



# МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

### МІНІСТРА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

21.06.2012

м. КИЇВ

№ 422

Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України

З метою підвищення ефективності договірної роботи та відповідальності посадових осіб, задіяних у договірній роботі, за напрямом діяльності Департаменту розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України

#### Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України, що додається.

2. Інструкцію про порядок підготовки, укладання та виконання державних контрактів та договорів на постачання продукції, виконання робіт і надання послуг Міністерству оборони України за державним оборонним замовленням та за державні кошти, затверджену заступником Міністра оборони України 12 липня 2010 року, визнати такою, що втратила чинність.

3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

Д.А.САЛАМАТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністра оборони України  
№

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена з метою визначення обов'язків, відповідальності посадових осіб, задіяних у договірній роботі, встановлення порядку підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів і договорів про закупівлю продукції, виконання робіт і надання послуг Міністерству оборони України (далі – контракти) за напрямом діяльності Департаменту розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України (далі – Департамент).

Дія цієї Інструкції поширюється на контракти, які укладаються за державним оборонним замовленням (далі – ДОЗ) та за Річним планом закупівель (далі – План).

1.2. Контракти укладаються на підставі основних показників ДОЗ на відповідний рік, затверджених Кабінетом Міністрів України, Плану, затвердженого встановленим порядком у межах відповідних бюджетних призначень, після визначення виконавця.

1.3. Відбір виконавця проводиться в порядку та на умовах, установлених Законами України “Про державне оборонне замовлення”, “Про здійснення державних закупівель”.

1.4. Комплект документів, які оформляються під час відбору виконавця (після їх затвердження та підписання посадовими особами), формується відповідальним за супроводження контракту та є підставою для підготовки проекту контракту, який підлягає укладанню з визначеним виконавцем.

1.5. Контракт повинен відповідати типовим контрактам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2011 року № 464 “Питання державного оборонного замовлення”, Типовому договору про закупівлю товарів (робіт або послуг) за державні кошти, затвердженому наказом Міністерства економіки України від 27 липня 2010 року № 925 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 10 серпня 2010 року за № 655/17950, з урахуванням специфіки предмету контракту, умов його виконання та фінансування.

1.6. Предмет контракту повинен повністю (дослівно) відповідати основним показникам ДОЗ (Плану) за найменуванням, позначенням та кількістю продукції (робіт, послуг).

Якщо предмет контракту потребує більш детальної характеристики, то це відображається у специфікації (календарному плані тощо), яка є невід'ємним додатком до контракту.

1.7. Істотними умовами контракту є:

предмет контракту;

кількість продукції (робіт, послуг) та вимоги щодо їх якості;

порядок здійснення оплати,

ціна, визначена у контракті;

термін та місце поставки продукції, надання послуг, виконання робіт;

строк дії контракту;

права та обов'язки сторін;

зазначення умови щодо можливості зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків;

відповідальність сторін.

1.8. Ціна за контрактом, який укладається в межах видатків поточного бюджетного року, повинна відповідати вартості обсягу продукції (робіт, послуг), яка підлягає постачанню за контрактом, але не перевищувати суму, визначену за результатами переговорів (акцептованих пропозицій конкурсних торгів), при цьому бюджетні фінансові зобов'язання за контрактом на поточний бюджетний рік повинні відповідати призначенням на ці заходи, визначеним основними показниками ДОЗ (Планом).

У разі укладання довгострокового контракту (строк дії контракту перевищує один бюджетний період) сторони після затвердження основних показників ДОЗ на відповідний рік вносять до такого контракту зміни щодо зобов'язань сторін на поточний бюджетний період.

1.9. Під час проведення процедури конкурсних торгів ціна на продукцію оборонного призначення встановлюється на підставі акцептованих пропозицій конкурсних торгів за результатами конкурсного відбору виконавців, з урахуванням законодавства щодо регулювання цін.

У разі визначення виконавця без застосування конкурентних процедур (закупівля у суб'єкта господарювання, який є єдиним в Україні виробником або зареєстрований як виробник продукції, робіт і послуг оборонного призначення, закупівлі яких становлять державну таємницю) розрахунки щодо встановлення ціни на продукцію (роботи, послуги) оборонного призначення (розрахунково-калькуляційні матеріали (далі – РКМ) – калькуляція собівартості такої продукції, розшифровки з обґрунтуваннями витрат за кожною статтею калькуляції) перевіряються військовим представництвом.

