



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.12.2020

м. КИЇВ

№ 500

Про деякі питання
організації роботи з
договорами в Міністерстві
оборони України

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730), з метою запровадження єдиного порядку ведення роботи з договорами **н а к а з у ю**:

1. Затвердити Інструкцію з підготовки, погодження, укладення, реєстрації, обліку, зберігання та контролю за виконанням договорів, що укладаються від імені Міністерства оборони України, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління, які беруть участь у роботі з договорами, забезпечити своєчасний контроль за їх виконанням.

3. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2021 року.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України



Андрій ТАРАН

000915 *

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

29 грудня 2020 року № 500

ІНСТРУКЦІЯ

з підготовки, погодження, укладення, реєстрації, обліку, зберігання та контролю за виконанням договорів, що укладаються від імені Міністерства оборони України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає процедуру підготовки, погодження укладення, реєстрації, обліку та зберігання договорів, угод, державних контрактів, що укладаються від імені Міністерства оборони України (далі – договори), а також порядок контролю за виконанням таких договорів.

Підготовка, погодження, укладення, реєстрація, облік та зберігання додаткових угод щодо внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюються в порядку, установленому цією Інструкцією для договорів.

1.2. Дія цієї Інструкції не поширюється на міжнародні договори (крім тих, умовами яких передбачаються фінансові розрахунки в іноземній валюті), договори на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період, договори та контракти, що укладаються відповідно до вимог законодавства про працю.

1.3. Керівники структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства оборони України (далі – структурні підрозділи), які на підставі довіреностей укладають договори від імені Міністерства оборони України, несуть персональну відповідальність за організацію і стан роботи з договорами.

1.4. Робота з договорами повинна сприяти:

належному виконанню договірних зобов'язань для забезпечення інтересів Міністерства оборони України, Збройних Сил України;

ефективному та раціональному використанню матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

своєчасному та повному надходженню коштів до державного бюджету; запобіганню порушень інтересів Міністерства оборони України та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

забезпеченню захисту та відновленню майнових прав та інтересів Міністерства оборони України.

1.5. До роботи з договорами належать:

підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);

погодження (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами;

підписання договору;

реєстрація, облік та зберігання укладених договорів та додаткових угод до них, а також усієї договірної документації;

здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань;

надання звітності про стан роботи з договорами;

розгляд, аналіз, узагальнення результатів роботи з договорами, підготовка висновків та пропозицій щодо її удосконалення.

За рішенням керівництва Міністерства оборони України робота з договорами, яка не передбачає витрачання бюджетних коштів може проводитися іншими структурними підрозділами та органами військового управління відповідно до цієї Інструкції.

1.6. У структурних підрозділах, органах військового управління наказом керівника призначається особа (особи), відповідальна за організацію та ведення роботи з договорами (підготовку, погодження, укладення, реєстрацію, облік, зберігання тощо).

У посадових інструкціях (функціональних обов'язках) відповідальних посадових (службових) осіб зазначаються обов'язки щодо участі в цій роботі.

2. Підготовка та погодження проектів договорів

2.1. Проект договору та всі додатки до нього опрацьовуються структурним підрозділом, до компетенції якого належить питання, що становить предмет договору.

Підготовка проектів договорів здійснюється відповідно до вимог, установлених Цивільним кодексом України, з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами щодо окремих видів договорів, відповідно до типових договорів, з урахуванням примірних договорів.

2.2. Зміст проекту договору, який опрацьовується структурним підрозділом повинен включати такі умови:

предмет (найменування, номенклатура, асортимент, кількість товарів, робіт і послуг, вимоги щодо їх якості та здійснення відповідного контролю за якістю товарів, робіт і послуг);

права та обов'язки сторін;

ціна договору, порядок здійснення розрахунків;

можливість зменшення обсягу закупівлі залежно від реального

фінансування видатків;

строк та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт;

порядок поставки товарів, надання послуг, виконання робіт;

строк дії договору;

відповідальність сторін;

порядок внесення змін до договору та порядок його розірвання;

інші необхідні умови;

місцезнаходження та банківські реквізити сторін.

2.3. Підготовка проектів договорів за державним оборонним замовленням, унесення змін до них, здійснюється відповідно до законодавства у сфері державного оборонного замовлення.

2.4. Особливості підготовки проектів договорів або основних умов проведення тендеру, які будуть включені до тендерної документації, та проекти договорів за результатами проведених процедур закупівель, унесення змін до них визначаються відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель.

