

НАКАЗ

КОМАНДУВАЧА НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

19.04.2023

Київ

№ 565

**Про внесення змін до наказу
командувача Національної гвардії
України від 21.01.2023 № 40**

Відповідно до вимог пункту 10 Положення про головний орган військового управління Національної гвардії України, затвердженого Указом Президента України № 346/2014 від 28.03.2014, та з метою мінімізації ризиків невиконання або неналежного виконання контрагентами договірних зобов'язань перед Національною гвардією України, запобігання порушенню інтересів Національної гвардії України, сприяння ефективному використанню бюджетних коштів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Інструкції про здійснення договірної роботи в Національній гвардії України, затвердженої наказом командувача Національної гвардії України від 21.01.2023 № 40 «Про затвердження Інструкції про здійснення договірної роботи в Національній гвардії України», що додаються.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.
3. Наказ оголосити особовому складу Національної гвардії України в частині, що його стосується.

**Командувач
полковник**



Олександр ПІВНЕНКО

ЗМІНИ

до Інструкції про здійснення договірної роботи в Національній гвардії України

Розділ II Інструкції про здійснення договірної роботи в Національній гвардії України, затвердженої наказом командувача Національної гвардії України від 21.01.2023 № 40, викласти у такій редакції:

«II. Порядок розроблення та опрацювання проєктів договорів, загальні вимоги до договорів

1. Укладення договорів здійснюється відповідно до положень Цивільного, Господарського, Бюджетного, Податкового кодексів України, інших нормативно-правових актів та цієї Інструкції.

2. Договори, які укладаються за результатами проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», укладаються з урахуванням особливостей, визначених цим законом.

Договори, які укладаються за результатами застосування закупівель, передбачених Законом України «Про оборонні закупівлі», укладаються з урахуванням особливостей, визначених цим законом.

3. Договір укладається в письмовій формі командувачем Національної гвардії України, особою, що його заміщує, або особою, яка уповноважена на укладення договорів від імені Головного управління НГУ за відповідною довіреністю, командиром військової частини, особою, що його заміщує, або особою, яка уповноважена на укладення договорів від імені військової частини за відповідною довіреністю.

4. Військові частини повинні бути зареєстровані в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, мати відкриті рахунки в органах державної казначейської служби України.

5. Проєкт договору готується та супроводжується відповідно до компетенції структурним підрозділом Головного управління НГУ або службою військової частини (далі – відповідальний структурний підрозділ (служба).

6. Проєкт договору візується всіма заінтересованими структурними підрозділами (службами) в порядку, визначеному цією Інструкцією.

7. У разі отримання проєкту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ (служба) розглядає умови проєкту договору.

Відповідальний структурний підрозділ (служба) проводить попередній розгляд умов проєкту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом), передбачених чинним законодавством України.

Під час опрацювання проєкту договору відповідальний структурний підрозділ (служба) перевіряє у сторони (контрагента) за договором наявність ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом, та інші документи, необхідні для укладення договорів цього виду.

8. Проєкт договору має відповідати таким вимогам:

- 1) відповідність законодавству;
- 2) логічна послідовність викладу;
- 3) відсутність суперечностей у тексті проєкту договору;
- 4) доступність для розуміння.

9. Договір вважається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами. 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 зі сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

- 1) дата й місце його укладення;
- 2) найменування сторін;
- 3) предмет договору із зазначенням предмета закупівлі, визначеного відповідно до вимог порядку, що розробляється та затверджується центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, конкретного найменування (номенклатури, асортименту) та кількості товарів або обсягу виконання робіт чи надання послуг, а також вимог до їх якості;
- 4) ціна договору та порядок розрахунків;
- 5) зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
- 6) порядок поставки та приймання товарів, виконання, здавання та приймання робіт, надання та приймання послуг;
- 7) гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);
- 8) відповідальність сторін згідно з вимогами чинного законодавства, у тому числі антикорупційні застереження;
- 9) форс-мажорні обставини;
- 10) порядок урегулювання спорів;
- 11) строк дії договору, порядок унесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії, у тому числі у разі виявлення конфлікту інтересів у посадових осіб військової частини;
- 12) згода контрагента на обробку його персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

13) юридичні адреси сторін та банківські реквізити.

