

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Громадської організації

«Платформа ініціатив» ТЕПЛИЦЯ»

Ганна Авдіяні

від 05.01.2026 року



ПОЛІТИКА ЩОДО ДІЙ ПОСТФАКТУМ ЗА КОНТРАКТАМИ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «Платформа ініціатив» ТЕПЛИЦЯ»

1. Загальні положення

- 1.1.** Ця Політика встановлює порядок дій постфактум за контрактами, укладеними Громадською організацією «Платформа ініціатив» ТЕПЛИЦЯ» (далі – Організація), з метою забезпечення їх ефективного виконання, контролю якості, оцінки результатів та управління ризиками.
- 1.2.** Дії постфактум охоплюють заходи, які здійснюються після виконання контракту для оцінки його відповідності вимогам, аналізу виконання зобов'язань сторонами та виявлення можливих порушень.
- 1.3.** Ця Політика поширюється на всі контракти Організації, включаючи договори з підрядниками, постачальниками, партнерами та надавачами послуг.
- 1.4.** Основними принципами постфактного управління контрактами є:
 - **Прозорість** – забезпечення відкритого контролю за виконанням контрактів.
 - **Підзвітність** – визначення відповідальності сторін за виконання договірних зобов'язань.
 - **Якість** – контроль відповідності результатів контракту його умовам.
 - **Покращення** – використання отриманого досвіду для вдосконалення майбутніх контрактів.

2. Мета та завдання постфактних дій

2.1. Мета – забезпечити належне виконання контрактів, виявлення недоліків та розробку рекомендацій для підвищення ефективності договірної діяльності.

2.2. Основні завдання:

- Контроль відповідності виконаних робіт або наданих послуг умовам контракту.
- Оцінка якості та ефективності витрачання коштів.

- Виявлення та усунення порушень чи недоліків у виконанні контрактів.
 - Фінансовий контроль, перевірка платежів та відповідності витрат.
 - Формування рекомендацій для подальшого вдосконалення процесу укладання контрактів.
-

3. Процес дій постфактум за контрактами

3.1. Контроль виконання контракту

- Після завершення контракту перевірку виконання зобов'язань здійснюють наступні відділи в наступному порядку: відділ закупівель разом з проектним відділом, фінансовий відділ, юридичний відділ.
- Аналізуються терміни виконання, якість робіт або послуг, відповідність результатів контракту початковим умовам.
- Складається підсумок співпраці та результат виконання контракту

3.2. Фінансова перевірка

- Здійснюється внутрішній аудит платежів за контрактом, перевірка їх відповідності умовам договору та бюджету.
- Виявляються можливі фінансові порушення або нецільове використання коштів.
- При необхідності вживаються заходи щодо повернення коштів або застосування штрафних санкцій.

3.3. Аналіз ризиків та вирішення проблем

- Виявляються та документуються проблеми у виконанні контракту, включаючи затримки, порушення умов та якісні недоліки.
- Проводяться переговори з підрядниками для усунення виявлених проблем.
- У разі необхідності застосовуються юридичні заходи (штрафи, претензії, розірвання договору).

3.4. Оцінка ефективності контракту

- Оцінюється доцільність витрачених коштів та ефективність отриманого результату.
- Проводиться опитування кінцевих користувачів або бенефіціарів контракту щодо його ефективності.
- Визначаються недоліки, які потрібно врахувати у майбутніх контрактах.

3.5. Формування результатів виконання контрактів та рекомендацій

- За результатами перевірки відповідальні відділи заповнюють форму, де фіксують наявність або відсутність зауважень щодо якості та ефективності виконання контракту
- Визначаються рекомендації щодо покращення процесів закупівель, відбору підрядників та контролю за виконанням контрактів.

- Інформація про надійних та ненадійних підрядників використовується для майбутніх проєктів.
-

4. Відповідальність сторін

4.1. **Менеджери Проєктів** – здійснюють постконтрактний контроль, надають статус по кожному контракту та пропонують рекомендації щодо удосконалення договірної діяльності.

