

ПОРЯДОК
ведення договірної роботи в Міністерстві з питань стратегічних
галузей промисловості України

1. Загальні положення

1.1. Порядок ведення договірної роботи в Міністерстві з питань стратегічних галузей промисловості України (далі – Порядок) визначає загальні засади організації ведення договірної роботи та механізм взаємодії структурних підрозділів під час підготовки (складання), погодження умов проектів договорів / договорів про закупівлі, укладення, виконання, зберігання та обліку договорів, стороною яких є Міністратепром.

1.2. Цей порядок розроблено з урахуванням положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» (у редакції Закону України від 19 вересня 2019 року № 114-ІХ «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель») (далі – Закон) та інших нормативно-правових актів.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

договір – домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення прав та обов'язків;

договір про закупівлю – договір, що укладається між двома сторонами, однією з яких є Міністратепром, за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі у порядку, встановленому Законом та передбачає надання послуг, виконання робіт або придбання товарів;

ініціативний підрозділ – самостійний структурний підрозділ Міністратепрому, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору.

1.4. Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в Законі, Цивільному кодексі України, Господарському кодексі України, Бюджетному кодексі України, Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 11.06.2020 № 1082, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 01 липня 2020 р. за № 610/34893 (далі – Порядок розміщення інформації про публічні закупівлі), Порядку формування та використання електронного каталогу, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.09.2020 № 822 (далі – Електронний каталог) та в інших нормативно-правових актах.

1.5. Дія цього Положення поширюється на:

1) договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі договори, які не містять фінансових зобов'язань;

2) договори про закупівлю;

1.6. Дія цього Порядку не поширюється на:

міжнародні договори;

договори, які передбачають закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти кредитів, позик, грантів (у тому числі на умовах співфінансування), що надані відповідно до міжнародних договорів України Міжнародним банком реконструкції та розвитку, Міжнародною фінансовою корпорацією, Багатостороннім агентством з гарантування інвестицій, Міжнародною асоціацією розвитку, Європейським банком реконструкції та розвитку, Європейським інвестиційним банком, Північним інвестиційним банком, а також іншими міжнародними валютно-кредитними організаціями;

трудові договори (контракти), порядок та умови укладення яких регулюються законодавством про працю.

1.7. Договори, предметом закупівлі яких є товари, роботи і послуги, визначені частиною п'ятою статті 3 Закону, а також на які поширюється дія законів України «Про оборонні закупівлі», «Про державну таємницю» укладаються з урахуванням особливостей, встановлених окремими законами для відповідних товарів, робіт і послуг.

1.8. Вимоги цього Порядку є обов'язковими до виконання структурними підрозділами під час організації та ведення договірної роботи в Мінстратегпромі.

1.9. Договірна робота повинна сприяти:

забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

забезпеченню захисту та відновленню порушених майнових прав та інтересів Мінстратегпрому;

зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

1.10. Організація та ведення договірної роботи передбачає:

підготовку (складання) проекту договору або розгляд проекту договору, запропонованого іншою стороною (контрагентом);

розгляд та погодження (візування) умов проекту договору;

укладення договору;

реєстрацію та облік договору;

виконання договору та контроль за виконанням договору.

2. Порядок підготовки (складання) проекту договору, загальні вимоги до договору

2.1. Необхідною передумовою укладення договору є виконання ініціативним підрозділом підготовчих заходів, що передбачають попереднє обґрунтування необхідності / доцільності здійснення правочину та визначення його економічної ефективності, обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, дослідження ринкових цін на товари, роботи чи послуги, що становлять предмет договору, а також визначення та обґрунтування розміру бюджетних призначень та очікуваної вартості предмета закупівлі.

2.2. Визначення необхідності / доцільності укладення договору, обґрунтування технічних та якісних характеристик товарів, робіт та послуг, що становлять предмет договору здійснюється ініціативним підрозділом з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне

використання державних коштів».

2.3. Предмет закупівлі визначається ініціативним підрозділом за попереднім погодженням із Сектором публічних закупівель відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 15 квітня 2020 року № 708, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 09 червня 2020 р. за № 500/34783 (далі – Порядок визначення предмета закупівлі).