10. Крім умов, зазначених у пункті 9 розділу II цієї Інструкції, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

11. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проєкту договору можуть бути:

- 1) специфікація;
- 2) протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;
- 3) графік виконання робіт;
- 4) технічні вимоги;
- 5) інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

12. До проєкту договору додаються такі документи:

- 1) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців станом на дату підготовки проєкту договору;
- 2) копія установчих документів;
- 3) копії свідоцтва про реєстрацію платника податку на прибуток та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності);
- 4) інформація про походження товару у разі, якщо предметом закупівлі є товар, що підтверджується сертифікатом про походження товару/засвідченою декларацією про походження товару/декларацією про походження товару/сертифікатом про регіональне найменування товару;

5) у разі укладення договору за результатами проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», за результатами застосування закупівель, передбачених Законом України «Про оборонні закупівлі», а також у випадках, коли ціна договору перевищує межі, встановлені Законом України «Про публічні закупівлі» для замовників – юридичних осіб, що є установами, які забезпечують потреби держави, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, і є розпорядниками, одержувачами бюджетних коштів – інформація сторони (контрагента) про право підписання договору;

6) копія ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом, та інших документів, необхідних для укладення договору;

7) інформаційна довідка з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення щодо наявності чи відсутності в ньому відомостей стосовно застосування до контрагента заходів кримінально-процесуального характеру у зв'язку із вчиненням корупційного правопорушення (у разі відсутності загального доступу до такого реєстру);

8) інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство (у разі відсутності загального доступу до такого реєстру);

9) належним чином оформлена довідка щодо заборгованості зі сплати податків та/або зборів (обов'язкових платежів);

10) інші необхідні документи.

У разі відсутності вищезазначених документів відповідальний структурний підрозділ (служба) забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

13. Усі договори, які укладаються від імені Головного управління, територіальних управлінь, військових частин Національної гвардії України, перевіряються юридичним управлінням (службою) на відповідність їх законодавству.

14. Під час погодження проекту договору здійснюється перевірка інформації про контрагента, з яким планується укладення договору, шляхом проведення пошуку, збору та аналізу інформації щодо такого контрагента на наявність чи відсутність ризиків, зазначених у пункті 15 цього розділу.

Під час пошуку інформації використовуються відкриті джерела, у тому числі мережа Інтернет, публічні електронні реєстри, спеціалізовані аналітичні сервіси, документи та інші матеріали, які знаходяться в розпорядженні структурних підрозділів Головного управління та військових частин Національної гвардії України.

Результати перевірки контрагента письмово викладаються керівником структурного підрозділу Головного управління (військової частини) відповідно до компетенції у рапорті з обґрунтуванням щодо можливості укладення такого договору з посиланням на відповідну інформацію.

Результати перевірки інформації про контрагента підлягають обов'язковому розгляду командиром (начальником) військової частини перед укладенням відповідного договору.

15. Перевірка інформації про контрагента здійснюється на наявність/відсутність таких ризиків:

1) контрагент є юридичною особою – резидентом російської федерації/республіки білорусь державної форми власності, юридичною особою, створеною та/або зареєстрованою відповідно до законодавства російської федерації/республіки білорусь юридичною особою, кінцевим бенефіціарним власником (власниками) якої є резидент (резиденти) російської федерації/республіки білорусь, фізичною особою (фізичною особою - підприємцем) – резидентом російської федерації/республіки білорусь;

2) контрагент, його учасник (засновник), керівник (уповноважена особа), кінцевий бенефіціарний власник (контролер), у тому числі кінцевий бенефіціарний власник (контролер) його засновник, якщо засновником є юридична особа, був притягнутий згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією; або контрагент, його керівник (уповноважена особа) був засуджений

за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість якого не знято або не погашено в установленому законом порядку;

3) щодо контрагента рішенням Ради національної безпеки і оборони України, введеним у дію Указом Президента України, застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) у виді заборони здійснення у нього публічних та оборонних закупівель;

4) щодо контрагента, його учасника (засновника), керівника (уповноваженої особи), кінцевого бенефіціарного власника (контролера), у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) його засновника, якщо засновником є юридична особа, рішенням компетентного органу Європейського Союзу, Сполучених Штатів Америки, Сполученого Королівства Великої Британії та Північної Ірландії, Канади, Японії, Австралії застосовано персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції);

5) місцезнаходженням (місцем проживання, перебування, реєстрації) контрагента, його учасників (засновників), керівників (уповноважених осіб) та кінцевих бенефіціарних власників (контролерів), у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) його засновника, якщо засновником є юридична особа, є держава, віднесена до переліку офшорних зон, згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 лютого 2011 року № 143-р «Про віднесення держав до переліку офшорних зон» (зі змінами), а також держава, віднесена до переліку держав (територій), які відповідають критеріям, установленим підпунктом 39.2.1.2 підпункту 39.2.1 пункту 39.2 статті 39 Податкового кодексу України, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року 1045 «Про затвердження переліку держав (територій), які відповідають критеріям, установленим підпунктом 39.2.1.2 підпункту 39.2.1 пункту 39.2 статті 39 Податкового кодексу України, та визнання таким, що втратило чинність, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 вересня 2015 року № 977»;

