



УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН

НАКАЗ

«14» серпня 2017 року м. Київ

№ 144-ОД

Про затвердження Порядку ведення
договірної роботи в Українському
інституті експертизи сортів рослин
та його філіях

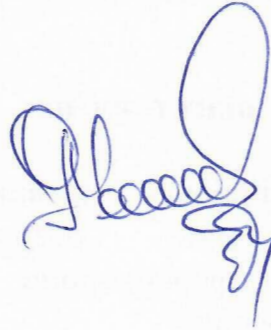
З метою вдосконалення порядку ведення договірної роботи в Українському інституті експертизи сортів рослин (далі – УІЕСР) та його філіях, на виконання вимог Законів України «Про публічні закупівлі», «Про наукову та науково-технічну діяльність»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок ведення договірної роботи в Українському інституті експертизи сортів рослин та його філіях (далі - Порядок), що додається.
2. Заступникам директора, ученому секретарю, керівникам структурних підрозділів та філій УІЕСР, Голові та секретарю Тендерного комітету УІЕСР забезпечити безумовне дотримання вимог Порядку.
3. Відділу науково-технічної інформації (Лещук Н.В.) забезпечити опублікування Порядку на веб-сайті УІЕСР.
4. Відділу правового забезпечення та розробки законодавства у сфері охорони прав на сорти рослин (Ковчі А.Л.) у місячний термін підготувати та надати на затвердження розпорядчі документи УІЕСР, необхідність прийняття яких передбачено Порядком.
5. Наказ Інституту від 25.04.2016 року № 100-ОД «Про затвердження Порядку ведення договірної роботи в Українському інституті експертизи сортів рослин та його філіях» вважати таким, що втратив чинність.

6. Відділу кадрів та діловодства (Марченко Л.В.) довести цей наказ до відома заступників директора, ученого секретаря, керівників структурних підрозділів та філій УІЕСР.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



С.І. Мельник

Затверджено
наказом Українського інституту
експертизи сортів рослин
від «14» червня 2017 року № 179-02

ПОРЯДОК ведення договірної роботи в Українському інституті експертизи сортів рослин та його філіях

1. Загальні положення

1.1. Даний Порядок ведення договірної роботи в Українському інституті експертизи сортів рослин та його філіях (далі - **Порядок**) визначає порядок організації роботи з:

- визначення потреби в закупівлі товарів (робіт, послуг);
- планування публічних закупівель на наступний бюджетний рік;
- визначення та затвердження кошторисних призначень філій;
- погодження доцільності та обґрунтованості здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг);
- визначення статусу закупівлі товарів (робіт, послуг);
- здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг), проведення яких відбувається за процедурами публічних закупівель;
- здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг), проведення яких відбувається без процедур публічних закупівель;
- реалізації сільськогосподарської продукції як прикладного результату науково-експертної діяльності;
- контролю за договірною діяльністю філій;
- реєстрації, зберігання та ведення реєстру договорів;
- проведення розрахунків за договорами;
- контролю за виконанням договору;
- внесення змін до укладених договорів;
- визначення відповідальності осіб, що беруть участь у договірній роботі.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, законів та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.3. В цьому Порядку терміни вживаються у наступному значенні:

- **Відділ бухгалтерського обліку** – Відділ бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення Українського інституту експертизи сортів рослин;
- **Відділ науково-організаційної роботи** – Відділ науково-організаційної роботи Українського інституту експертизи сортів рослин;
- **Відділ правового забезпечення** – Відділ правового забезпечення та розробки законодавства у сфері охорони прав на сорти рослин Українського інституту експертизи сортів рослин;
- **Додаток до Річного плану закупівель** - перелік, до якого вноситься інформація про закупівлі, очікувана вартість яких не перевищує сум, зазначених в абзацах другого і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», складається за формою Річного плану закупівель шляхом заповнення відповідних полів в електронній системі закупівель;