Рівень ціни на продукцію (роботи, послуги) оборонного призначення визначається військовим представництвом шляхом аналізу собівартості продукції, трудомісткості (робіт, послуг) та розгляду РКМ суб'єкта

господарювання, про що складається висновок про рівень ціни з аналізом елементів витрат.

РКМ разом із пояснювальною запискою додаються до протоколу погодження договірної (орієнтовної, граничної) ціни на зазначену продукцію (роботи, послуги) та відносяться до умов контакту, відповідно до яких він укладений.

При цьому у відповідному розділі контракту робиться запис “Норми витрат за статтями калькуляції та економічні показники (трудомісткість, відсотки додаткової заробітної плати, загальновиробничих, адміністративних витрат, рівень прибутку) визначені у РКМ (додаток № \_\_\_ до протоколу погодження договірної (орієнтовної, граничної) ціни) є граничними та не можуть бути перевищені”.

Ціна затверджується суб'єктом господарювання і державним замовником під час переговорів щодо укладення контракту.

У разі наявності нормативно-правових підстав, зазначених у довгострокових контрактах, економічні показники та орієнтовна ціна контракту (етапів, підетапів) можуть бути переглянуті державним замовником (не пізніше місячного терміну до настання дати звітування, під час якого визначається договірна ціна), за умови наявності підтверджуючих документів (обґрунтувань), у тому числі РКМ.

Переглядання та встановлення нових економічних показників орієнтовних цін за контрактом, етапом (підетапом) здійснюється шляхом підписання нової редакції протоколу орієнтовної ціни на підставі письмового рішення, затвердженого державним замовником.

У разі часткового чи повного проведення розрахунків (попередня оплата, аванс) за продукцію (роботи, послуги) або її частину, визначену специфікацією (календарним планом), перегляд та встановлення нової орієнтовної ціни за контрактом, що діє в межах поточного бюджетного року, не допускається.

1.10. Строк дії контракту встановлюється, як правило, у межах одного бюджетного року.

У разі, коли виконати зобов'язання за контрактом у межах одного бюджетного року неможливо, строк дії контракту на постачання такої продукції (робіт, послуг) встановлюється з урахуванням технологічного циклу її виготовлення та необхідного часу для виконання умов контракту в цілому. При цьому зобов'язання сторін щодо обсягів фінансування та постачання продукції (робіт, послуг) на наступні бюджетні періоди встановлюються окремими додатковими угодами до контракту щодо взяття зобов'язань відповідно до календарного плану виконання робіт, які укладаються після затвердження основних показників ДОЗ.

1.11. Організація підготовки проекту контракту на постачання (закупівлю) продукції (робіт, послуг) покладається на начальника профільного відділу Департаменту за напрямом його діяльності.

1.12. Безпосередня відповідальність за своєчасність опрацювання проекту контракту, його комплектність (наявність усіх додатків,

розшифровок, обґрунтувань), повноту змісту та його супроводження під час виконання покладається на посадових осіб профільних відділів, за якими закріплена відповідна номенклатура озброєння та військової техніки (далі – ОВТ) (далі – відповідальний за супроводження контракту).

2. Підготовка контрактів на закупівлю продукції, виконання робіт, надання послуг

2.1. Після підписання Міністром оборони України проекту основних показників ДОЗ у Департаменті проводяться попередні заходи для своєчасного укладання контракту та визначення виконавця. Відповідальний за супроводження контракту:

проводить моніторинг ринку;

готує запит Департаменту до Управління військових представництв Міністерства оборони України (далі – Управління ВП МО України) щодо визначення військового представництва (далі – ВП), яке буде здійснювати контроль продукції (робіт, послуг) за контрактом;

доводить до виконавця та ВП форму контракту та його істотні умови і повідомляє їх про необхідність надання документів (технічних, контрактних, РКМ, висновку ВП) для формування контракту.

2.2. Після отримання від Департаменту форми контракту та відповідного повідомлення (лист, телефонограма тощо) начальник відповідного ВП повинен: довести до виконавця зміст повідомлення державного замовника, з урахуванням своїх вимог щодо розгляду контрактних матеріалів, погодження РКМ та складання висновку; взяти під контроль його виконання; організувати розгляд та своєчасне надання до Департаменту висновку та погоджених РКМ, необхідних для формування контракту.

2.3. Після пред'явлення виконавцем контрактних матеріалів та РКМ для розгляду та складання висновку щодо рівня договірної (орієнтовної, граничної) ціни начальник військового представництва організовує їх розгляд силами інженерно-технічних працівників та відповідальними за економічну роботу у ВП та призначає відповідального за супроводження та контроль якості продукції (робіт, послуг) за контрактом.

