



# МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

26.09.2017

м. Київ

№ 324

Питання організації роботи в апараті  
Міністерства інфраструктури України з  
питань укладання цивільно-правових  
договорів

Керуючись пунктами 1, 15 та 17 частини четвертої статті 10 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», з метою організації роботи апарату Міністерства інфраструктури України, пов'язану з укладенням договорів, підготовки та здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Мінінфраструктури,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити, що:

1) договори від імені Мінінфраструктури в цивільно-правових відносинах (далі - договори) подаються на підпис державному секретарю Мінінфраструктури, який представляє міністерство як юридичну особу в таких відносинах, або особі, на яку ним покладено виконання його обов'язків;

2) підставами для розробки та опрацювання проектів договорів Мінінфраструктури є:

а) надходження до Мінінфраструктури в установленому порядку пропозиції щодо укладення договору;

б) службова записка самостійного структурного підрозділу апарату Мінінфраструктури;

020448



в) інші підстави, передбачені законодавством (наприклад, у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі» тощо);

г) доручення Міністра, Першого заступника Міністра, заступників Міністра або державного секретаря Мінінфраструктури;

3) проект договору розробляється та/або опрацьовується самостійним структурним підрозділом апарату Мінінфраструктури, до завдань якого згідно з положенням про нього належать питання, що пропонуються врегулювати шляхом укладення договору (далі – Відповідальний структурний підрозділ);

4) до проекту договору Відповідальним структурним підрозділом можуть додаватись інші документи, які вважаються необхідними для його укладення;

5) усі договори укладаються українською мовою. При укладанні договорів з нерезидентами, у разі потреби поряд з текстом українською мовою може бути викладений текст відповідною іноземною мовою.

## 2. Відповідальним структурним підрозділам:

1) перевіряти проект договору на предмет:

а) наявності підстав укладання договору та доцільності його укладання, у т.ч. економічної;

б) логічної послідовності викладу та доступності для розуміння;

в) відсутності суперечностей у тексті проекту договору;

г) наявності істотних умов договору;

г) у разі, якщо договір укладається відповідно до законодавства про публічні закупівлі -

відповідності проекту договору вимогам тендерної документації;

відповідності річному плану закупівель (додатку/змін до Річного плану закупівель);

відповідності назви предмету закупівлі відповідно до державного класифікатора;



2) вживати заходів щодо отримання в установленому порядку інформації та/або копій документів, які підтверджуватимуть:

а) наявність повноважень у осіб, які будуть підписувати договір;

б) включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, зокрема не перебування в стадії припинення юридичних і фізичних осіб-підприємців тощо;

в) наявність відповідних ліцензій, патентів, будь-яких документів, визначених законодавством, на реалізацію товару, здійснення робіт, надання послуг (у разі необхідності наявності для виконання договірних зобов'язань);

3) у випадку, передбаченому підпунктом 5 пункту 1 цього наказу, доводити необхідність здійснення перекладу тексту проекту договору на іншу мову та разом з структурним підрозділом апарату Мінінфраструктури, на який згідно з положенням про нього покладені завдання щодо здійснення міжнародного співробітництва (далі - структурний підрозділ міжнародного співробітництва), забезпечує проведення перекладу тексту проекту договору на іншу мову. У разі відсутності у структурному підрозділі міжнародного співробітництва спеціалістів відповідної кваліфікації, які б забезпечили переклад тексту проекту договору, вказаний підрозділ забезпечує його переклад в установленому порядку;

4) у разі необхідності в установленому порядку звертатись до самостійних структурних підрозділів апарату Мінінфраструктури, у тому числі до юридичної служби, для попереднього опрацювання проекту договору, отримання консультації, що не вважається погодженням проекту договору;

5) після здійснення заходів, передбачених цим пунктом, забезпечувати погодження (візування) проекту договору та супровід укладення та погодження (візування) проекту договору з заінтересованими структурними підрозділами шляхом оформлення аркуша погодження проекту договору, до якого вносяться самостійні структурні підрозділи апарату Мінінфраструктури, які згідно з їх компетенцією (покладених завдань згідно з положеннями про них) беруть участь у розробці, погодженні (візуванні) та виконанні договору (додаток 1). Лист роздруковувати на зворотному боці останнього аркуша проекту договору (додаткової угоди), не враховуючи додатків до нього, де ставиться підпис державного секретаря Мінінфраструктури на примірнику договору, який залишається в Мінінфраструктури;



6) у разі погодження проекту договору із зауваженнями (пропозиціями) проект договору подавати на підпис державному секретарю Мінінфраструктури разом з такими зауваженнями (пропозиціями);

7) у разі погодження (візування) проектів додаткових угод до договору додавати до проекту додаткової угоди копію основного договору, а також усіх укладених додаткових угод і додатків до цього договору;

8) не дозволяти подання проекту договору або проектів додаткових угод на підпис державному секретарю Мінінфраструктури без погодження заінтересованими структурними підрозділами та юридичною службою;

9) здійснювати контроль за дотриманням строку розгляду проекту договору, складення протоколу розбіжностей (у разі необхідності) шляхом зазначення в листі погодження проекту договору дату подання проекту договору кожному із заінтересованих структурних підрозділів апарату Мінінфраструктури, яким проект договору надається на погодження (візування);

10) підписані державним секретарем Мінінфраструктури договори (додаткові угоди) подавати до бухгалтерської служби (головного бухгалтера) для проведення їх реєстрації та зберігання;

11) забезпечувати передачу (надсилання) одного примірника договору юридичній або фізичній особі, з якою Мінінфраструктури уклало договір;

12) здійснювати контроль за виконанням договору (у т.ч. строку дії договору). У разі необхідності за участю юридичної служби готувати матеріали для пред'явлення відповідних претензій або звернення до суду.

### 3. Погодження проектів договорів здійснювати в такій послідовності:

1) відповідальним структурним підрозділом (в частині доцільності та економічної ефективності від укладення договору; визначення предмета договору; обґрунтованості розміру ціни, зазначеної у проекті договору та додатках до нього; недопущення наявності змови і пов'язаних осіб при проведенні процедури публічних закупівель, за якою укладається договір; відповідності нормативним документам технічних, якісних, цінових, санітарних, екологічних та інших характеристик товарів, робіт, послуг, що закуповуються достовірності викладених у тексті проекту договору даних);



- 2) самостійним структурним підрозділом апарату Мінінфраструктури, до компетенції (згідно з положенням про нього покладені завдання) якого належать питання фінансування (у т.ч. частині відповідності видатків кошторисним призначенням, наявності або відсутності бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми та кошторису);
- 3) бухгалтерською службою (головним бухгалтером) (у т.ч. в частині відповідності нормативним актам щодо порядку розрахунків; попередня оплата чи оплата по факту поставки товару надання послуг, виконання робіт; сплата податків, зборів та інших обов'язкових платежів; правильності проведення обчислень за проектом договору і додатках до нього (протокол погодження договірної ціни тарифи, специфікації тощо) недопущення поділу предмету закупівлі на частини з метою уникнення процедур публічних закупівель);
- 4) структурним підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції на предмет визначення наявності чи відсутності корупціогенних чинників (за наявності - надання рекомендацій стосовно їх усунення);
- 5) заінтересованими структурними підрозділами апарату Мінінфраструктури, визначеними Відповідальним структурним підрозділом у листі погодження до проекту договору, з урахуванням їх компетенції (покладених згідно з положеннями про них завдань);
- 6) юридичною службою (в частині правової оцінки проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті договору; наявності всіх істотних умов, які є необхідними для договорів такого виду; дотримання встановленої законодавством форми договору). Додатки до проекту договору юридичною службою не погоджуються (не візуються);
- 7) обґрунтовані зауваження (пропозиції) до проекту договору надаються за підписом керівника структурного підрозділу апарату Мінінфраструктури Відповідальному структурному підрозділу у вигляді службової записки або зазначаються у листі погодження проекту договору;
- 8) у разі відсутності зауважень (пропозицій) до проекту договору керівник структурного підрозділу апарату Мінінфраструктури погоджує (візує) його в листі погодження проекту договору та на останній сторінці проекту договору, де ставиться підпис державного секретаря Мінінфраструктури.



#### 4. Визначити, що:

1) строк опрацювання та погодження (візування) проекту договору самостійними структурними підрозділами апарату Мінінфраструктури не повинен перевищувати трьох робочих днів з дати отримання такого проекту договору;

2) у разі опрацювання юридичною службою проекту договору, до розроблення якого юридична служба не залучалась, строк його розгляду становить не більше ніж п'ять робочих днів, який за дорученням Міністра або державного секретаря Мінінфраструктури може бути скорочений, але не менше двох робочих днів після отримання проекту договору юридичною службою;

3) проект договору, що укладається за результатами проведення публічних закупівель, надається на погодження (візування) до структурних підрозділів апарату Мінінфраструктури разом з тендерною документацією або пропозицією на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі) переможця відповідно до процедури закупівлі і тендерної документації;

4) розроблення додаткових угод до договорів, їх погодження (візування), забезпечення підписання та передача юридичній або фізичній особі, з якою Мінінфраструктури уклало договір та додаткову угоду, здійснюється Відповідальним структурним підрозділом у тому самому порядку, що і основні договори.

#### 5. Бухгалтерській службі (головному бухгалтеру) забезпечити:

1) реєстрацію договорів у журналі реєстрації договорів за формою згідно з додатком 2;

2) внесення відомостей про додаткові угоди у відповідні графи журналу реєстрації договорів за поданням Відповідального структурного підрозділу;

3) зберігання договорів (додаткових угод), умовами яких передбачено витрачання бюджетних коштів;

4) своєчасну та повну оплату відповідно до умов договору. У випадку затримки бюджетного фінансування доведення до відома керівництва Мінінфраструктури про загрозу порушення виконання договірних зобов'язань разом з пропозиціями, спрямованими на вирішення порушеного питання.

6. Контроль за виконанням цього запитав за собою.

Державний секретар

А. Е. Галушак



**Лист погодження до проекту договору**

1. Предмет договору \_\_\_\_\_  
2. Найменування контрагента \_\_\_\_\_  
3. Сума договору \_\_\_\_\_

Найменування самостійного структурного підрозділу апарату Мінінфраструктури	Подано на погодження (візування)		Погоджено (завізовано)		Зауваження (пропозиції), інформація про повернення на доопрацювання
	Дата	Підпис ПІБ	Дата	Підпис ПІБ	
Відповідальний структурний підрозділ					
Самостійний структурний підрозділ, до компетенції (положенням про який передбачено) якого віднесено питання фінансування					
Бухгалтерська служба (головний бухгалтер)					
Структурний підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції					
Інші самостійні структурні підрозділи, визначені Відповідальним структурним підрозділом					
Юридична служба					