- **договір** - це правочин, стороною якого є Український інститут експертизи сортів рослин або його філія, укладений за домовленістю двох або більше сторін, і який спрямовано на встановлення, зміну або припинення прав та обов'язків сторін;
- **допорогова закупівля** – закупівля, вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не дорівнює або не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень;
- **Єдиний закупівельний словник** - Національний класифікатор України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”, затверджений наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749, зі змінами та доповненнями;
- **Закон** - Закон України «Про публічні закупівлі» із змінами та доповненнями;
- **замовник** – Український інститут експертизи сортів рослин;
- **Звіт про укладені договори** – інформація, яка обов'язково оприлюднюється замовником в системі електронних закупівель відповідно до статті 10 Закону у разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень;
- **клопотання про здійснення закупівлі** - електронний файл у форматі Excel (Додаток № 2 до Порядку), який заповнюється філією або структурним підрозділом Українського інституту експертизи сортів рослин у разі потреби подати прохання про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг), погодження проекту договору та додаткового виділення коштів для потреб закупівлі;
- **Оператори** – працівники Українського інституту експертизи сортів рослин, на яких розпорядженням керівника покладено обов'язки щодо своєчасного внесення достовірної інформації до Реєстру та виконання інших обов'язків, передбачених цим Порядком;
- **предмет закупівлі** - товари, роботи чи послуги, що закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах, відповідно до вимог Закону. Відповідно до Порядку визначення предмету закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 448/28578, з 01 січня 2017 року предмет закупівлі товарів і послуг визначається замовником на основі Єдиного закупівельного словника. При цьому замовник може визначити окремі частини предмета закупівлі (лоти) за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг;
- **продукція** - урожай сільськогосподарських культур, отриманий як прикладний результат науково-експертної діяльності;
- **Реєстр** - електронний файл у форматі Excel (Додаток № 1 до Порядку), що містить інформацію у розрізі кожного окремого коду CPV Єдиного закупівельного словника про:
 - суми коштів, на які УІЕСР укладено або надано погодження на укладення договорів про придбання товарів (робіт, послуг),
 - суми коштів, на які укладено договори;
 - реєстрацію відповідних бюджетних зобов'язань органами державного казначейства,
 - здійснення оплати за договорами,
 - позначення кодів CPV Єдиного закупівельного словника, закупівлі за якими можуть відбуватися лише за процедурами публічних закупівель,

- позначення кодів CPV Єдиного закупівельного словника, укладення договорів за якими має наслідком оприлюднення звіту про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до п.1 ст.2 Закону,
- потреби в закупівлі товарів (робіт, послуг);
- обсягу фактично закуплених товарів (робіт, послуг);
- **Річний план закупівель** - перелік, до якого вноситься інформація про закупівлі згідно ст.4 Закону;
- **справа договору** – зібраний в окремій папці та систематизований комплект документів, які стосуються конкретного договору;
- **статус закупівлі** – ознака, яка визначає процедуру здійснення закупівлі. Може приймати одне з трьох значень: Допорогова закупівля, Допорогова закупівля з подання Звіту про укладений договір до електронної системи закупівель, Тендерна закупівля.
- **Тендерний комітет** – Тендерний комітет Українського інституту експертизи сортів рослин, створений відповідно до вимог ст.11 Закону;
- **УІЕСР** – Український інститут експертизи сортів рослин;
- **Уповноважена особа (особи)** - посадова особа (особи) Українського інституту експертизи сортів рослин або його філій, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно Законом на підставі розпорядчого рішення УІЕСР або трудового договору (контракту);
- **Філія** – відокремлений структурний підрозділ УІЕСР.

1.4. Порядок є обов'язковим для виконання усіма працівниками УІЕСР та його філій, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.5. Недотримання вимог, встановлених Порядком, є порушенням трудової та виконавської дисципліни, має наслідком відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України, а також може призвести до визнання договору, укладеного без дотримання вимог Порядку, недійсним або нікчемним.

1.6. Договір укладається у письмовій формі за підписом керівника УІЕСР, Філії або їх заступників відповідно до розподілу посадових обов'язків.

1.7. Договори та документи, що є додатками до договорів, угоди та додаткові угоди укладаються державною мовою. У разі необхідності укладення угоди мовою, відмінною від державної, така угода може бути укладена лише за наявності належно виконаного перекладу автентичного тексту угоди на державну мову.

1.8. Укладання договорів на закупівлю робіт, товарів і послуг за державні кошти здійснюється відповідно до затвердженого Річного плану закупівель і додатку до нього, та у визначених Законом випадках - за результатами проведених процедур публічних закупівель.

1.9. Проект договору розробляється або у разі надходження проекту договору від контрагента розглядається зацікавленим структурним підрозділом або філією УІЕСР, до компетенції якого належить питання, що становить предмет договору.

1.10. Проект договору підлягає обов'язковому погодженню (візуванню)

- Відділом науково-організаційної роботи;
- Відділом бухгалтерського обліку;
- Відділом правового забезпечення.

1.11. Посадові особи, які візують проект договору, зобов'язані не допускати фактів безпідставних відмов від візування проектів договорів. Віза складається з особистого підпису, прізвища та ініціалів особи, яка візує документ та дати візування. Віза може проставлятися як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту договору, якщо місця для неї на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає. Візи проставляються на примірнику/примірниках договорів, що залишаються в УІЕСР.

1.12. Погодження проектів договорів для Філій та інших віддалених структурних підрозділів УІЕСР здійснюється виключно засобами електронної пошти без дублювання документів погодження в паперовому вигляді. Скановані копії Клопотання про закупівлю за підписом керівника або заступника керівника філії, а також проект договору та його додатків в текстовому форматі Microsoft Word надсилаються на електронну пошту Відділу правового забезпечення.