2.4. ВП перевіряється:

відповідність запису предмету контракту найменуванню, позначенню продукції (робіт, послуг), встановлених робочою конструкторською документацією (далі – РКД);

відповідність умов поставки встановленим технічними умовами на продукцію;

відповідність порядку контролю якості чинній нормативно-технічній документації (далі – НТД), правильність за найменуванням документів, які оформляються для підтвердження контролю якості;

зміст додатків щодо правильності їх оформлення, повноти змісту, відповідності найменувань, позначень продукції (робіт, послуг), звітних документів вимогам нормативно-технічної документації; правильність визначення планових витрат під час формування ціни (орієнтовної, граничної) етапів (підетапів) та роботи в цілому під час укладання контракту. При цьому на підставі аналізу витребуваних від виконавця зведених розрахунків та аналізу первинних документів опрацьовується рівень економічних показників (загальновиробничі, адміністративні витрати, середня заробітна плата, додаткова заробітна плата), які не повинні безпідставно перевищувати середні фактичні економічні показники за закінчений бюджетний період (бюджетний рік, який передує року розгляду РКМ). Аналіз планових трудових та матеріальних витрат повинен здійснюватися з використанням технічної документації (тактико-технічних (технічних) завдань (далі – ТТЗ, ТЗ)), вимог стандартів єдиної системи конструкторської документації (далі – ЄСКД), стандартів системи розроблення та постановки на виробництво ОВТ (далі – СРПВ), РКД, технологічної документації (комплектувальних, техніко-нормувальних карт, відомості матеріалів тощо).

2.5. Після перевірки комплекту РКМ ВП для Департаменту формує 2 комплекти цих матеріалів, в яких відповідальний за супроводження та контроль якості продукції (робіт, послуг) за контрактом підписує кожну розшифровку матеріальних, трудових витрат та витрат на відрядження під рубрикою: “Перевірено. Обґрунтованість \_\_\_\_\_ (найменування виду витрат) \_\_\_\_\_ підтверджую” (матеріальних, трудових, на відрядження) (посада, власний підпис, ПІБ)

Відповідальний за економічну роботу у ВП підписує кожну розшифровку статей калькуляції під рубрикою: “Перевірено. Обґрунтованість витрат за ст. \_\_\_\_\_ (№, найменування статті калькуляції), на загальну суму \_\_\_ грн. підтверджую”. Відповідальний за економічну роботу \_\_\_\_\_ (посада, власний підпис, ПІБ)

2.6. У разі встановлення необґрунтованих витрат у розшифровках за статтями калькуляції під час перевірки фахівцями ВП такі витрати підлягають виключенню шляхом закреслення невірної тексту та внесення вірних відомостей замість нього, з візуванням кожної виправленої інформації.

2.7. Відповідальний за економічну роботу у ВП опрацьовує контрактні матеріали та РКМ із підписом розрахунків та обґрунтувань відповідно до вимог цієї Інструкції із складанням проекту висновку.

2.8. Висновок щодо визначення рівня договірної (орієнтовної, граничної) ціни складається як окремий службовий документ, з кутовим штампом із зазначенням вихідного номера та дати його реєстрації, підписується начальником ВП та посадовими особами, якими завізовані РКМ.

Висновок повинен містити детальний аналіз розшифровок та обґрунтувань за кожною статтею калькуляції з зазначенням причин та

конкретних пунктів НТД, на підставі яких прийнято рішення щодо виключення необґрунтовано заявлених виконавцем витрат.

У висновку чітко прописується за кожною статтею калькуляції та на продукцію (роботи, послуги) в цілому сума виключених елементів витрат (з зазначенням номера позиції розшифровки, найменування, позначення) і сума витрат, яку можливо вважати обґрунтованою.

Висновок є внутрішнім документом Міністерства оборони України, надання будь-яких копій за межі Міністерства оборони України без дозволу Департаменту забороняється.

2.9. Підписаний начальником ВП висновок разом із контрактом, контрактними матеріалами та двома комплектами РКМ, опрацьованими згідно з вимогами цієї Інструкції, направляються до Департаменту. Одночасно з підписанням висновку щодо рівня ціни начальник ВП повідомляє виконавця щодо причин зменшення витрат.

2.10. Термін опрацювання контракту та РКМ ВП не повинен перевищувати десять днів із моменту їх отримання.

2.11. Для документування результатів розгляду та здійснення подальшого контролю ВП залишає комплект облікованих копій (або один примірник) контрактних матеріалів та РКМ. Зазначені матеріали повинні бути сформовані в окрему справу.