2.4. Очікувана вартість предмета закупівлі може визначатись ініціативним підрозділом із застосуванням Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 (далі – Методика), та/або за результатами здійсненого замовлення/запиту ціни пропозицій у встановленому порядку в Електронному каталозі.

2.5. За результатами виконання підготовчих заходів, визначених пунктами 2.1 – 2.4 цього Порядку ініціативним підрозділом складається службова записка за формою, наведеною у додатку 1.

2.6. У випадку, якщо для визначення очікуваної вартості предмета закупівлі Методика не застосовується, та/або у разі відсутності товарів, що становлять предмет договору в Електронному каталозі, службова записка ініціативного підрозділу повинна містити обґрунтування (із відповідними розрахунками за необхідності) та причини неможливості / недоцільності / неефективності застосування Методики чи використання Електронного каталогу.

2.7. Проект договору готується (складається) відповідно до положень Цивільного, Господарського та Бюджетного кодексів України, з урахуванням вимог законодавства про публічні закупівлі та інших нормативно-правових актів.

2.8. Проект договору готується (складається) ініціативним підрозділом або іншим структурним підрозділом Мінстратегпрому відповідно до напряму роботи за дорученням державного секретаря Мінстратегпрому або особи, яка виконує його обов'язки, на підставі погодженої службової записки, що містить обґрунтування розміру бюджетних призначень, очікуваної вартості предмета закупівлі, а також обґрунтування технічних та якісних характеристик товарів, робіт чи послуг, що становлять предмет договору;

2.9. Проект договору має відповідати таким вимогам:

відповідність законодавству;

логічна послідовність викладу;

відсутність суперечностей у тексті проекту договору;

доступність для розуміння.

2.10. Істотними умовами договору є ті, що визначені законодавством або ті, що необхідні для договору цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

дата і місце його укладання;

найменування сторін;

предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг із зазначенням коду ДК 021:2015), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам. Предмет договору має повністю відповідати конкретній назві предмета закупівлі в плані закупівель і може уточнюватись у відповідних додатках до договору;

ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), місце надання послуг (поставки товарів, виконання робіт), порядок розрахунків;
 зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
 порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
 гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);
 відповідальність сторін (у тому числі звільнення Міністратепрому від відповідальності за порушення грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини Міністратепрому, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);
 форс-мажорні обставини;
 порядок врегулювання спорів;
 строк дії договору;
 порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;
 конфіденційність;
 антикорупційне застереження;
 юридичні адреси сторін та банківські реквізити.

2.11. Крім умов, зазначених у пункті 2.10. Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

2.12. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проекту договору, про що зазначається у проекті договору, можуть бути:

специфікація;
 протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
 графік виконання робіт;
 технічні вимоги (у разі необхідності);
 інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

2.13. Ініціативний підрозділ забезпечує перевірку необхідних документів контрагента та отримання їх копій.

2.14. Крім обов'язкової інформації, визначеної додатком 1 до цього Порядку службова записка може містити інші відомості та/або копії документів, які ініціативний підрозділ вважає за необхідне до неї включити, у тому числі додаткові вимоги до предмета закупівлі (технічні, якісні та кількісні характеристики, плани, графіки, таблиці, креслення тощо) та/або необхідні кваліфікаційні критерії, яким повинні відповідати учасники процедури закупівлі та інформація про спосіб підтвердження їх відповідності установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством (у разі складання та погодження проекту договору про закупівлю), які не повинні мати дискримінаційного характеру та призводити до послаблення конкуренції.

2.15. За необхідності проект договору може містити калькуляцію, графік виконання робіт, кошторисну документацію, технічну специфікацію, плани, креслення, технічні вимоги, схеми, малюнки, іншу документацію, що визначена необхідною та невід'ємною частиною проекту договору.

2.16. Проект договору повинен містити визначені законодавством істотні умови, необхідні для подальшого укладення договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких має бути досягнуто згоди.