1.13. УІЕСР можуть розроблятися та затверджуватися типові форми окремих видів договорів, дотримання форми та змісту яких є обов'язковим для усіх працівників УІЕСР та його Філій, які беруть участь у веденні договірної роботи.

1.14. Відповідно до статті 10 Закону замовник самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, встановленому Уповноваженим органом та цим Законом, інформацію про закупівлю, а саме:

- договір про закупівлю - протягом двох днів з дня його укладення;
- повідомлення про внесення змін до договору - протягом трьох днів з дня внесення змін;
- звіт про виконання договору - протягом трьох днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання;
- звіт про укладені договори - протягом одного дня з дня укладення договору.

1.15. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, несуть Голова та Секретар Тендерного комітету замовника або уповноважена особа (особи).

2. Порядок визначення потреби в закупівлі товарів (робіт, послуг) на наступний бюджетний рік

2.1. Керівники структурних підрозділів та Філій УІЕСР постійно вживають заходів щодо своєчасного та повного виявлення потреби в закупівлі товарів (робіт, послуг) для забезпечення належної науково-виробничої діяльності відповідного структурного підрозділу або Філії УІЕСР на наступний бюджетний рік.

2.2. Керівники структурних підрозділів та Філій УІЕСР у термін до 1 вересня поточного року забезпечують внесення достовірної інформації в натуральних та фінансових показниках про потребу в закупівлі товарів (робіт, послуг) на наступний бюджетний рік до файлу «Потреба на РРРР рік», де «РРРР» – наступний бюджетний рік (Додаток № 3 до Порядку), по кожному окремому коду Єдиного закупівельного словника та скерування файлу на адресу електронної пошти uiessr.kiev@gmail.com.

2.3. Відділ науково-організаційної роботи у термін до 1 жовтня поточного року здійснює зведення наданої структурними підрозділами та Філіями інформації в натуральних та фінансових показниках про потребу в закупівлі товарів (робіт, послуг) на наступний бюджетний рік по кодам СРВ Єдиного закупівельного словника в розрізі структурних підрозділів та Філій, після чого вносить її на розгляд Балансової комісії УІЕСР.

2.4. Балансова комісія УІЕСР у термін до 1 листопада поточного року приймає рішення щодо затвердження зведеної потреби в натуральних та фінансових показниках в закупівлі товарів (робіт, послуг) на наступний бюджетний рік по кодам CPV Єдиного закупівельного словника, після чого передає її на розгляд Тендерного комітету УІЕСР.

3. Планування публічних закупівель на наступний бюджетний рік

3.1. Тендерний комітет УІЕСР у термін до 1 грудня поточного року приймає рішення про включення закупівель у розрізі кодів CPV Єдиного закупівельного словника Реєстру до Річного плану закупівель або до Додатку до Річного плану закупівель на наступний бюджетний рік, про що невідкладно інформуються керівники структурних підрозділів, філій, уповноважені особи та оператори.

3.2. Оператори у термін до 10 грудня поточного року здійснюють відображення рішення Тендерного комітету УІЕСР щодо формування Річного плану закупівель у Реєстрі на наступний бюджетний рік шляхом позначення стрічок Реєстру, які відповідають кодам CPV Єдиного закупівельного словника, включеним до Річного плану закупівель, фоном червоного кольору, та внесенням відмітки про статус закупівлі «Тендер» у колонці 4 Розділу 2. СТАТУС ЗАКУПІВЛІ.

3.3. На підставі Річного плану закупівель Тендерний комітет та уповноважені особи в термін до 20 грудня поточного року здійснюють планування своєї діяльності з організації публічних закупівель на наступний бюджетний рік.

3.4. Уповноважені особи у термін до 30 грудня поточного року надсилають на адресу електронної пошти uiestr.kiev@gmail.com власні рішення щодо планування своєї діяльності з організації публічних закупівель на наступний бюджетний рік.

4. Порядок визначення та затвердження кошторисних призначень Філій

4.1. Рішення про обсяг кошторисних призначень Філій на 1-ше та 2-ге півріччя бюджетного року приймається Балансовою комісією УІЕСР не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку півріччя.

4.2. Відділ бухгалтерського обліку не пізніше ніж за 3 календарних дні до початку півріччя забезпечує формування довідок про кошторисні призначення Філій та їх скерування до відповідних Філій, а також наявність коштів на рахунках Філій відповідно до затверджених кошторисних призначень.

4.3. У разі необхідності збільшити обсяг кошторисних призначень керівник Філії звертається з клопотанням про це до Балансової комісії УІЕСР. Таке клопотання складається у довільній текстовій формі, повинне містити детальне обґрунтування необхідності збільшити обсяг кошторисних призначень Філії та надсилається на адресу електронної пошти uiestr.kiev@gmail.com.