2.12. Після отримання контракту та двох комплектів РКМ відповідальний за супроводження контракту перевіряє:

відповідність змісту контракту діючим типовим формам з урахуванням специфіки предмета закупівлі;

відповідність найменування, позначення, кількості продукції (робіт, послуг) та передбаченого обсягу фінансування основним показникам ДОЗ (Плану);

комплектність та відповідність додатків до контракту типовим формам з урахуванням специфіки предмета закупівлі, достовірність внесеної до їхнього змісту інформації;

комплектність РКМ (наявність розшифровок, обґрунтувань до кожної статті калькуляції та вичерпних пояснень (пояснювальної записки)), наявність підписів посадових осіб виконавця та фахівців відповідного ВП згідно з пунктами 2.2 – 2.11 цієї Інструкції;

обґрунтованість та доцільність використання вказаних у розшифровках матеріалів, комплектуючих виробів, напівфабрикатів та норм їх витрат;

обґрунтованість витрат із виготовлення спеціального обладнання та оснащення;

обґрунтованість трудомісткості виготовлення продукції (виконання робіт);

обґрунтованість указаних переліків (видів) робіт та трудомісткості їх виконання;

обґрунтованість робіт співвиконавців;

мету, доцільність, тривалість відряджень.

2.13. У разі виявлення невідповідності у комплектності отриманих матеріалів, недостатньої повноти змісту, порушень порядку опрацювання ВП контрактних матеріалів та РКМ відповідальний за супроводження контракту вживає заходів щодо усунення недоліків.

У разі виявлення необґрунтовано заявлених матеріальних, трудових витрат та витрат на відрядження відповідальний за супроводження контракту робить виправлення шляхом закреслення невірної тексту та вносить вірні відомості з засвідченням підписом кожної виправленої інформації.

2.14. Після опрацювання контрактних матеріалів та РКМ відповідальний за супроводження контракту підтверджує обґрунтованість вказаних витрат, про що ним на розшифровках відповідних статей калькуляції собівартості продукції (робіт) власноручним підписом засвідчується запис: “Обґрунтованість \_\_\_\_\_ висновку \_\_\_\_\_  
(найменування витрат) № ВП  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ підтверджую”.

На зворотній стороні останнього аркуша контракту відповідальний за супроводження контракту власноручним підписом засвідчує запис: “Обґрунтованість та доцільність указаних у контракті (договорі) робіт, їх трудомісткість, номенклатуру матеріалів (комплектуючих виробів, напівфабрикатів) та норми їх витрат, відповідно до висновку \_\_\_\_\_  
№ ВП  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ перевірено”.

2.15. Опрацьовані відповідно до пункту 2.14 цієї Інструкції контрактні матеріали надаються відповідальним за супроводження контракту начальнику профільного відділу, який, після їх розгляду, власним підписом засвідчує запис:

для контрактів на науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи (далі – НДДКР) – “Обґрунтованість умов контракту та відповідність його Рішенню про відкриття НДДКР та тактико-технічному завданню на виконання НДДКР підтверджую”;

для інших контрактів – “Обґрунтованість умов контракту підтверджую”. Протокол узгодження договірної (орієнтовної, граничної) ціни начальником профільного відділу підписується після перевірки РКМ відділом фінансово-економічної роботи (далі – відділ ФЕР).

2.16. Строк перевірки та погодження контрактів у профільних відділах не повинен перевищувати три робочі дні з моменту їх надходження до відділу.

Контрактні матеріали, що потребують опрацювання розрахунково-калькуляційних матеріалів для погодження ціни, розглядаються протягом семи днів від дня отримання розрахунково-калькуляційних матеріалів.

2.17. Опрацьовані відповідно до пунктів 2.1 – 2.16 цієї Інструкції контрактні матеріали надаються відповідальним за супроводження контракту до відділу військово-технічної політики та стандартизації (далі – відділ ВТПС) для комплексного аналізу контрактних матеріалів щодо відповідності продукції (робіт, послуг) за номенклатурою, обсягами та вартістю затвердженим державним (цільовим) програмам, дотримання заданих у ТТЗ



рівнів стандартизації та уніфікації, виключення дублювання розробок, повноти використання стандартних, запозичених та вже розроблених складових частин і їх елементів.

За результатами аналізу та опрацювання контрактних матеріалів заступник директора Департаменту – начальник відділу ВТПС власним підписом засвідчує запис: “Програмою \_\_\_\_\_ передбачено.  
(найменування програми)

Вимогам щодо уніфікації та стандартизації, у тому числі з питань формування ТЗ та кооперації, відповідає”.