6) існують обставини, які створюють конфлікт між інтересами командира (начальника) Головного управління НГУ (військової частини) (уповноваженої особи) структурного підрозділу та контрагента, його учасника (засновника), іншої посадової особи Головного управління НГУ (військової частини) (уповноваженої особи) та впливають на об'єктивність і неупередженість прийняття рішення щодо укладення договору;

7) контрагент, його учасник (засновник), керівник (уповноважена особа) є пов'язаною особою з командиром (начальником) Головного управління НГУ (військової частини), іншою посадовою особою Головного управління НГУ (військової частини) (уповноваженою особою) структурного підрозділу та/або членом його сім'ї;

8) контрагент, який є юридичною особою, не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює або перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом) (крім нерезидентів);

9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (крім нерезидентів);

10) контрагента визнано в установленому законодавством порядку банкрутом;

11) на грошові кошти контрагента накладено арешт згідно з ухвалою суду або відомості про контрагента містяться у Єдиному реєстрі боржників;

12) контрагент має однакову адресу місцезнаходження, однаковий номер телефону та/або однакову адресу електронної пошти з іншими суб'єктами господарської діяльності, які беруть участь у процедурі закупівлі за відповідним предметом закупівлі;

13) контрагент має заборгованість зі сплати податків та/або зборів (обов'язкових платежів);

14) контрагент не виконав договірних зобов'язань за раніше укладеним договором.

16. Проект договору разом із матеріалами, зазначеними у пункті 12 цього розділу, надається в паперовій формі відповідальним структурним підрозділом (службою) на опрацювання до інших структурних підрозділів, особі (підрозділу), відповідальній за здійснення закупівель.

Строк опрацювання отриманого проекту договору структурними підрозділами не повинен перевищувати 3 (трьох) робочих днів з дати отримання такого проекту.

Про наявність (відсутність) зауважень (пропозицій) до проекту договору структурний підрозділ повідомляє відповідальний структурний підрозділ для опрацювання та узагальнення.

17. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється в такій послідовності:

1) відповідальним структурним підрозділом (службою) у частині:

визначення предмета закупівлі відповідно до вимог порядку, що розробляється та затверджується центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;

підготовки обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі;

приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики та граматики українського ділового мовлення;

визначення відповідності предмета закупівлі та його вартості розрахункам, які обґрунтовують показники видатків бюджету та є невід'ємною частиною кошторису;

перевірки інформації про контрагента на предмет наявності/відсутності ризиків, передбачених підпунктами 9, 10, 12, 14 пункту 15 цього розділу;

перевірки інформації про походження товару у разі, якщо предметом закупівлі є товар;

2) особою (підрозділом), відповідальною за здійснення закупівель, у частині:

відповідності предмета закупівлі та його очікуваної вартості документа, який складається для планування закупівель;

недопущення здійснення закупівель до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», та закупівель, передбачених Законом України «Про оборонні закупівлі»;

перевірки інформації про контрагента на предмет наявності/відсутності ризиків, передбачених підпунктами 1, 3-5 пункту 15 цього розділу»;

3) бухгалтерською службою в частині:

відповідності напрямків видатків кошторисним призначенням;

наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;

відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції (крім кошторисної по будівництву), специфікації тощо);

перевірки інформації про контрагента на предмет наявності/відсутності ризиків, передбачених підпунктом 13 пункту 15 цього розділу;

4) юридичною службою в частині:

проведення правової оцінки проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті договору, наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду;

перевірки інформації про контрагента на предмет наявності/відсутності ризиків, передбачених підпунктом 11 пункту 15 цього розділу;

5) уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції в частині перевірки інформації про контрагента на наявність/відсутність ризиків, передбачених підпунктами 2, 6-8 пункту 15 цього розділу.

18. Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа, примірники проекту

договору подаються відповідальним структурним підрозділом (службою) на підпис посадовій особі, яка має право підпису.

19. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним структурним підрозділом (службою).

20. Погодження та підписання проектів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом (службою) у порядку, передбаченому для договорів.

21. У проекті додаткового договору (угоди) до договору обов'язково зазначаються:

номер, дата й місце укладення додаткового договору (угоди);

номер і дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;

найменування сторін за додатковим договором (угодою);

умови, які підлягають зміні або доповненню;

підписи уповноважених представників сторін.

22. За наявності відмови з боку контрагента про зміну або розірвання договору та за необхідності відповідальний структурний підрозділ подає службову записку з обґрунтуванням та всіма наявними підтвердними документами до юридичної служби для врегулювання спору в судовому порядку.

23. Примірник договору, який залишається в Головному управлінні НГУ (військовій частині), візується керівниками відповідальних структурних підрозділів (служб), юридичного управління (служби), бухгалтерської служби та інших заінтересованих підрозділів.

Якщо договір розміщений на більш як одному аркуші, то відповідними посадовими особами візується кожна сторінка договору».

**Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Національної гвардії України
полковник юстиції**



Олександр КОРОНЕНКО