5. Порядок погодження доцільності та обґрунтованості закупівлі товарів (робіт, послуг)

5.1. Погодження доцільності та обґрунтованості здійснення конкретної закупівлі товарів (робіт, послуг) здійснюється за рішенням Балансової комісії УІЕСР, яке приймається на засіданні комісії шляхом розгляду та обговорення клопотань структурних підрозділів та Філій УІЕСР про здійснення закупівлі.

5.2. Здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг) без погодження Балансової комісії забороняється, є грубим порушенням службової та виконавської дисципліни, має наслідком відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України, а також може призвести до визнання договору, укладеного без дотримання вимог Порядку, недійсним або нікчемним.

5.3. Керівники структурних підрозділів та Філій УІЕСР, Голова та Секретар Тендерного комітету, уповноважені особи вносять на розгляд Балансової комісії клопотання про здійснення закупівлі шляхом заповнення та надіслання електронного файлу в форматі Excel «Клопотання про здійснення закупівлі» встановленого зразка (Додаток № 2 до Порядку) на адресу електронної пошти uiesr.kiev@gmail.com.

5.4. Відповідальність за своєчасне внесення на розгляд Балансової комісії закупівель, включених до Річного плану закупівель, та відповідно до планів роботи з організації публічних закупівель, покладається на Голову та Секретаря Тендерного комітету, а в частині потреб Філій – на уповноважену особу відповідної Філії.

5.5. Відповідальність за своєчасне внесення на розгляд Балансової комісії закупівель, які не включено до Річного плану закупівель, в тому числі таких, що потребують проведення процедур публічних закупівель, покладається на керівників структурних підрозділів та Філій УІЕСР згідно з тим, для потреб якого структурного підрозділу чи Філії погоджується закупівля.

5.6. Операторами здійснюється логічна перевірка правильності та повноти заповнення, а також перенесення інформації з клопотань про здійснення закупівель, що надійшли засобами електронної пошти, до вкладки «Клопотання» Реєстру. Клопотання про здійснення закупівлі, інформація в яких містить логічні помилки або є неповною, до вкладки «Клопотання» Реєстру не переносяться, а повертаються Операторами ініціатору для виправлення помилок.

5.7. До початку чергового засідання Балансової комісії Оператор передає Реєстр Секретарю Балансової комісії, після чого внесення Операторами змін до Реєстру припиняється.

5.8. Секретар Балансової комісії фіксує рішення, прийняті на засіданні Балансової комісії, шляхом внесення відповідних записів у вкладці «Клопотання» Реєстру, повертає Реєстр Оператору, після чого останній відновлює роботу з Реєстром.

5.9. Балансова комісія вправі прийняти рішення про необхідність додаткового вивчення питання про доцільність та обґрунтованість здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг), та перенесення розгляду питання на наступне засідання комісії.

5.10. Рішення Балансової комісії оформлюються протоколом, який підписують Голова та Секретар Балансової комісії. Підписаний протокол Балансової комісії невідкладно надсилається засобами електронної пошти керівникам структурних підрозділів та Філій, Голові, Секретарю Тендерного комітету та уповноваженим особам Філій.

5.11. У разі прийняття Балансовою комісією рішення про погодження доцільності та обґрунтованості закупівлі, здійснення якої потребує проведення процедур публічних закупівель, таке клопотання за рішенням Балансової комісії передається на розгляд Голови Тендерного комітету або уповноваженої особи відповідної Філії, яку в подальшому несуть відповідальність за своєчасну та належну організацію процедур публічних закупівель у відповідності до вимог Закону.

5.12. У разі прийняття Балансовою комісією рішення про погодження доцільності та обґрунтованості закупівлі, здійснення якої не потребує проведення процедур публічних закупівель, відповідальність за своєчасну та належну організацію закупівлі покладається на керівника структурного підрозділу або філії – ініціатора клопотання про здійснення закупівлі.

6. Порядок визначення статусу закупівлі товарів (робіт, послуг)

6.1. Кожне рішення Балансової комісії щодо погодження закупівель підлягає опрацюванню Операторами за наступними правилами:

6.1.1. Інформація про суми погоджених Балансовою комісією закупівель розноситься Операторами з вкладки «Клопотання» до Розділу 3 ВАРТІСТЬ ЗАКУПІВЛІ вкладки «Код» та вкладки «КЕКВ» Реєстру в розрізі кодів Єдиного закупівельного словника, структурних підрозділів, Тендерного комітету або Філій.

6.1.2. Стрічки вкладки «Код» Реєстру, які відповідають кодам CPV Єдиного закупівельного словника, предмет закупівлі за якими не віднесено до Річного плану закупівель, за умови, що сума коштів, на які погоджено укладення договорів (колонка 5 Розділу 3 ВАРТІСТЬ ЗАКУПІВЛІ вкладки «Код») не дорівнює або не перевищує 50 000,00 грн., позначаються Операторами фоном блакитного кольору. Такі закупівлі мають статус допорогових закупівель, які здійснюються без проведення процедур публічних закупівель.