2.17. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, розглядаються ініціативним структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних самостійних структурних підрозділів апарату Мінстратегпрому.

2.18. У разі наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, складається та підписується належним чином оформлений протокол розбіжностей та не пізніше 5-денного строку після одержання проекту договору надсилається іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей (у кількості примірників проекту договору).

2.19. Протокол розбіжностей готується ініціативним структурним підрозділом та у разі необхідності спільно із іншими самостійними структурними підрозділами Мінстратегпрому.

2.20. Примірник проекту договору, який складений на двох і більше аркушах, прошивається і скріплюється підписом керівника ініціативного підрозділу.

3. Порядок розгляду та погодження (візування) умов проекту договору

3.1. Розгляд та погодження умов проекту договору може здійснюватися в електронній або у паперовій формі.

3.2. Розгляд та погодження умов проекту договору в електронній формі здійснюється з використанням офіційних електронних адрес структурних підрозділів та/або з використанням впровадженої в Мінстратегпромі системи електронного документообігу.

Під час використання офіційних електронних адрес структурних підрозділів та/або використанням впровадженої в Мінстратегпромі системи електронного документообігу з метою розгляду та погодження умов проекту договору, документи та дані (у тому числі візи відповідальних працівників) створюються у формі електронного документа із накладанням кваліфікованого електронного підпису з урахуванням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

3.3. Розгляд та погодження умов проекту договору у паперовій формі здійснюється ініціативним підрозділом та іншими структурними підрозділами Мінстратегпрому шляхом візування усіх аркушів одного з примірників проекту договору керівниками структурного підрозділу у такому порядку:

- 1) Сектором публічних закупівель,
- 2) Департаментом економіки та фінансів,
- 3) Управлінням бухгалтерського обліку та звітності,
- 4) Департаментом внутрішнього аудиту,
- 5) Сектором з питань запобігання та виявлення корупції,
- 6) іншими заінтересованими структурними підрозділами Мінстратегпрому відповідно до напрямку роботи за необхідності,
- 7) Юридичним департаментом.

3.4. Структурний підрозділ Мінстратегпрому розглядає в межах компетенції та погоджує в електронній або у паперовій формі умови проекту договору відповідно до напрямку роботи.

Під час розгляду та погодження умов проекту договору структурний підрозділ Мінстратегпрому за необхідності перевіряє наявність у іншої сторони договору визначених законодавством документів дозвільного характеру, ліцензій на право

здійснення діяльності, що становить предмет договору відповідно до напряму роботи.

3.5. Департамент економіки та фінансів відповідає за правомірність застосування кодів економічної класифікації видатків бюджету, наявність та достатність бюджетних призначень, установлених кошторисом на поточний бюджетний період.

3.6. Управління бухгалтерського обліку та звітності відповідає за спосіб та порядок розрахунків, правильність відображення реквізитів сторін, правильність арифметичних розрахунків у проекті договору та в додатках до нього.

3.7. Департамент внутрішнього аудиту перевіряє цільове та ефективне використання коштів (якщо договір містить фінансові зобов'язання).

3.8. Сектор публічних закупівель, відповідає за дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі під час організації та ведення договірної роботи.

3.9. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції здійснює антикорупційну перевірку сторони договору, з якою Мінстратегпром має намір укласти договір, договір про закупівлю та забезпечує надання інформації за результатами проведення такої перевірки особі, визначеній в пункті 4.1. цього Порядку.

3.10. Юридичний департамент відповідає за правову оцінку проекту договору, зокрема його відповідність вимогам чинного законодавства, наявність (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення штрафних санкцій за невиконання / неналежне (неповне, неякісне, несвоєчасне) виконання умов договору.

3.11. Юридичний департамент розглядає проект договору у разі погодження його умов іншими структурними підрозділами Мінстратегпрому, що визначені пунктом 3.3 цього Порядку.

3.12. Правова оцінка додатків до проекту договору Юридичним департаментом не здійснюється.

3.13. Термін розгляду проекту договору в структурному підрозділі Мінстратегпрому не може перевищувати 2-х робочих днів з дня його отримання.

