

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А 5019

майор Артем Скrekотень

“ 07 ” _____ 04 _____ 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи в
військовій частині А5019

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про порядок ведення договірної роботи в військовій частині А5019 (далі - Положення) визначає загальні засади з питань організації договірної роботи в військовій частині А5019 (надалі – в/ч А5019), механізм взаємодії при укладанні договорів (змін та доповнень до них), погодженні їх проектів, підписанні, реєстрації, виконанні та зберіганні договорів.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі договори, контракти, меморандуми про співпрацю, зміни та доповнення до них, а також будь-які інші документи, в результаті підписання (укладення) яких в/ч А5019 набуває прав або обов'язків перед контрагентами або третіми особами (надалі – договори).

Дія Положення не поширюється на договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

1.3. Договори від імені в/ч А5019 укладаються в письмовій формі за підписом осіб, яким надано право підпису фінансово-господарських документів (далі – Підписанти).

1.4. Договірна робота у в/ч А5019 повинна сприяти:

- забезпеченню захисту майнових та інших прав та законних інтересів в/ч А5019;
- мінімізації ризиків, що можуть призвести до негативних наслідків для в/ч А5019;
- захисту в/ч А5019 від протиправних посягань з боку третіх осіб та мінімізації ризиків застосування до в/ч А5019 будь-яких санкцій з боку правоохоронних та контролюючих органів;
- забезпечення єдиного механізму проходження процедури розробки та погодження проектів договорів, стороною в яких виступає в/ч А5019, з метою швидкої та ефективної роботи в/ч А5019;
- забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
- економії та раціональному використанню матеріальних, фінансових та інших ресурсів в/ч А5019.

1.5. До договірної роботи належить:

- підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
- підготовка та оформлення документів, потрібних для укладання договору;
- погодження (візування) проекту договору;
- підписання договору;
- реєстрація та зберігання укладеного договору;

- здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

2. Загальні вимоги до договорів

2.1. Договори, стороною в яких виступає в/ч А5019, укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, або без використання електронної системи закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі». Інші договори укладають у відповідності до чинного законодавства України, наказів Міністерства оборони України.

2.2. Проект договору, предметом якого є закупівля в/ч А5019 товарів, робіт або послуг готується лише після включення відповідної закупівлі до річного плану закупівель/переліку і обсягів закупівель на підставі відповідного рапорту відповідальної особи в/ч А5019, яка виступає з ініціативою необхідності укладання договору.

Визначення предмету договору здійснюється уповноваженою особою з питань закупівель, відповідно до вимог Порядку визначення предмета закупівлі, у тому числі на основі національного класифікатора України за показником четвертої цифри основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги з відповідним кодом, що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі.

2.3. Проект договору може розроблятися будь-якою із договірних сторін, крім випадків, передбачених законодавством.

2.4. Підготовка проекту договору включає проведення переговорів між ініціатором укладення договору та контрагентом, безпосередня підготовка проекту договору або отримання такого проекту від іншої сторони за договором.

Підготовку проекту договору здійснює відповідальна особа, яка виступає з ініціативою про необхідність укладання договору (далі - Відповідальна особа). Така особа є відповідальною за його укладення та своєчасне і повне виконання. Відповідальною особою з боку в/ч А5019 може виступати керівник будь-якого самостійного підрозділу, служби в/ч А5019.

Зміст договору становлять умови (пункти), визначені на розсуд сторін і погоджені ними та умови, які є обов'язковими відповідно до законодавства України, зокрема:

- 1) дата й місце його укладання;
- 2) найменування сторін;
- 3) предмет договору (назва товарів, робіт, послуг), якісні характеристики товару, характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам, кількісні показники товарів, робіт або послуг, що закуповуються в/ч А5019, строки поставки товарів, виконання робіт або надання послуг;
- 4) ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;
- 5) зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;
- 6) порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);
- 7) гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);

8) відповідальність сторін (у тому числі звільнення в/ч А5019 від відповідальності за порушення строку виконання грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини в/ч А5019);

9) форс-мажорні обставини;

10) порядок врегулювання спорів;

11) строк дії договору, порядок внесення змін, умови розірвання договору та припинення його дії;

12) юридичні адреси сторін та банківські реквізити;

13) положення про застереження антикорупційного законодавства.

