

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «РОДИНА ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

НАКАЗ № 20/01/25-2

Код ЄДРПОУ 25745830

20 січня 2025 р.

м. Київ

Про затвердження Політики управління договорами

З метою впорядкування процесу укладання, виконання, супроводу та зберігання договорів в ГО «Родина для осіб з інвалідністю», забезпечення прозорості, підзвітності та мінімізації ризиків під час взаємодії з контрагентами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Політику управління договорами ГО «Родина для осіб з інвалідністю» (додається).
2. Зобов'язати всіх працівників організації, залучених до підготовки, укладання, виконання та супроводу договорів, неухильно дотримуватись положень цієї Політики.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконавчий директор



Надія МАЙОРОВА

«Затверджено»

наказом № 20/01/25-2 від 20 січня 2025 р.

Виконавчий директор

ГО «Родина для осіб з інвалідністю»



Н.Майорова

Політика управління договорами ГО «Родина для осіб з інвалідністю»

1. Мета політики

Ця політика має на меті забезпечити ефективне, прозоре та відповідальне управління договорами (контрактами), укладеними ГО «Родина для осіб з інвалідністю» з постачальниками, підрядниками та партнерами.

2. Сфера застосування

2.1. Політика поширюється на всі договори/контракти/угоди, пов'язані з реалізацією проєктів та закупівель, незалежно від джерела фінансування.

2.2. Політика є внутрішнім нормативним документом ГО «Родина для осіб з інвалідністю» і є обов'язковою для виконання усіма співробітниками.

3. Основні елементи політики

3.1 Відповідальні особи

Призначається відповідальна особа за:

- управління договором/контрактом;
- взаємодію з постачальником;
- ініціювання змін до договору/контракту;
- моніторинг виконання умов договору/контракту.

3.2 Моніторинг етапів оплати та термінів

Здійснюється регулярний моніторинг:

- графіку платежів;
- виконання умов перед оплатою;
- дати завершення договору/контракту.

3.3 Збереження гарантій та умов перед остаточним платежем

Фінальний платіж не здійснюється без підтвердження виконання всіх умов договору/контракту, включно з:

- гарантіями якості;
- постачанням усіх товарів чи послуг;
- актами прийому-передачі.

3.4 Управління ризиками

Перед підписанням договору/контракту проводиться оцінка ризиків, пов'язаних з:

- фінансовою стабільністю постачальника;
- виконанням обсягів та термінів;
- можливими форс-мажорами.

3.5 Мінімальні вимоги до договорів/контрактів

Контракти повинні включати, як мінімум:

- опис обсягу послуг/товарів;
- строки виконання;
- умови оплати;
- положення про відповідальність;
- відповідність стандартам ООН та донорів, наприклад, обов'язкові пункти щодо дотримання політики захисту від сексуальної експлуатації, кодексу поведінки та застереження про конфіденційність тощо.

3.6 Постійний моніторинг та перевірка виконання

Здійснюється регулярний контроль за виконанням контракту, зокрема:

- технічний нагляд;
- фінансовий контроль;
- звітність про результати.

4. Процес управління договорами складається з таких етапів:

4.1. Перший етап – визначення типу договору та вибір шаблону:

1. Визначити, який саме тип договору відповідає конкретним правовим відносинам.
2. Переглянути наявні в організації шаблони договорів і вибрати відповідний.
3. Вивчити законодавчі вимоги щодо змісту, форми й порядку укладання обраного типу договору.
4. Підготувати текст договору за обраним шаблоном. Обов'язково включити положення про неприпустимість будь-яких форм сексуального насильства чи експлуатації та вимоги до конфіденційності.
5. Зареєструвати договір або угоду у відповідному внутрішньому реєстрі організації з присвоєнням унікального номера згідно з внутрішньою системою кодування.

4.2. Другий етап – підготовка договору:

1. Визначити мету укладання договору — як короткострокову, так і довгострокову.
2. Узгодити умови співпраці з потенційним контрагентом, зафіксувавши їх у тексті договору.
3. Перевірити контрагента:
 - встановити особу (перевірити документи — паспорт, РНОКПП);
 - перевірити реєстраційні документи юридичної особи (витяг з ЄДРПОУ, статут, інше);
 - перевірити повноваження представника юридичної особи;
 - підтвердити наявність професійної кваліфікації (свідоцтва, дипломи, резюме);
 - проаналізувати репутацію (інтернет, соціальні мережі, дані в Єдиному реєстрі боржників та на сайті Судової влади України).
4. Ініціювати внутрішнє погодження договору в межах ГО.
5. Узгодити фінальну версію договору з контрагентом.

6. Підписати договір у сервісі електронного документообігу «Вчасно» або передати контрагенту для особистого підпису.
7. Зберегти оригінал договору або угоди.

4.3. Третій етап – супровід та контроль виконання договору:

1. Здійснювати контроль за виконанням договору:
 - стежити за платежами та виконанням умов оплати;
 - супроводжувати договір на всіх етапах його реалізації.
2. Вносити зміни й доповнення шляхом укладення додаткових угод:
 - узгодити зміни з уповноваженими представниками організації;
 - погодити зміни з контрагентом;
 - підписати зміни через сервіс «Вчасно» або передати для особистого підпису;
 - проконтролювати фактичне впровадження змін.
3. Завершити дію договору після виконання всіх зобов'язань.
4. Архівувати документацію після завершення договору або угоди.