**Рекомендації змісту порядку взаємодії структурних підрозділів при плануванні витрат, організації публічних закупівель, ведення договірної роботи, контролю за використанням коштів**

| **Назва розділу** | **Короткий зміст та основні положення розділу** |
| --- | --- |
| І. Загальні положення | * що визначає Порядок; * відповідно до яких нормативно-правових документів розроблений; * визначення, поняття та термінів, які використовуються в Порядку. |
| ІІ. Взаємодія між структурними підрозділами під час складання фінансового плану | * порядок формування та подання структурними підрозділами заявок на внесення закупівель товарів, послуг та робіт до фінансового плану. |
| III. Планування закупівель | * взаємодія між структурними підрозділами під час планування закупівель і їх включення до річного плану закупівель; * визначення очікуваної вартості предмета закупівлі; * визначення процедури закупівель та/або встановлення підстав для проведення закупівель без використання електронної системи закупівель (далі – ЕСЗ). |
| IV. Розробка та опрацювання проєктів договорів | * загальні вимоги до договорів; * етапи розробки та візування проєкту договору; * аналіз проєкту договору бухгалтерією на відповідність напрямками видатків, наявність коштів на його оплату, відповідність порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють відносини сторін. |
| V. Проведення закупівель | * взаємодія між структурними підрозділами під час організації та проведення закупівель; * дослідження ринку, пошук потрібних товарів, робіт, послуг; * формування технічних вимог до предмета закупівель і вимог до учасників для проведення конкурентних закупівель з використанням ЕСЗ; * взаємодія між структурними підрозділами під час розгляду пропозицій від учасників конкурентних закупівель. |
| VI. Укладення договорів | * порядок реєстрації договорів, їх візування структурними підрозділами та зберігання; * порядок дотримання антикорупційного законодавства; * аналіз договору бухгалтерією щодо правильності арифметичних розрахунків; * у разі укладення договору, пов’язаного з капітальним будівництвом (реконструкцією), перевірка наявності кошторисної документації та підтвердження її правильності у визначених законодавством випадках та наявності іншої необхідної супровідної документації; * порядок електронного документообігу (у разі його ведення в організації); * порядок реєстрації в органах казначейства зобов’язань за договорами, за якими буде здійснюватися оплата і за бюджетні кошти. |
| VII.  Виконання договорів | * взаємодія між структурними підрозділами під час виконання договорів; * розмежування обов’язків щодо контролю за виконанням договорів: контроль якості, контроль дотримання термінів виконання, застосування адміністративно-господарських санкцій за порушення умов договору; * порядок проведення розрахунків за договорами, порядок підписання/візування первинних документів, які підтверджують виконання договору; * порядок ініціювання та узгодження змін до договорів та укладення додаткових угод до них. |
| VIІI. Відповідальність | * визначення відповідальних; * наслідки недотримання Порядку. |