2.5. Крім умов, зазначених у пункті 2.4. цього Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

2.6. Невід'ємною частиною наданого для розгляду проекту договору можуть бути:

1) специфікація;

2) протокол погодження договірної ціни;

3) калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;

4) графік виконання робіт;

5) технічні вимоги;

6) акти прийому-передачі;

7) додатки.

2.7. До проекту договору у випадку необхідності додаються такі документи:

1) виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців станом на дату підготовки проекту договору;

2) копії установчих документів сторін;

3) у випадку підписання договору представником контрагента - належним чином оформлена довіреність представника.

Відповідальна особа забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

3. Порядок погодження проектів договорів.

3.1. Відповідальна особа, перед початком процедури погодження договору, самостійно, виходячи з потреб та інтересів в/ч А5019 визначає та попередньо погоджує з контрагентами всі його істотні умови, включаючи предмет договору, вартість договору, строки виконання сторонами зобов'язань за договором, інші істотні та важливі умови договору.

3.2. Для підготовки проекту договору, або погодження наданого контрагентом проекту договору, ініціатор закупівлі, підписує аркуш погодження, та надає проект договору та всі додатки до нього до: юридичної служби, уповноваженій особі з питань закупівель, фінансово-економічній службі, уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції в/ч А5019. У випадку погодження вище вказані керівники служб проставляють свій особистий підпис.

Подальше обговорення проекту договору, пропозиції щодо внесення змін або доповнень до запропонованого проекту всіма учасниками погодження проекту

відбувається виключно в письмовій формі, в тому числі засобами електронного зв'язку.

3.3. У випадку надання проекту договору контрагентом погодження його редакції відбувається в наступному порядку:

- 1) Уповноважена особа з питань державних закупівель;
- 2) Фінансово-економічна служба;
- 3) Юридична служба;
- 4) Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції .

3.4. У випадку необхідності підготовки проекту договору в/ч А5019 його підготовка проводиться юридичною службою виходячи із вказаних в рапорті служби умов договору.

3.5. У випадку незгоди будь-якого фахівця з підрозділів та служб, вказаних в п. 3.3. цього Порядку з певними положеннями проекту договору або неможливістю чи доцільністю укладення договору в цілому, він зобов'язаний повідомити про це Відповідальну особу та інші відділи (фахівців), які до цього вже приймали участь у погодженні проекту договору та, за можливості, запропонувати альтернативну редакцію проекту або обгрунтовану відмову від візування наданого проекту.

Після погодження альтернативної редакції договору усіма учасниками процесу погодження така редакція договору може бути передана на остаточне погодження контрагенту.

3.6. Після погодження проекту договору усіма відповідними підрозділами чи службами, Відповідальна особа передає його на погодження та підписання контрагенту та організовує подальше отримання відповідних екземплярів для підписання з боку в/ч А5019.

У разі отримання від контрагента пропозицій щодо внесення змін та доповнень до запропонованого в/ч А5019 проекту договору, такі зміни обов'язково додатково погоджуються з юридичною службою в/ч А5019 та, за необхідності, з іншими підрозділами чи службами у вказаному в п. 3.3. цього Положення порядку.

3.7. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється кожним структурним підрозділом чи службою в межах його повноважень та функціональних обов'язків, а саме:

- 1) Уповноваженою особою з питань закупівель:
 - у частині відповідності предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель;
 - відповідності законодавству про публічні закупівлі.
- 2) Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в частині виявлення в тексті проекту договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.
- 3) Юридичною службою в частині :
 - правової оцінки проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті договору;
 - наявності в договорі всіх істотних умов.
- 4) Фінансово-економічною службою:
 - відповідності напрямів видатків кошторисним призначенням;

- наявності та достатності бюджетних асигнувань, встановлених 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, специфікації тощо);

- ефективного та економного використання бюджетних коштів шляхом моніторингу наданих Відповідальною особою цінових пропозицій (не менше трьох) предмету закупівлі у випадку, якщо така закупівля відбувається по спрощеній процедурі.