6.1.3. У стрічках вкладки «Код» Реєстру, які відповідають кодам CPV Єдиного закупівельного словника, предмет закупівлі за якими не віднесено до Річного плану закупівель, за умови, що сума коштів, на які погоджено укладення договорів (колонка 5 Розділу 3 ВАРТІСТЬ ЗАКУПІВЛІ вкладки «Код») дорівнює або перевищує 50 000,00 грн., Операторами вноситься відмітка про статус закупівлі «Звіт» у колонці 3 Розділу 2. СТАТУС ЗАКУПІВЛІ вкладки «Код», такі стрічки Оператори позначають фоном жовтого кольору. Такі закупівлі мають статус допорогових закупівель, які здійснюються без проведення процедур публічних закупівель, однак потребують опублікування в електронній систем закупівель Звіту про укладені договори протягом одного дня з дня укладення договору.

6.1.4. У стрічках вкладки «Код» Реєстру, які відповідають кодам CPV Єдиного закупівельного словника, предмет закупівлі за якими віднесено до Річного плану закупівель, або сума коштів, на які погоджено укладення договорів (колонка 5 Розділу 3 ВАРТІСТЬ ЗАКУПІВЛІ вкладки «Код»), дорівнює або перевищує 200 000,00 грн., Операторами вноситься відмітка про статус закупівлі «Тендер» у колонці 4 Розділу 2. СТАТУС ЗАКУПІВЛІ вкладки «Код», такі стрічки Оператори позначають фоном червоного кольору. Такі закупівлі потребують проведення процедур публічних закупівель.

6.1.5. Стрічки вкладки «Код» Реєстру, які відповідають кодам CPV Єдиного закупівельного словника, предмет закупівлі за якими не віднесено до Річного плану закупівель та поділяться на кілька конкретних предметів закупівлі, позначаються Операторами фоном темно-синього кольору, а стрічки Реєстру, які містять інформацію про конкретний предмет закупівлі – фоном білого кольору. При цьому заповненню Операторами підлягають лише стрічки, що містять інформацію про конкретний предмет закупівлі.

6.2. Операторами на постійній основі здійснюється моніторинг та своєчасне внесення інформації до Розділу 3. ВАРТІСТЬ ЗАКУПІВЛІ вкладки «Код» Реєстру у розрізі кодів CPV Єдиного закупівельного словника, структурних підрозділів, Тендерного комітету або філій щодо:

- сум коштів, на які договори зареєстровано в органах державного казначейства – на підставі інформації, отриманої засобами електронної пошти від структурних підрозділів та Філій;
- сум коштів, сплачених за зареєстрованими в органах державного казначейства договорами – на підставі інформації, наданої Відділом бухгалтерського обліку.

6.3. У разі, якщо за наслідками внесених Операторами змін статус предмета закупівлі за окремим кодом CPV Єдиного закупівельного словника змінюється на такий, що потребує проведення процедур публічних закупівель, Оператори невідкладно інформують про це засобами електронної пошти Голову, Секретаря Тендерного комітету та уповноважених Філій.

6.4. Голова та Секретар Тендерного комітету, уповноважені особи Філій, керівники структурних підрозділів та Філій організовують здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг) за процедурою, що відповідає статусу закупівлі, визначеному в Реєстрі для відповідного коду предмету закупівлі.

7. Порядок здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг), проведення яких відбувається за процедурами публічних закупівель

7.1. Відповідальність за своєчасну та належну організацію процедур публічних закупівель, рішення про доцільність та обґрунтованість яких прийнято Балансовою комісією, а предмету закупівлі згідно Реєстру присвоєно статус «Тендер», покладається на Голову та Секретаря Тендерного комітету, а також уповноважених осіб Філій.

7.2. Тендерний комітет вправі доручити організацію та проведення процедур публічних закупівель, рішення про доцільність та обґрунтованість яких прийнято Балансовою комісією, уповноваженій особі Філії.

7.3. Уповноважені особи Філій зобов'язані вчасно та належно організувати та провести процедури публічних закупівель, проведення яких їм доручено за рішенням Балансової комісії або Тендерного комітету.

7.4. Особливості укладання договорів за результатами проведених процедур публічних закупівель визначаються вимогами діючого законодавства у сфері публічних закупівель та є обов'язковими до виконання всіма посадовими особами УІЕСР та Філій, які беруть участь у веденні переддоговірної та договірної роботи.

7.5. Відповідальність за своєчасне укладення та виконання договорів, укладених за результатами процедур публічних закупівель, проведених Тендерним комітетом, покладається на керівника Відділу науково-організаційної роботи.

7.6. Відповідальність за своєчасне подання до електронної системи закупівель повідомлення про внесення змін до таких договорів протягом 3-х днів з дня внесення змін, а також звіту про виконання таких договорів протягом 3-х днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання, покладається на керівника Відділу науково-організаційної роботи та Оператора.

