішення спорів, строк дії договору, умови, на яких

сторони є платниками податку, юридичні адреси, поштові та платіжні реквізити сторін, інші умови, які сторони вважають за необхідне включити до договору.

2.7. Усі договори укладаються українською мовою. У випадку укладення договору іноземною мовою, до нього додається переклад на українську мову.

### **3. Порядок погодження (візування) та подання на підпис проекту договору**

3.1. Проекти договорів до їх підписання підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими посадовими особами Фонду та юристом Фонду.

3.2. Погодження оформляється шляхом візування проекту договору посадовою особою. Віза може проставлятися як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту договору, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

Віза включає: особистий підпис, ініціали і прізвище посадової особи, яка візує документ, та дату візування.

Визи проставляються на примірниках документів, що залишаються у Фонді.

3.3. Структурні підрозділи Фонду, яким проект договору передається на погодження, розглядають його в частині питань, віднесених до їх компетенції (сфери діяльності).

3.4. Погодження проектів договорів здійснюється у такій послідовності:

3.4.1. Першим візування здійснює відповідальна особа Фонду, яка є головним розробником проекту договору.

3.4.2. Іншими посадовими особами Фонду відповідно до компетенції (сфери діяльності).

3.4.3. Юридичним працівником або уповноваженим з правової роботи.

3.5. Подання проекту договору на підписання керівнику Фонду без попереднього погодження юридичним працівником або уповноваженим з правової роботи не допускається.

3.6. Проект договору, що укладається за результатами проведених тендерних процедур, подається юридичному працівнику або уповноваженому з правової роботи на погодження разом із копією тендерної документації та документами

3.7. При погодженні додаткових угод до договору відповідальний працівник зобов'язаний додавати до проекту додаткової угоди копію основного договору, а також всіх укладених додаткових угод і додатків до цього договору.

3.8. До проекту договору, що подається на підпис керівнику Фонду, при необхідності додається пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності підписання договору та фінансові розрахунки (у випадку, якщо договір містить грошові зобов'язання Фонду).

3.9. Проект договору подається на підпис керівнику Фонду відповідальною особою, яка є головним розробником проекту договору.

3.10. Після підписання договору керівником Фонду відповідальна особа надсилає його контрагенту разом з додатками і супровідним листом.

3.11. Строк розгляду проекту договору, що надійшов від контрагента, а також зауважень і пропозицій контрагента до проекту договору не може перевищувати 10 днів.

3.12. Додаткові угоди до договорів, у тому числі при зміні реквізитів сторін, погоджуються, укладаються та зберігаються в тому самому порядку, що й основні договори.

3.13 За необхідності змінити чи розірвати договір відповідальна особа готує, погоджує з іншими заінтересованими посадовими особами Фонду відповідні пропозиції та надсилає їх контрагенту разом із супровідним листом.

3.14 Винятки з порядку, передбаченого цим розділом, можуть встановлюватися виключно рішенням Наглядової ради Фонду

#### **4. Реєстрація та зберігання договорів**

4.1. Після підписання договору усіма його сторонами та скріплення печатками відповідальна особа - головний розробник договору подає оригінал договору для реєстрації до бухгалтерії Фонду.

4.2. Реєстрація договору здійснюється шляхом внесення відомостей про договір до журналу реєстрації договорів (додаток 1 до цього Положення).

4.3. Якщо проект договору надійшов від контрагента з номером, номер на такому договорі ставиться в зазначеному вище порядку через дріб до існуючого номера.

4.4. Перерахування коштів за договорами, не зареєстрованими в порядку, передбаченому цим розділом, не допускається.

4.5. Додаткові угоди до договору не реєструються. Відомості про додаткові угоди вносяться у відповідні графи журналів реєстрації та обліку договорів.

4.6. Оригінали договорів, підписані керівництвом Фонду, іншими уповноваженими особами, зберігаються у хронологічному порядку в бухгалтерії Фонду, копії договорів, а також уся договірна документація у паперовому та електронному варіантах зберігається у структурному підрозділі Фонду відповідно до напрямків роботи, який є головним розробником проекту договору. За потребою до певного підрозділу може бути надано (під розпис у журналі реєстрації договорів) оригінал договору та інших документів.

4.7. Після виконання договорів, їх розірвання, вони в установленому порядку передаються на зберігання до архіву Фонду.

4.8. Перерахування коштів за договорами, не зареєстрованими в порядку, передбаченому цим розділом, не допускається

#### **5. Здійснення контролю за виконанням договорів**

5.1. Контроль за своєчасністю виконання положень договорів як контрагентами, так і структурними підрозділами Фонду здійснюється відповідальним виконавцем - розробником проекту договору.

5.2. У разі невиконання контрагентом або структурними підрозділами Фонду умов договору, відповідальний виконавець доповідає про такі факти керівнику Фонду та пропонує вжити заходи щодо усунення таких порушень.

5.3. Юридичний працівник проводить разом із заінтересованими виконавцями аналіз результатів господарської діяльності Фонду, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

5.4. У разі виявлення порушень законодавства з договірної роботи юридичний працівник зобов'язаний проінформувати про такі факти відповідних посадових осіб і структурні підрозділи Фонду, запропонувати заходи щодо усунення порушень та проконтролювати їх виконання.

5.5. Керівники відповідальних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за дотримання вимог цього Положення.

5.6. Невиконання вимог цього Положення тягне за собою застосування до винних осіб дисциплінарної або іншої відповідальності згідно із законодавством.