**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.
 |