7.7. Відповідальність за своєчасне укладення та виконання договорів, укладених за результатами процедур публічних закупівель, проведених уповноваженими особами Філій, покладається на керівників Філій, для забезпечення потреб яких проводилася закупівля.

7.8. Відповідальність за своєчасне подання до електронної системи закупівель повідомлення про внесення змін до таких договорів протягом 3-х днів з дня внесення змін, а також звіту про виконання таких договорів протягом 3-х днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання, покладається на керівника філії та уповноважену особу.

8. Порядок здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг), проведення яких відбувається без дотримання процедур публічних закупівель

8.1. У разі виникнення потреби в закупівлі товарів (робіт, послуг) за предметом закупівлі, якому згідно Реєстру не присвоєно статус «Тендер», провідні юрисконсульти філій або особи, що виконують їх обов'язки, за завданням керівників Філій:

- здійснюють пошук постачальників запланованих до закупівлі товарів (робіт, послуг);
- на підставі моніторингу ринку як правило з не менш як трьох комерційних пропозицій визначають найбільш економічно вигідну;
- готують та перевіряють проекти договорів на наявність усіх істотних умов договору, передбачених Цивільним кодексом України для відповідного виду договорів;
- перевіряють наявність державної реєстрації потенційного контрагента, наявність у нього відповідних ліцензій, патентів, сертифікатів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг;
- при потребі проводять переговори щодо змісту договору;
- готують та надсилають на адресу електронної пошти uiesr.kiev@gmail.com Клопотання про здійснення закупівлі, отримані комерційні пропозиції щодо постачання предмету закупівлі та проекти договорів на закупівлю товарів (робіт, послуг);
- на вимогу Відділу правового забезпечення здійснюють доопрацювання проектів договорів та їх повторне скерування до Відділу правового забезпечення засобами електронної пошти;
- забезпечують виготовлення електронної сканованої копії укладеного договору та його пересилання на адресу електронної пошти uiesr.kiev@gmail.com у день укладення договору;
- забезпечують виготовлення електронної сканованої копії зареєстрованого органами державного казначейства договору (з відміткою казначейства) та його пересилання на адресу електронної пошти uiesr.kiev@gmail.com у день реєстрації договору органами державного казначейства;
- контролюють хід виконання укладених договорів;
- організовують належний та своєчасний обмін документами з контрагентами;
- у разі розміщення в електронній системі закупівель Звіту про укладений договір протягом 3-х днів з дня закінчення строку дії такого договору, виконання договору або його розірвання подає до електронної системи закупівель звіт про виконання договору.

8.2. Відділ правового забезпечення:

- забезпечує своєчасний друк проектів договорів, що надійшли на погодження засобами електронної пошти та подання їх до Відділу науково-організаційної роботи та Відділу бухгалтерського обліку для погодження;
- перевіряє пропонування проект договору на відповідність вимогам чинного законодавства;

- у разі потреби повертає засобами електронної пошти проект договору до філії або зацікавленого структурного підрозділу з переліком зауважень та вимогою про його доопрацювання у визначений термін;
- погоджує проект договору шляхом його візування;
- надає усні та письмові роз'яснення і консультації з питань, віднесених до компетенції Відділу правового забезпечення.

8.3. Відділ науково-організаційної роботи:

- здійснює перевірку правильності визначення предмету закупівлі згідно кодів CPV Єдиного закупівельного словника в проектах договорів, поданих до УІЕСР на погодження відповідно до цього Порядку;
- здійснює перевірку доцільності та обґрунтованості здійснення закупівлі товарів (робіт, послуг) з урахуванням закупівель, проведених у попередніх періодах;
- здійснює перевірку на відповідність запланованої закупівлі товарів (робіт, послуг) показникам затвердженої зведеної потреби в закупівлі на відповідний рік;
- у разі потреби – надсилає засобами електронної пошти до Відділу правового забезпечення перелік зауважень до пропонованого проекту договору та вимогу про його доопрацювання;
- погоджує проект договору шляхом його візування.

8.4. Відділ бухгалтерського обліку:

- перевіряє наявність на балансі УІЕСР або відповідної філії рухомого або нерухомого майна, земельних ділянок, інших матеріальних та нематеріальних активів, для покращення або обслуговування яких призначена пропонована закупівля товарів (робіт, послуг);
- визначає відповідність пропонованої закупівлі товарів (робіт, послуг) кошторису, а також наявність в УІЕСР або філій відповідних фінансових призначень;
- перевіряє пропонований проект договору щодо порядку та форми розрахунків, калькуляцію кошторисної вартості товарів (робіт, послуг), наявність в проекті договору вказівки про систему оподаткування контрагента, правильність заповнення реквізитів УІЕСР тощо;
- у разі потреби – надсилає засобами електронної пошти до Відділу правового забезпечення перелік зауважень до пропонованого проекту договору та вимогу про його доопрацювання;
- погоджує проект договору шляхом його візування.

8.5. Голова Балансової комісії:

- скликає засідання Балансової комісії;
- організовує роботу та головує на засіданнях Балансової комісії;
- підписує протоколи засідань Балансової комісії УІЕСР.

8.6. Керівники відділів правового забезпечення, науково-організаційної роботи та бухгалтерського обліку доповідають на засіданні Балансової комісії позицію відповідного відділу щодо пропонованої закупівлі з питань, віднесених Порядком до компетенції відділу.

8.7. Секретар Балансової комісії:

- бере участь у засіданнях Балансової комісії та доповідає перелік клопотань про здійснення закупівель;
- веде протокол засідання Балансової комісії;

- готує та подає на підпис Голові Балансової комісії протокол засідання Балансової комісії, в якому відображає перелік питань, що розглядалися, результати голосування та прийняті комісією рішення;
- невідкладно скерує засобами електронної пошти скановану копію підписаного Головою Балансової комісії протоколу засідання Балансової комісії до структурних підрозділів та Філій;
- забезпечує зберігання протоколів засідання Балансової комісії в окремому наряді.

8.8. Відділ правового забезпечення готує відповідно до прийнятих рішень Балансової комісії листи для інформування філій про прийняті рішення щодо надісланих ними клопотань та проектів договорів. Такі листи мають містити вимогу до філії надіслати до Відділу правового забезпечення засобами електронної пошти скановану копію укладеного договору не пізніше дня його укладення та повторно - не пізніше дня реєстрації договору органами державного казначейства.

8.9. Керівник УІЕСР:

- підписує листи для інформування Філій про прийняті рішення щодо надісланих ними Клопотань про здійснення закупівель;
- підписує договори від імені УІЕСР.

8.10. Керівники Філій підписують погоджені УІЕСР проекти договорів лише у разі отримання листа - повідомлення УІЕСР про погодження проекту договору та у точній відповідності до тексту погодженого проекту договору, а також організовують їх виконання.

9. Порядок реалізації сільськогосподарської продукції як прикладного результату науково-експертної діяльності

9.1. Керівники Філій відповідно до покладених на них обов'язків організовують збір, облік та зберігання продукції, а також у термін до 1 вересня поточного року забезпечують:

- визначення собівартості продукції;
- письмове інформування УІЕСР про обсяги та собівартість отриманої продукції.

9.2. Балансова комісія на підставі інформації Філій приймає рішення щодо обсягу та за видами продукції, яка підлягає реалізації, після чого видається розпорядчий документ УІЕСР про передачу відповідних обсягів продукції з балансу Філій на баланс УІЕСР.

9.3. Реалізація продукції здійснюється УІЕСР за визначеною собівартістю на підставі укладених договорів та на умовах вивозу покупцем продукції з складських приміщень відповідних Філій.

9.4. Кошти від реалізації продукції зараховуються на розрахунковий рахунок УІЕСР.

9.5. Організація бухгалтерського та податкового обліку реалізації продукції покладається на Відділ бухгалтерського обліку.

10. Порядок контролю за договірною діяльністю Філій

10.1. Контроль за дотриманням посадовими особами Філій вимог цього Порядку щодо погодження, укладення, виконання та фінансування договорів здійснюється:

- Операторами шляхом перегляду та аналізу інформації, розміщеної на офіційному порталі публічних фінансів України (e-data) щодо платежів, здійснених Філіями,

співставлення такої інформації з переліком погоджених Філії договорів та її внесенням до Реєстру;

- Відділом правового забезпечення та Відділом бухгалтерського обліку шляхом витребування від Філій інформації та документів про укладення, стан виконання та фінансування окремих договорів;
- Відділом внутрішнього аудиту УІЕСР в ході планових та позапланових перевірок діяльності Філій.

11. Реєстрація, зберігання та ведення реєстру договорів

11.1. Реєстрація, зберігання та ведення реєстру договорів здійснюється Відділом бухгалтерського обліку та Філіями.

11.2. Після укладання УІЕСР договору всі його оригінальні примірники разом з додатками подаються до Відділу бухгалтерського обліку для реєстрації та зберігання.

11.3. Після укладання, реєстрації Філіями договору всі його оригінальні примірники разом з додатками подаються на зберігання посадовим особам, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку Філій.

11.4. Видача працівникам оригінальних примірників договорів, які зберігаються у Відділі бухгалтерського обліку, здійснюється з дозволу керівника УІЕСР.

11.5. Зареєстровані договори та їх реєстри підлягають зберігання із доступом до них обмеженого кола осіб - керівника та працівників Відділу бухгалтерського обліку. Відповідальність за збереження договорів та їх реєстрів покладається на керівника Відділу бухгалтерського обліку.