3.14. У разі порушення структурним підрозділом Мінстратегпрому встановленого для розгляду та погодження умов проекту договору терміну, керівник такого структурного підрозділу може бути притягнутий до відповідальності у встановленому порядку.

3.15. Якщо в структурному підрозділі Мінстратегпрому під час розгляду проекту договору виявлені помилки та/або інші недоліки, які не можуть бути виправлені чи усунені в робочому порядку у встановлений термін або які вимагають додаткового опрацювання, такий проект договору повертається ініціативному підрозділу без погодження із зауваженнями.

3.16. Завізований відповідно до цього Порядку примірник проекту договору у паперовій формі після його укладення залишається в Мінстратегпромі.

3.17. Підготовка (складання), розгляд та погодження умов проекту договору про закупівлю здійснюється згідно з розділами 2, 3 цього Порядку з урахуванням особливостей визначених Законом до моменту розміщення та оприлюднення в електронній системі закупівель відповідної інформації про публічні закупівлі відповідно до Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі.

4. Порядок укладення договору

4.1. Договір укладається в письмовій формі від імені Мінстратегпрому особою, уповноваженою на вчинення таких правочинів установчими документами, особи, яка виконує його обов'язки, або іншої особи, яка уповноважена на це в установленому законодавством порядку, після погодження проекту такого договору відповідно умов цього Порядку.

4.2. Під час укладання договору ініціативний підрозділ за необхідності перевіряє наявність у іншої сторони договору визначених законодавством документів дозвільного характеру, ліцензії на право здійснення діяльності, що становить предмет договору, а також наявність у посадової особи іншої сторони договору або її представника повноважень на вчинення відповідного правочину.

4.3. Примірник договору, який укладений на двох і більше аркушах, прошивається і скріплюється печаткою Мінстратегпрому.

4.4. Укладення додаткових угод, додаткових договорів здійснюється в порядку укладення договору згідно з цим Порядком.

4.5. Договір про закупівлю укладається відповідно до Закону.

5. Розрахунки за договорами

5.1. Розрахунки за договорами здійснюються за рахунок коштів, передбачених та затверджених кошторисом Мінстратегпрому на відповідний бюджетний рік та в межах відповідного бюджетного року, крім випадків укладання додаткових договорів (угод), відповідно до яких змінюються календарні дати виконання контрагентом зобов'язань, за наслідками чого відтермінується дата здійснення розрахунку за поставлені товари, надані послуги та виконані роботи.

5.2. Розрахунки за договором здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі.

5.3. У випадку невиконання або неналежного виконання договору нарахування штрафних санкцій забезпечується Управлінням бухгалтерського обліку та звітності за інформацією, отриманою від відповідального структурного підрозділу щодо порушення договірних зобов'язань.

6. Порядок реєстрації та обліку договорів

6.1. Укладений договір реєструється в журналі реєстрації договорів, який прошивається, пронумеровується, скріплюється печаткою Мінстратегпрому та ведеться і зберігається в Секторі публічних закупівель.

6.2. Журнал реєстрації договорів містить такі розділи:

- 1) порядковий номер;
- 2) дата реєстрації;
- 3) реєстраційний номер;
- 4) найменування контрагента;

- 5) предмет;
- 6) сума зобов'язання;
- 7) строк дії;
- 8) примітки – додаткова інформація щодо виконання, доповнення чи пролонгації договору, наявність дебіторської чи кредиторської заборгованості тощо.

6.3. У разі реєстрації договору з присвоєним реєстраційним номером контрагента, номер реєстрації в Мінстратегпромі проставляється через правопохилу риску.

6.4. Після присвоєння договору відповідного реєстраційного номера ініціативний підрозділ невідкладно передає до Управління бухгалтерського обліку та звітності погоджений примірник договору.

6.5. Додаткові угоди (додаткові договори, угоди тощо) нумеруються у хронологічному порядку з додаванням через правопохилі риси номеру раніше зареєстрованого договору та порядкового реєстраційного номера такої додаткової угоди (додаткові договори, угоди тощо).