3.8. Після погодження (візування) всіх відповідних структурних підрозділів чи служб, які залучаються до підготовки проекту договору, а також погодження його з контрагентом, примірники проекту договору, подаються Відповідальною особою на підпис Підписанту.

Подання Підписанту на підпис договору, без підписаного аркуша погодження не допускається.

3.9. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується Відповідальною особою.

4. Реєстрація та зберігання договорів

4.1. Реєстрація та ведення журналу реєстрації договорів здійснюється Фінансово-економічною службою. Начальником фінансово-економічної служби визначаються військовослужбовець служби, відповідальний за реєстрацію та ведення Журналу реєстрації договорів.

4.2. Усі підписані сторонами примірники договорів і додаткових договорів (угод) реєструються в Журналі реєстрації договорів.

4.3. Журнал реєстрації договорів повинен мати номер відповідно до номенклатури справ Фінансово-економічної служби, бути пронумерований у правому верхньому куті, використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору та прошитий нитками або іншим устаткуванням.

4.4. У кінці Журналу на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: "Журнал реєстрації договорів за ____ рік прошито та пронумеровано на ____ арк.", який скріплюється підписом начальника служби.

4.5. У разі технічної можливості Журнал реєстрації договорів ведеться в електронному вигляді з використанням відповідного прикладного програмного забезпечення.

4.6. Протягом одного робочого дня після укладення в/ч А5019 договору, додаткового договору (угоди) усі його оригінальні примірники подаються для реєстрації в Журналі реєстрації договорів.

4.7. Передачу на реєстрацію примірників договору, додаткового договору (угоди) здійснює відповідальною особою в/ч А5019, яка виступає з ініціативою необхідності укладання договору.

4.8. Для реєстрації разом із примірниками договору, додаткового договору (угоди) подаються оригінали додатків до договору, додаткового договору (угоди),

що є його невід'ємною частиною, та, в разі наявності, копії інших документів, що стосуються договору.

4.9. За результатами розгляду документів, здійснюється реєстрація договору, додаткового договору (угоди), присвоюється дата й номер реєстрації на всіх його примірниках.

4.10. У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації в/ч А5019 ставиться через правобічну похилу риску.

4.11. Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоюванням порядкового номера такого додаткового договору (угоди) у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін і доповнень до договору та через правобічну похилу риску порядкового реєстраційного номера, визначеного в Журналі реєстрації договорів.

5. Розрахунки за договорами

5.1. Розрахунки за договорами здійснюються за рахунок коштів, передбачених і затверджених кошторисом в/ч А5019 на відповідний бюджетний рік.

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 відповідальною особою в/ч А5019, яка виступила з ініціативою необхідності укладання договору, після консультацій з фінансово-економічною службою.

6. Відповідальність за ведення договірної роботи

6.1. Відповідальність за ведення договірної роботи, а саме розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних/актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг) тощо, дотримання термінів виконання договору, вчасне нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань тощо покладається на відповідальну особу в/ч А5019, яка виступила з ініціативою необхідності укладання договору з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

6.2. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на фінансово-економічну службу.

6.3. Відповідальність за наявність у тексті договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, покладається на особу, відповідальну за дотримання вимог антикорупційного законодавства.

6.4. Відповідальність за відповідність предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель покладається на уповноважену особу з питань закупівель.

6.5. Відповідальність за відповідність договорів вимогам законодавства покладається на юридичну службу.

6.6. Недотримання порядку ведення договірної роботи, встановленого цим Положенням, є порушенням дисципліни (невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків) і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства.