



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

05.06.2020

Київ

№ 256

Про затвердження Інструкції
про порядок ведення договірної
роботи у Державному бюро розслідувань

З метою запровадження єдиного підходу до порядку ведення договірної роботи у Державному бюро розслідувань, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення договірної роботи у Державному бюро розслідувань, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Директора Державного бюро розслідувань Бабікова О.П.

**В.о. Директора
полковник Державного
бюро розслідувань**

Олександр СОКОЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного бюро розслідувань

«05» червня 2020 № 256

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення договірної роботи у Державному бюро розслідувань

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про публічні закупівлі», «Про Державне бюро розслідувань», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів та встановлює загальний порядок організації договірної роботи у Державному бюро розслідувань (далі – ДБР), механізм взаємодії структурних підрозділів ДБР при укладенні договорів і додаткових угод до них, їх реєстрації, виконанні та зберіганні.

1.2. Дія Інструкції поширюється на всі види договорів, проекти яких готуються у ДБР та укладаються з метою здійснення закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення потреб.

1.3. Дія Інструкції не поширюється на міжнародні договори, а також на трудові договори (контракти), порядок яких регулюється законодавством про працю.

1.4. Укладення договорів, які містять відомості, що становлять державну таємницю, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів.

ІІ. Визначення термінів

2.1. У цій Інструкції нижченаведені терміни вживаються у такому значенні:

1) виконавець – самостійний структурний підрозділ, завданням якого є забезпечення ДБР товарами, роботами та послугами;

2) договірна робота – підготовка проекту договору, його погодження, укладення (підписання) договору сторонами, реєстрація, зберігання та забезпечення виконання договору;

3) ініціатор закупівлі – самостійний структурний підрозділ ДБР, у якого виникла потреба у закупівлі товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності підрозділу;

4) суб'єкт погодження – структурний підрозділ ДБР, до компетенції якого належить надання пропозицій (зауважень) до проекту договору, візування проекту договору;

5) уповноважена особа ДБР – Директор ДБР (особа, що виконує його повноваження) або уповноважена ним посадова особа на вчинення (укладення, підписання) договору;

6) уповноважена особа ДБР, відповідальна за організацію та проведення закупівель – службова (посадова) чи інша особа (особи), яка є працівником ДБР і на підставі розпорядчого рішення (наказу) ДБР визначена відповідальною за організацію та проведення: спрощених закупівель; закупівель без застосування порядку проведення спрощених закупівель відповідно до вимог частини сьомої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі»; закупівель товарів, робіт і послуг вартістю до 50 (п'ятдесяти) тисяч гривень.

III. Підготовка проєктів договорів

3.1. Виконавець здійснює підготовку проєкту договору та його погодження.

3.2. Договір за загальним правилом викладається українською мовою у формі єдиного документа, підписаного сторонами, та друкується у двох примірниках. У разі викладення договору на двох та більше сторінках нумерація розпочинається з другої сторінки.

3.3. При укладенні договору з нерезидентами поряд з текстом українською мовою може бути викладений текст відповідною національною мовою або за погодженням з нерезидентом – англійською мовою. Виконавець разом із самостійним структурним підрозділом ДБР, до функціональних обов'язків якого належать питання міжнародного співробітництва, забезпечує переклад тексту проєкту договору на іншу мову (у разі потреби із залученням представника нерезидента).

3.4. Зміст договору становлять умови договору, які не суперечать вимогам чинного законодавства, визначені та погоджені сторонами. Істотні умови договору підлягають визначенню та погодженню. Під час підготовки проєкту договору використовуються примірні договори, затверджені наказами ДБР.

3.5. Структурні елементи договору:

- назва, реєстраційний номер, місце і дата укладення договору;

- преамбула (вступна частина) договору, що містить:

1) найменування сторін;

2) підстави для здійснення особами повноважень на підписання договору від імені сторони;

- істотні умови:

1) предмет договору із зазначенням коду предмета закупівлі згідно з національним класифікатором України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»;

2) підстави для здійснення певних видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню (відповідний дозвіл (ліцензія));

3) вимоги до кількості (обсягів) та якості предмета договору;

4) гарантійні умови;

5) порядок, місце та строк виконання зобов'язань за договором;

6) ціна та загальна сума договору, яка вказується у національній валюті України;

7) порядок, строки і форма проведення розрахунків; документи, що підтверджують виконання зобов'язань;

8) права та обов'язки сторін;

9) забезпечення виконання зобов'язань за договором та відповідальність сторін;

10) строк дії договору, зміна та припинення договору, припинення зобов'язання;

11) інші умови, визнані істотними за законом чи необхідні для договорів певного виду;

- інші умови:

1) вирішення спорів;

2) інформація з обмеженим доступом;

3) антикорупційне застереження;

4) обставини звільнення від відповідальності (обставини непереборної сили);

5) умови, на яких сторони є платниками податків;

6) інші умови, які сторони вважають за необхідне зазначити у договорі;

7) реквізити сторін (ідентифікаційний код юридичної особи та/або реєстраційний номер облікової картки платника податків, адреси місцезнаходження сторін, номери телефонів та платіжні реквізити сторін);

8) кількість примірників договору;

9) посада, прізвище, ім'я та по батькові осіб, які підписують договір.

3.6. Додатки до договору є невід'ємною частиною договору. Зміни та доповнення до договору укладаються у тому самому порядку, що і договір.

Невід'ємною частиною договору можуть бути:

- специфікація;

- протокол про договірну ціну та калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;

- графік виконання робіт;

- технічні вимоги (у разі потреби);

- інша документація, що визнається сторонами договору його невід'ємною складовою.

3.7. Під час підготовки проєкту договору виконавець отримує від сторони, яка виявила намір укласти договір:

- пропозицію, що повинна містити цінову інформацію, інформацію про умови і способи виконання пропозиції, про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі тощо;

- документацію, що необхідна для укладення договору: належним чином засвідчені копії установчих документів; відповідний дозвіл (ліцензія), якщо предметом договору є господарська діяльність, що підлягає ліцензуванню; документи, необхідні для перевірки повноважень особи, яка підписуватиме договір від імені сторони; інші документи (копії документів), які відповідно до чинного законодавства або за обґрунтованою позицією виконавця чи суб'єкта погодження необхідні для укладення договору.

3.8. Після надходження від сторони, яка виявила намір укласти договір, інформації та документації, визначеної у пункті 3.7 Інструкції, виконавець:

- перевіряє надану стороною, яка виявила намір укласти договір, інформацію та документацію, звіряє запропоновані ціни з ринковими цінами, передбачає гарантійні зобов'язання та строк (термін) виконання договору;

- визначає істотні умови договору, що стосуються предмета договору (найменування товарів, робіт, послуг), характеру виконуваної роботи (послуг, що надаються), її відповідності науковим, технічним, соціальним, економічним та іншим вимогам, кількості (обсягів) товарів (робіт, послуг), порядку, строків поставки товарів (виконання робіт або надання послуг) та розрахунку, транспортних умов, тари та упаковки, форми відвантаження, додаткових умов, майнової відповідальності тощо.

3.9. Здійснення перевірки правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколи погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо) покладено на самостійний структурний підрозділ ДБР, до функціональних обов'язків якого належить планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік.

3.10. Ініціатива щодо зміни чи припинення договору, зокрема розірвання, здійснення заходів, спрямованих на своєчасне укладення необхідних додаткових угод та додатків у процесі виконання договору, належить ініціатору закупівлі, який надає виконавцю письмові обґрунтування необхідності внесення таких змін чи припинення договору.

3.11. Підготовка додаткових угод до договорів, їх погодження, укладення та передача стороні договору здійснюються виконавцем у тому самому порядку, що й основних договорів.

3.12. Під час погодження додаткових угод до договору виконавець зобов'язаний додавати до проекту додаткової угоди обґрунтування щодо укладення додаткової угоди, копію основного договору, а також усіх укладених додаткових угод і додатків до договору.

IV. Погодження проектів договорів

4.1. Виконавець несе відповідальність за погодження проекту договору.

4.2. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування. Віза містить: особистий підпис, ініціали і прізвище посадової особи, яка візує договір, дату візування.

4.3. Керівник виконавця (або особа, яка виконує його обов'язки) погоджує проект договору у частині відповідності його нормативно-правовим актам у сфері публічних закупівель, у тому числі на предмет визначення організатора проведення закупівель; правильності зазначення коду предмета закупівлі згідно з Національним класифікатором України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»; наявності у договорі (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення санкцій щодо неналежного (неякісного, несвоєчасного) виконання умов договору. Віза проставляється на звороті кожної сторінки примірника договору та додатків до нього (за наявності).