4.2. **Фінансовий відділ** – перевіряє відповідність фінансових операцій та контролює використання бюджетних коштів.

4.3. **Юридичний відділ** (юрист) – відповідає за розгляд порушень контрактних умов та вживає правові заходи у разі необхідності.

4.4. **Відділ закупівель та проєктний відділ** – оцінює ефективність підрядників та надавачів послуг, формує рекомендації для майбутніх закупівель.

5. Документування результатів виконання контрактів

5.1. **Механізм документування результатів** - підтвердження якості виконання контракту відповідальними відділами у форматі таблиці - оцінки.

5.1.1. Основні блоки реєстру договорів:

- Реквізити зобов'язання: номер договору, дата підписання, контрагент або постачальник.
- Предмет зобов'язання: короткий опис того, що має бути зроблено (поставка товару, оплата, надання послуг).
- Фінансові показники: сума контракту, фактично сплачена сума, залишок заборгованості.
- Терміни дії контракту.
- Статус під час дії контракту: «Чернетка», «В процесі підписання», «Підписано», «Протерміновано».
- Контроль завершення контракту: «Відділ закупівель», «Фінансовий відділ», «Юридичний відділ», «Проєктний відділ»
- Статус завершення контракту: «Без зауважень», «Є зауваження», «Завершено», «Частково виконано», «Не Виконано»

5.2. Звітність відділів здійснюється через заповнення блоку реєстру договорів “Контроль завершення контракту”, де фіксується належна якість виконання контракту шляхом відмітки про відсутність або наявності зауважень:

5.2.1. Відповідальні відділи проводять внутрішню оцінку та фіксують у реєстрі договорів у блоці “Контроль завершення контракту” статус «Без зауважень», що підтверджує належну якість виконання зобов'язань та є підставою для закриття/завершення контракту.

5.2.2. У межах документування результатів, відповідальними відділами виявлено дані щодо наявності порушення/недоліків контракту, до реєстру договорів у блоці “Контроль завершення контракту” фіксується статусу «Є зауваження» та надається звіт про детальний опис зауважень та невідповідностей, через що контракт набуває статусу «Є зауваження» до моменту повного усунення виявлених недоліків.

5.3. Після заповнення таблиці відповідальними відділами Менеджер проєкту фіксує Статус контракту:

- статус «Завершено» ставиться тоді, коли всі відділи оцінюють контракт статусом «Без зауважень»
- статус «Частково виконано» ставиться, коли є зауваження від відділів і позначений у реєстрі договорів статус «Є зауваження» з поданим звітом з описом недоліків та доопрацювань. Після усунення всіх недоліків менеджер проєкту ставить статус «Завершено»
- статус «Не Виконано» ставиться коли зобов'язання за контрактом не реалізовані з вини Постачальника. Зафіксовано неможливість усунення виявлених недоліків (або зрив постачання), що робить подальше виконання контракту недоцільним. Відповідальними відділами до звітної таблиці внесено висновок про остаточну невідповідність результатів умовам договору.

5.4. Реєстри договорів та Звіти про детальний опис зауважень від відповідальних відділів зберігаються у внутрішній базі Організації та використовуються для внутрішнього аудиту та підвищення ефективності договірної діяльності.

6. Відповідальність за порушення умов контракту

6.1. У разі виявлення порушень Організація може:

- Вимагати від контрагента усунення недоліків у визначений термін.
 - Застосовувати штрафні санкції, передбачені умовами контракту.
 - Внести підрядника або постачальника до списку ненадійних контрагентів.
 - Ініціювати судові або арбітражні процеси для захисту інтересів Організації.
-

7. Заключні положення

7.1. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Головою Громадської Організації.

7.2. Будь-які зміни та доповнення можуть вноситися за рішенням керівництва Організації відповідно до актуальних потреб та змін у законодавстві.

7.3. Дотримання цієї Політики є обов'язковим для всіх структурних відділів Організації.