6.6. Облік укладених договорів здійснюється в Управлінні бухгалтерського обліку та звітності.

6.7. Облік укладених договорів забезпечує створення документальної бази для аналізу виконання договірних зобов'язань, розробки заходів щодо запобігання та усунення цих причин їх невиконання, а також можливість статистичної звітності про виконання договорів.

6.8. Службова записка ініціативного підрозділу, а також інша документація, що є підставою для укладення договору зберігається в Секторі публічних закупівель (разом з копією такого договору).

6.9. Документи, що стосуються договору формують відповідну справу.

6.10. Реєстрація та облік договорів про закупівлі здійснюється у порядку реєстрації та обліку договорів згідно з цим Порядком.

7. Порядок виконання договору та контроль за виконанням договору

7.1. Відповідальним за ведення договірної роботи, розроблення, погодження, укладення та виконання договору / договору про закупівлю, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладеного договору, правильність визначення форми оплати, нарахування штрафних санкцій (у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань тощо) є керівник ініціативного підрозділу, що супроводжує договір з моменту підготовки проекту договору / договору про закупівлю до повного його виконання.

7.2. Виконання та контроль за виконанням договору / договору про закупівлю (у тому числі за строком виконання та нарахуванням штрафних санкцій за порушення його умов) здійснюється ініціативним підрозділом.

7.3. У разі необхідності ініціативний підрозділ готує матеріали для пред'явлення претензій стороні, яка порушила умови договору / договору про закупівлю та звертається до Юридичного департаменту для правової експертизи проекту претензії або для звернення до суду в порядку, встановленому процесуальним законодавством.

7.4. Управління бухгалтерського обліку та звітності, за умови надання ініціативним підрозділом відповідних розрахункових документів, що

підтверджують виконання умов договору / договору про закупівлю, забезпечує оплату за ним відповідно до чинного законодавства.

7.5. Відповідальність за своєчасне здійснення фінансових операцій покладається на Управління бухгалтерського обліку та звітності.

7.6. У разі затримки бюджетного фінансування Управління бухгалтерського обліку та звітності письмово доводить до відома Державного секретаря інформацію про загрозу порушення виконання договірних зобов'язань.

7.7. Уповноважена особа Мінстратегпрому відповідно до статті 44 Закону за порушення його вимог несе відповідальність згідно із законами України.

7.8. Загальний контроль за веденням договірної роботи здійснює (у межах наданих повноважень) Юридичний департамент.

Г

Додаток 1
до Порядку ведення договірної роботи в Міністерстві
з питань стратегічних галузей промисловості України
від _____ № _____

(прізвище, ініціали Державного секретаря
або особи, яка виконує його обов'язки)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

- Від** *Зазначається назва ініціативного підрозділу*
- Стосовно** *Зазначається назва предмета закупівлі (із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі за наявності), кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг*
- Суть питання** *Зазначаються такі відомості:*
- обґрунтування необхідності / доцільності закупівлі товарів, робіт чи послуг, мета здійснення закупівлі;*
 - обґрунтування економічної ефективності закупівлі товарів, робіт та послуг;*
 - обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі;*
 - вимоги до умов, місця та терміну постачання товарів, надання послуг чи виконання робіт;*
 - вимоги до умов оплати поставлених товарів, наданих послуг чи виконаних робіт;*
 - інформація про наявність / відсутність конкурентного ринку по предмету закупівлі, інформація про дослідження ринкових цін на товари, роботи чи послуги, що становлять предмет договору,*
 - обґрунтування розміру бюджетних призначень згідно з Кошторисом;*
 - обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі;*
 - інша інформація, яку ініціативний підрозділ вважає за необхідне зазначити.*
- Пропозиції** *Погодити закупівлю _____ (зазначається назва предмета закупівлі та кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг) _____ та доручити відповідним структурним підрозділам в межах компетенції та повноважень вжити необхідних заходів для здійснення закупівлі відповідно до законодавства.*
- Додатки** *Зазначаються за наявності*

(посада керівника ініціативного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)