4.4. У разі здійснення перекладу тексту договору та додатків до нього на іншу мову самостійним структурним підрозділом ДБР, до функціональних обов'язків якого належать питання міжнародного співробітництва, керівник такого підрозділу (або особа, яка виконує його обов'язки) проставляє візу на звороті кожної сторінки примірника договору та додатків до нього, переклад тексту на яких здійснювався.

4.5. Після візування керівником виконавця завізована кожна сторінка копії проекту договору з додатками до нього надається на погодження суб'єкту погодження. До проекту договору додається документація, необхідна для укладення договору:

- належним чином засвідчені копії установчих документів, відповідний дозвіл (ліцензія), якщо предметом договору є господарська діяльність, що підлягає ліцензуванню;

- документи, що підтверджують повноваження особи, яка підписуватиме договір від імені сторони;

- інші документи (копії документів), які відповідно до чинного законодавства або за обґрунтованою позицією виконавця чи суб'єкта погодження необхідні для укладення договору.

4.6. Проект договору одночасно надається для погодження:

- самостійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належать планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік (у частині: наявності бюджетних призначень, встановлених кошторисом ДБР, на придбання товарів, робіт та послуг; відповідності предмета договору річному плану закупівель; форми, порядку та строку здійснення розрахунку; правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо); строку дії договору; відповідності бюджетному законодавству у частині взяття бюджетних зобов'язань);

- самостійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить забезпечення особистої безпеки (у частині попередження ризиків особистої безпеки посадових осіб ДБР під час виконання договірних умов);

- структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить проведення внутрішнього аудиту (щодо запобігання фактам незаконного, неефективного та нерационального використання бюджетних коштів та інших активів);

- самостійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить запобігання вчиненню правопорушень посадовими особами ДБР згідно з вимогами чинного законодавства у сфері запобігання корупції (щодо сприятливих ризиків для вчинення корупційних правопорушень);

- голові тендерного комітету ДБР (у разі проведення процедур закупівель, визначених пунктом 1 частини першої статті 5 Закону України «Про публічні закупівлі») у частині відповідності проекту договору тендерній документації;

- уповноваженій особі ДБР, відповідальній за організацію та проведення закупівель (у разі проведення спрощених закупівель, закупівель без застосування порядку проведення спрощених закупівель відповідно до вимог частини сьомої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі», закупівель товарів, робіт і послуг вартістю до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) грн) у частині відповідності проєкту договору умовам публічної закупівлі.

4.7. Самостійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить правове забезпечення, надається проєкт договору на погодження на предмет відповідності його законодавству, завізований усіма суб'єктами погодження.

4.8. Проєкт договору розглядається суб'єктом погодження упродовж одного робочого дня з наступного дня після його надходження. У разі якщо проєкт договору є значним за обсягом (30 і більше сторінок), він розглядається упродовж двох робочих днів з наступного дня після його надходження.

Самостійний структурний підрозділ ДБР, до функціональних обов'язків якого належить правове забезпечення, розглядає проєкт договору упродовж трьох робочих днів з наступного дня після його надходження.

4.9. За відсутності зауважень (пропозицій) до проєкту договору керівник суб'єкта погодження (або особа, яка виконує його обов'язки) візує проєкт договору та додатки до нього. Обґрунтовані зауваження та пропозиції до проєкту договору надаються виконавцю.

4.10. Відомості про погодження проєкту договору відображаються на останньому аркуші з лицьової чи зворотної сторони проєкту договору, де проставляється прізвище, ініціали, підпис посадової особи, яка погодила проєкт договору; дата та час його погодження.

4.11. У разі врахування зауважень та пропозицій виконавець передає повторно суб'єкту погодження копію проєкту договору з додатками до нього, кожна сторінка якого завізована керівником виконавця (або особою, яка виконує його обов'язки).

4.12. Якщо виконавець та/або ініціатор закупівлі не погоджується із зауваженнями та пропозиціями, виконавець та/або ініціатор закупівлі упродовж одного робочого дня з наступного дня після надходження зауважень та пропозицій складає обґрунтований письмовий висновок, який додається до проєкту договору.

4.13. Супроводження підписання проєкту договору стороною, яка виявила намір укласти договір, забезпечується виконавцем.

4.14. Виконавець надсилає (рекомендованою кореспонденцією за реєстром, окремою квитанцією чи відправленням з оголошеною цінністю) або безпосередньо надає проєкт договору для підписання стороні, яка виявила намір укласти договір. Під час передачі проєкту договору для підписання безпосередньо стороні, яка виявила намір укласти договір, виконавець повинен отримати підтвердження про отримання шляхом проставлення на копії супровідного листа посади, прізвища, підпису особи, яка приймає такий договір, дати його передачі.

4.15. Строк розгляду проекту договору, що надійшов від сторони, яка має намір укласти договір, а також зауважень і пропозицій цієї сторони до проекту договору не може перевищувати 10 (десяти) робочих днів після одержання проекту договору, зауважень і пропозицій згідно з відміткою про надходження документа до ДБР, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.16. Контроль за дотриманням встановленого законодавством строку розгляду проекту договору стороною, яка виявила намір укласти договір, покладається на виконавця.

4.17. У разі надходження від сторони, яка має намір укласти договір, обґрунтованих письмових пропозицій та зауважень до проекту договору процедура погодження відбувається повторно з урахуванням наданих пропозицій та зауважень. Після цього, у визначеному пунктом 4.14 Інструкції порядку, проект договору повторно надсилається або безпосередньо надається стороні, яка має намір укласти договір для підписання.

4.18. У разі неможливості врегулювання розбіжностей у проекті договору шляхом переговорів та незгоди сторони, яка виявила намір укласти договір, з проектом договору виконавець письмово протягом двох робочих днів повідомляє сторону, яка виявила намір укласти договір, про відхилення проекту договору. Повідомлення про відхилення проекту договору надсилається (безпосередньо надається) у порядку, визначеному пунктом 4.14 Інструкції.

V. Підписання, реєстрація та зберігання договорів

5.1. Виконавець забезпечує укладення (підписання) договору сторонами.

5.2. Після завершення процедури погодження проекту договору та його підписання стороною, яка має намір укласти договір, виконавець подає його на підпис уповноваженій особі ДБР.

5.3. У разі надходження виконавцю від уповноваженої особи ДБР обґрунтованих письмових пропозицій та зауважень до проекту договору відбувається процедура повторного погодження з урахуванням наданих пропозицій та зауважень.

5.4. Після підписання сторонами договору виконавець здійснює його реєстрацію (у день реєстрації або наступного робочого дня). Засвідчена належним чином копія примірника договору разом з усіма додатками зберігається у самостійному структурному підрозділі ДБР, до функціональних обов'язків якого належить організація проведення публічних закупівель.

Один примірник договору разом з усіма додатками у день реєстрації або наступного робочого дня надається стороні договору, інший примірник надається самостійному структурному підрозділу ДБР, функціональним обов'язком якого є планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік, для забезпечення взяття зобов'язань в органах Державної казначейської служби України.

5.5. Реєстрація договору здійснюється у Журналі реєстрації договорів, укладених ДБР, та стану їх виконання (додаток 1).

5.6. Журнал реєстрації договорів, укладених ДБР, та стану їх виконання повинен містити такі відомості:

- реєстраційний номер договору;

- назва договору;
- дата укладення договору (заповнюється після підписання договору сторонами та повернення його примірника до ДБР);
- інформація про сторін договору;
- предмет договору;
- ціна договору;
- строк дії договору;
- додаткові угоди (за наявності);
- інформація щодо стану виконання договору (із зазначенням дати виконання);
- інформація щодо дебіторської чи кредиторської заборгованості.

5.7. У разі подання на реєстрацію примірника договору з присвоєним реєстраційним номером другої сторони номер реєстрації у ДБР ставиться через дріб.

5.8. Виконавець у день підписання договору уповноваженою особою ДБР та його реєстрації:

- надсилає (безпосередньо надає) у визначеному пунктом 4.14 Інструкції порядку примірник договору стороні, яка виявила намір укласти договір;
- надає копію такого договору секретарю тендерного комітету ДБР або уповноваженій особі (особам) ДБР, відповідальній за організацію та здійснення закупівель.

5.9. Надання структурним підрозділам ДБР оригіналу договору чи додаткових угод до нього здійснюється самостійним структурним підрозділом ДБР, до функціональних обов'язків якого належить організація проведення публічних закупівель з обов'язковим відображенням у Журналі видачі оригіналів договорів, укладених ДБР (додаток 2).

5.10. Виконані в установленому порядку або розірвані договори зберігаються у самостійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить організація проведення публічних закупівель, відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

VI. Виконання договорів та контроль

6.1. Контроль за своєчасністю та належністю виконання умов договору сторонами договору здійснюється виконавцем.

6.2. Виконавець здійснює:

- підтримку контактів з іншою стороною договору, доведення до її відома необхідної інформації та надання їй документів з питань, що стосуються укладеного договору;
- отримання від іншої сторони інформації та документів з питань, що стосуються укладеного договору, з метою перевірки їх відповідності проєкту договору та нормативно-правовим актам;
- контроль за строками (термінами) виконання договору;

- у разі поетапного виконання умов договору – проведення аналізу виконаних іншою стороною зобов'язань і, у разі необхідності, підготовку висновків про недоцільність продовження їх виконання.

6.3. Якщо з метою виконання умов договору укладаються окремі договори, зокрема з метою проведення розрахунків за первинним договором, виконавець є відповідальним за виконання договорів, укладених на виконання первинного договору.

6.4. Перед подачею встановлених умовами договору первинних документів для підтвердження належного виконання договірних зобов'язань на підпис уповноваженій особі ДБР керівник виконавця (або особа, яка виконує його обов'язки) проставляє візу на звороті кожної сторінки примірника документів, що залишається у ДБР, та передає їх:

- для перевірки відповідності суми, зазначеної для оплати, сумі, визначеній у договорі, – самотійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належать планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік;

- для попередження ризиків особистої безпеки посадових осіб ДБР під час укладення договору та виконання договірних умов – самотійному структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить забезпечення особистої безпеки;

- з метою запобігання фактам незаконного, неефективного та нераціонального використання бюджетних коштів та інших активів – структурному підрозділу ДБР, до функціональних обов'язків якого належить проведення внутрішнього аудиту.

Керівники зазначених структурних підрозділів (або особи, які виконують їх обов'язки) проставляють візу на звороті кожної сторінки примірника документів, що залишається у ДБР. Віза складається з особистого підпису, ініціалів та прізвища особи, яка візує документ.

6.5. Після погодження документи передаються виконавцем на підпис уповноваженій особі ДБР з урахуванням строків, встановлених умовами договору для їх підписання (непідписання) ДБР як стороною договору.

6.6. Після підписання уповноваженою особою ДБР один примірник документів у порядку, визначеному пунктом 4.14 Інструкції, надсилається (безпосередньо надається) виконавцем іншій стороні договору з урахуванням строків, встановлених умовами договору для їх підписання (непідписання) ДБР як стороною договору. Другий примірник документів передається виконавцем протягом одного робочого дня керівнику самотійного структурного підрозділу ДБР (або особі, яка виконує його обов'язки), до функціональних обов'язків якого належать планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік, для здійснення відповідних розрахунків та/або зберігання.

6.7. У разі непогодження керівником виконавця або уповноваженою особою ДБР встановлених умовами договору документів, що підтверджують належне виконання договірних зобов'язань, виконавець готує обґрунтовані заперечення щодо відмови ДБР від приймання виконаних за договором зобов'язань, які передаються виконавцем на підпис уповноваженій особі ДБР,

та після їх підписання надаються іншій стороні договору з урахуванням строків, встановлених умовами договору для їх підписання (непідписання) ДБР як стороною договору у спосіб, передбачений пунктом 4.14 Інструкції.

6.8. Організація ведення претензійної роботи здійснюється відповідно до Порядку взаємодії структурних підрозділів Державного бюро розслідувань під час проведення претензійно-позовної роботи, затвердженого наказом ДБР від 07.05.2020 № 156.

VII. Розрахунки за договорами

7.1. Оплата договору забезпечується самостійним структурним підрозділом ДБР, до функціональних обов'язків якого належать планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік.

7.2. У разі затримки оплати самостійний структурний підрозділ, до функціональних обов'язків якого належать планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік, у день, коли стало відомо про цей факт, доводить до відома виконавця та ініціатора закупівлі інформацію про загрозу порушення виконання договірних зобов'язань.

7.3. Перерахування коштів за документами, не підписаними уповноваженою особою ДБР, не допускається.

7.4. У разі виникнення розбіжностей щодо здійснення розрахунків за договором виконавець проводить взаємну звірку розрахунків з постачальником товарів (виконавцем робіт, надавачем послуг) та складає акт звірки.

7.5. Акт звірки складається у двох примірниках, один з яких після підписання сторонами договору надсилається виконавцем (безпосередньо надається) у спосіб, визначений пунктом 4.14 Інструкції, іншій стороні договору, другий примірник – керівнику самостійного структурного підрозділу (або особі, яка виконує його обов'язки), до функціональних обов'язків якого належать планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік.

7.6. Щорічно перед складанням річної фінансової звітності самостійний структурний підрозділ ДБР, до функціональних обов'язків якого належать планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік, здійснює заходи щодо інвентаризації зобов'язань за чинними договорами (після виконання договору) зі складанням актів звірки взаєморозрахунків зі сторонами договору.

VIII. Відповідальність за ведення договірної роботи

8.1. Відповідальність за підготовку проекту договору, його погодження, укладення (підписання) договору сторонами, виконання договору, перевірку відповідності виконуваних зобов'язань умовам укладеного договору, вжиття заходів для забезпечення належного виконання договірних зобов'язань, зміну та припинення договору або зобов'язань покладається на керівника виконавця (або особу, яка виконує його обов'язки) з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

8.2. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням покладається на керівника самостійного структурного підрозділу ДБР (або особу, яка виконує його обов'язки),

до функціональних обов'язків якого належать планово-фінансова діяльність та бухгалтерський облік.

8.3. Відповідальність за реєстрацію та зберігання договорів покладається на керівника самостійного структурного підрозділу ДБР (або особу, яка виконує його обов'язки), до функціональних обов'язків якого належить організація проведення публічних закупівель.

8.4. Відповідальність за перевірку ознак пов'язаності та її наслідків, інших сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків покладається на керівника самостійного структурного підрозділу ДБР (або особу, яка виконує його обов'язки), до функціональних обов'язків якого належить запобігання вчиненню правопорушень працівниками ДБР згідно з вимогами чинного законодавства у сфері запобігання корупції, у разі погодження проекту договору цим підрозділом.

8.5. Відповідальність за проведення робіт у частині попередження ризиків особистої безпеки посадових осіб ДБР під час укладення договору та виконання договірних умов покладається на керівника самостійного структурного підрозділу ДБР (або особу, яка виконує його обов'язки), до функціональних обов'язків якого належить забезпечення особистої безпеки.

8.6. Відповідальність за відповідність проекту договору нормам чинного законодавства покладається на керівника самостійного структурного підрозділу ДБР (або особу, яка виконує його обов'язки), до функціональних обов'язків якого належить правове забезпечення.

8.7. Відповідальність за відповідність проекту договору нормативно-правовим актам у сфері публічних закупівель покладається на тендерний комітет ДБР або уповноважену особу (осіб) ДБР, відповідальних за організацію та здійснення закупівель.

**Керівник Управління
забезпечення діяльності
Державного бюро розслідувань**



Василь ОГОРОДНІЙЧУК

1	№ з/п
2	Ресстраційний номер договору та дата його укладення
3	Назва договору
4	Найменування сторони договору
5	Предмет договору
6	Ціна договору
7	Строк дії договору
8	Інформація щодо укладення додаткової угоди до договору або щодо розірвання договору
9	Стан виконання договору
10	Інформація щодо дебіторської чи кредиторської заборгованості

Додаток 1
до Інструкції про порядок
ведення договірної роботи
у Державному бюро розслідувань
(пункт 5.5)

ЖУРНАЛ

**реєстрації договорів, укладених Державним бюро розслідувань,
та стану їх виконання**

Додаток 2
до Інструкції про порядок
ведення договірної роботи
у Державному бюро розслідувань
(пункт 5.9)

ЖУРНАЛ
видачі оригіналів договорів, укладених Державним бюро розслідувань

№ з/п	Реєстраційний номер договору та дата реєстрації	Назва договору	Інформація щодо укладення додаткової угоди до договору або щодо розірвання договору	Інформація про видачу оригіналу договору		
				посада, прізвище та ініціали особи, якій видали оригінал договору	дата отримання та підпис	дата повернення та підпис
1	2	3	4	5	6	7