11.6. До Реєстру договорів вноситься наступна інформація за кожним зареєстрованим договором:

- порядковий номер;
- дата реєстрації та реєстраційний номер договору;
- найменування сторін договору;
- код СРV та назва предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника;
- назва конкретного предмету договору;
- обсяг закупівлі;
- вартість закупівлі;
- найменування структурного підрозділу або Філії УІЕСР – ініціатора укладення договору;
- термін дії договору;
- примітки.

11.7. Реєстр договорів ведеться в електронній формі.

12. Проведення розрахунків за договорами

12.1. Оплата товарів, робіт та послуг за договорами здійснюється за рахунок коштів УІЕСР та Філій.

12.2. Підставою для проведення розрахунків між УІЕСР, Філіями та їх контрагентами є укладений договір, належним чином оформлені накладні, податкові накладні та акти приймання-передачі наданих послуг (виконуваних робіт) тощо.

12.3. Розрахунки здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі за такими схемами:

- попередня оплата за наявності відповідного погодження головним розпорядником бюджетних коштів (виключно у визначених законодавством випадках);
- оплата за результатами виконання договору;
- поетапна оплата за результатами виконання окремих етапів, передбачених календарним планом.

12.4. Конкретна схема проведення розрахунків визначається в договорі із урахуванням вимог чинного законодавства.

13. Контроль за виконанням договору

13.1. Керівник структурного підрозділу УІЕСР або Філія, що є ініціатором укладання договору, а визначених Порядком випадках – керівник Відділу науково-організаційної роботи, забезпечує належне виконання договору, контроль за виконанням договору іншою стороною та достовірністю складання накладних, податкових накладних, актів приймання-передачі отриманих товарів (робіт, послуг), що передбачає:

- підтримку контактів з контрагентом за договором, доведення до його відома нормативних та інших документів УІЕСР з питань, що стосуються укладеного договору;
- отримання від контрагента звітних матеріалів в процесі виконання договору та перевірку їх відповідності укладеному договору і відповідним законодавчим та нормативно-правовим актам;
- здійснення контролю за термінами виконання контрагентом своїх зобов'язань за договором та за термінами передачі до УІЕСР звітних матеріалів по договору;
- у разі поетапного виконання умов договору - участь у складанні акту приймання-передачі робіт (послуг) на кожному етапі виконання договору, проведення аналізу виконаної впродовж етапу роботи (послуги) і (за необхідності) підготовку висновку про недоцільність продовження дії договору;
- підготовку та надання іншій стороні інформації, необхідної для виконання своїх зобов'язань за договором;
- підготовку та надання на вимогу керівництва УІЕСР інформації щодо стану виконання умов договору.

13.2. Датою виконання зобов'язань за договором є дата підписання (затвердження) керівником УІЕСР або Філії накладної, податкової накладної, акту приймання-передачі товарів, наданих послуг, виконуваних робіт за договором, якщо інше не передбачено договором.

14. Порядок внесення змін до укладених договорів

14.1. Зміни та доповнення до договору можуть вноситись шляхом укладання додаткових угод як за ініціативою посадових осіб УІЕСР та Філій, так і за ініціативою іншої сторони - контрагента за договором.

14.2. Укладення додаткової угоди здійснюється в такому ж порядку, що й укладення основного договору.

15. Відповідальність

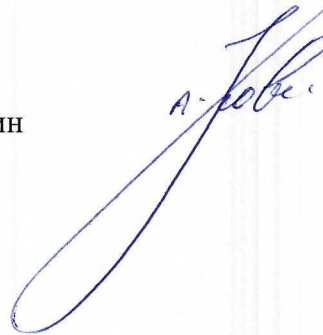
15.1. Відповідальність за організацію підготовки (розробки), погодження та своєчасне подання на реєстрацію договору, контроль за виконанням договору, укладення за необхідності додаткових угод покладається на керівника структурного підрозділу або Філії УІЕСР, що є ініціатором укладання договору.

15.2. Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконаних робіт, наданих послуг покладається на призначену матеріально відповідальну особу, керівника структурного підрозділу або Філії УІЕСР, що є ініціатором укладання договору.

15.3. Відповідальність за правильність визначення форм та умов оплати, своєчасність здійснення реєстрації зобов'язань, надання органам державного казначейства документів для проведення оплати та ведення реєстру договорів покладається на керівника Відділу бухгалтерського обліку та посадових осіб Філій, відповідальних за ведення бухгалтерського обліку.

15.4. Відповідальність за відповідність умов договору вимогам чинних законодавчих та нормативно-правових актів покладається на керівника Відділу правового забезпечення.

Завідувач відділу правового забезпечення
та розробки законодавства у сфері
охорони прав на сорти рослин
Українського інституту експертизи сортів рослин

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Kovch', is written over a diagonal line that extends from the signature area towards the top right of the page.

Ковчі А.Л.