2.5. Договори, які містять відомості, віднесені до державної таємниці, укладаються з дотриманням вимог законодавства про державну таємницю.

2.6. Підготовлений у структурному підрозділі проект договору та всі додатки до нього обов'язково погоджуються (візуються) керівниками фінансово-економічної та юридичної служб структурного підрозділу (за наявності).

Кожна сторінка підготовленого у структурному підрозділі проекту договору та всі додатки до нього погоджуються (візуються):

керівником підрозділу, відповідального за предмет договору, яким на звороті останнього аркуша проекту договору проставляється запис щодо правильності встановлення та застосування цін та обсягів товарів, робіт чи послуг;

керівником фінансового органу структурного підрозділу (за наявності), яким на звороті останнього аркуша проекту договору проставляється запис, що підтверджує забезпеченість договору бюджетними асигнуваннями на відповідний рік та правильність порядку розрахунків за ним;

керівником юридичного органу структурного підрозділу (за наявності).

2.7. Проект договору подається до Департаменту внутрішнього аудиту Міністерства оборони України для здійснення попереднього моніторингу в порядку, визначеному Інструкцією про порядок проведення операційного аудиту централізованих та децентралізованих розрахунків, очікуваної вартості предметів закупівель, проектів договорів, додаткових угод та змін до них, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 21 листопада 2014 року № 828, надання консультацій (за потреби).

2.8. Проект договору, умовами якого передбачено витрачання бюджетних коштів, разом з усіма додатками подається для погодження до Департаменту фінансів Міністерства оборони України у частині дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи і послуги та наявності бюджетних асигнувань.

2.9. Управлінням військових представництв Міністерства оборони України погоджуються проекти договорів за державним оборонним замовленням та таких, предметом яких є, зокрема:

розробка, виготовлення (виробництво), закупівля, модернізація, ремонт озброєння та військової техніки;

утилізація ракет і боєприпасів;

переробка металобрухту із вмістом дорогоцінних металів.

2.10. Проекти договорів разом із додатками подаються керівником структурного підрозділу для проведення юридичної експертизи до Департаменту юридичного забезпечення Міністерства оборони України, де вони перевіряються на відповідність чинному законодавству України.

Результати розгляду оформлюються шляхом візування уповноваженою на це посадовою особою. Віза включає: надпис "погоджено" або "погоджено із зауваженнями" особистий підпис, ініціал імені та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи (зауваження і пропозиції до проекту договору викладаються на окремому аркуші). Візування проектів договорів разом із додатками в Департаменті юридичного забезпечення Міністерства оборони України здійснюється за наявності погоджень, передбачених пунктами 2.6 – 2.9 цієї Інструкції.

3. Укладення договорів

3.1. Договори, стороною в яких виступає Міністерство оборони України, укладаються в письмовій формі. Залежно від кількості сторін договору визначається кількість оригіналів примірників договору.

Договори, які містять відомості, віднесені до державної таємниці, укладаються у трьох примірниках.

3.2. Після отримання погоджень, зазначених у розділі 2 цієї Інструкції, договір подається розробником у встановленому порядку на підпис особі, що має повноваження на його підписання від імені Міністерства оборони України.

Оформлення проектів довіреностей на підписання від імені Міністерства оборони України договорів, а також вчинення інших дій, розпочинається за наявності рішення відповідного заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом повноважень), державного секретаря Міністерства оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України, прийнятого за результатами розгляду письмової доповіді відповідного керівника структурного підрозділу

Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України або органу військового управління.

Перед поданням проєктів довіреностей на підпис, вони погоджуються у Департаменті внутрішнього аудиту Міністерства оборони України та Департаменті юридичного забезпечення Міністерства оборони України, а також заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом повноважень).

Проекти довіреностей, якими передбачаються повноваження на витрачання фінансових ресурсів, також підлягають погодженню у Департаменті фінансів Міністерства оборони України.

Договори, які містять відомості, віднесені до державної таємниці, подаються на підпис уповноваженій особі через відповідний режимно-секретний орган Міністерства оборони України.

3.3. Підпис уповноваженої посадової особи на договорі засвідчується гербовою печаткою Міністерства оборони України.

3.4. Забороняється подавати на підпис проєкти договорів та додатків до них без погодження та проведення попереднього моніторингу з посадовими (службовими особами), зазначеними в розділі 2 цієї Інструкції.

4. Реєстрація, облік та зберігання договорів

4.1. Після підписання договору уповноваженою особою, зазначеною в пункті 3.2 цієї Інструкції, та скріплення його гербовою печаткою Міністерства оборони України договір підлягає реєстрації структурним підрозділом, що є розробником договору, та на який покладено завдання щодо його супроводження, в системі електронного документообігу (далі – СЕДО) відповідно до вимог Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України, затвердженій наказом Міністерства оборони України від 26 липня 2018 року № 370, згідно з номенклатурою справ.

Для реєстрації договору структурним підрозділом використовується індекс, визначений структурному підрозділу для поштової кореспонденції.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з реєстраційними номерами, присвоєними іншою стороною, номер реєстрації договору ставиться через дріб.

При цьому назви файлів в pdf форматі наводяться українськими літерами.

Назва файлу має включати назву правочину (договір, держконтракт, додаткова угода), структурного підрозділу, який є його розробником (наводиться офіційне скорочення), номер та дату його укладення.

Наприклад:

Договір ГУМР 503_12_678_19092020.pdf, де договір – назва правочину, ГУМР – назва структурного підрозділу, 503_12_678 – номер договору,

19092020 – дата укладення договору.

Додаткові угоди до договору та всі документи, які стосуються виконання зобов'язань за договором (акти приймання – передачі, акти звірки тощо) реєструються в СЕДО згідно з номенклатурою справ.

4.2. Строк зберігання електронних справ у СЕДО відповідає строку, установленому законодавством для відповідних паперових документів.

4.3. Керівник структурного підрозділу, який є розробником договору, надає дозвіл на доступ до електронних справ визначеним службовим особам Департаменту юридичного забезпечення Міністерства оборони України, Управління з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства оборони України, на підставі відповідного звернення.

Надання права доступу до електронних справ особам інших структурних підрозділів здійснюється з дозволу державного секретаря Міністерства оборони України (заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України).

Право доступу до електронних справ працівникам інших структурних підрозділів обмежуються лише можливістю ознайомлення із змістом документів.

4.4. Зберігання першого примірника укладеного договору разом із всіма додатками, додатковими угодами до нього здійснюється структурним підрозділом, який є його розробником.

Зберігання першого примірника договору, який містить відомості, віднесені до державної таємниці, разом з усіма додатками, додатковими угодами до нього здійснюється відповідним режимно-секретним органом структурного підрозділу, який є його розробником, а у разі відсутності – режимно-секретним органом Міністерства оборони України.

4.5. На осіб, зазначених у пункті 1.6 цієї Інструкції, покладається обов'язок щодо формування, ведення і зберігання договірних справ (крім справ, які містять інформацію з обмеженим доступом).

Договірні справи (перший примірник договору, додаткові угоди до нього та всі документи, які стосуються виконання зобов'язань за договором) повинні зберігатися протягом трьох років після повного виконання сторонами зобов'язань за договором (за умови завершення (проведення) аудиту фінансово-господарської діяльності). У разі виникнення судового спору, що стосується договору, зберігання договірної справи здійснюється до повного завершення судового спору.

4.6. Реєстрація, облік та зберігання договорів які містять відомості, віднесені до державної таємниці, та/або службову інформацію, здійснюється з дотриманням вимог законодавства про державну таємницю та обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію.

5. Контроль за виконанням договорів

5.1. Контроль щодо виконання зобов'язань за договорами (на будь-якій стадії виконання) здійснюється відповідальними посадовими (службовими) особами, у тому числі фінансово-економічної та юридичної служб (за наявності) структурного підрозділу, що є розробником договору.

5.2. У межах компетенції контроль щодо виконання зобов'язань за договорами здійснюється також посадовими (службовими) особами Департаменту фінансів Міністерства оборони України, Департаменту внутрішнього аудиту Міністерства оборони України та його територіальних підрозділів, Управління з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства оборони України.

5.3. Посадові (службові) особи, які виявили порушення умов договорів під час їх виконання доповідають (інформують) про це в установленому порядку керівника структурного підрозділу (розробника), який повинен вжити всіх можливих заходів, передбачених законодавством, щодо усунення зазначених порушень та недопущення нанесення збитків Міністерству оборони України.

Тимчасово виконуючий обов'язки директора
Департаменту юридичного забезпечення
Міністерства оборони України
полковник юстиції



Кирило ГАНКЕВИЧ