2.18. Після опрацювання контрактних матеріалів відповідно до пункту 2.17 відповідальний за супроводження контракту надає матеріали до відділу державного оборонного замовлення (далі – відділ ДОЗ).

2.19. Відповідальний працівник відділу ДОЗ перевіряє відповідність продукції (робіт, послуг), що закуповується за контрактом, ДОЗ (Плану) і на звороті останнього аркуша відомості постачання продукції (робіт, послуг), календарного плану (специфікації) до контракту власним підписом засвідчує запис: “Продукція (роботи, послуги), вказана у контракті, за запланованими обсягами коштів, за номенклатурою і кількістю відповідає основним показникам ДОЗ (Плану)”.

2.20. Опрацьовані відповідно до пунктів 2.1 – 2.19 цієї Інструкції контрактні матеріали надаються відповідальним за супроводження контракту до відділу ФЕР для перевірки та контролю правильності визначення ціни.

2.21. Посадовими особами відділу ФЕР перевіряються:

відповідність контракту та додатків до нього, у тому числі документів з узгодження ціни, обов’язковим вимогам до їх змісту, встановленим наказами і директивами Міністра оборони України, документацією конкурсних торгів;

розрахунково-калькуляційні матеріали та інші матеріали, що обґрунтовують рівень ціни;

забезпеченість коштами за відповідними бюджетними програмами, кодами економічної класифікації видатків та статтями кошторису Міністерства оборони України.

2.22. Відповідальна посадова особа відділу ФЕР, після опрацювання контрактних матеріалів, візує РКМ під записом “Опрацьовано”, візує додатки до контракту та на зворотній стороні останнього аркуша контракту власним підписом засвідчує запис:

“Розрахунково-калькуляційні матеріали та висновок \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
№ ВП

№ \_\_ перевірено”.

2.23. Якщо продукція (роботи, послуги), яка виготовляється на підприємстві, не контролюється ВП, посадова особа відділу ФЕР перевіряє РКМ, візує додатки до контракту та на зворотній стороні останнього аркуша контракту власним підписом засвідчує запис: “Фінансові витрати перевірено”.

2.24. Начальник відділу ФЕР візує кожну сторінку контракту та всі додатки до нього шляхом підпису на зворотній стороні кожного аркуша

першого примірника, на зворотній стороні останнього аркуша контракту власним підписом засвідчує запис: “Обґрунтованість фінансових витрат підтверджена висновком \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_”.

№ ВП

2.25. Якщо продукція (роботи, послуги), яка виготовляється на підприємстві, не контролюється ВП, обґрунтованість фінансових витрат підтверджується начальником відділу ФЕР та засвідчується записом: “Обґрунтованість фінансових витрат підтверджую”.

2.26. У разі виявлення недоліків у наданих матеріалах, невідповідності порядку їх опрацювання, визначеного вимогами цієї Інструкції (пункти 2.1 – 2.4), вони повертаються для доопрацювання до відповідальних профільних відділів Департаменту з викладенням недоліків.

2.27. Строк перевірки та погодження контрактів у відділі ФЕР не повинен перевищувати три робочі дні з моменту їх надходження до відділу. Контрактні матеріали, що потребують опрацювання розрахунково-калькуляційних матеріалів для погодження ціни, розглядаються у семиденний строк з дати отримання РКМ.

2.28. Номенклатура контрактних та первинних документів, що підлягають підпису або візуванню посадовими особами Міністерства оборони України, та зразки записів наведені в додатку.

2.29. Після підписання начальником відділу ФЕР контрактних матеріалів начальник профільного відділу підписує контракт у начальника відділу ДОЗ, заступника директора Департаменту та подає його на розгляд та візування до Управління ВП МО України.

Перед підписанням контрактів державним замовником кожна сторінка контракту візується фахівцем профільного відділу Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України (далі – ДПЗ МО України).

2.30. Фахівець профільного відділу ДПЗ МО України перевіряє відповідність умов контракту законодавству України.

Кожна сторінка контракту та всі додатки до нього візуються фахівцем профільного відділу ДПЗ МО України, після чого начальник профільного відділу ставить підпис на зворотній стороні останнього аркуша першого примірника контракту.

2.31. Передача контрактів на погодження від профільних відділів до відділу ФЕР та профільного відділу ДПЗ МО України і повернення їх здійснюються з обов’язковою реєстрацією в журналі обліку погодження контрактів, який ведеться кожним профільним відділом Департаменту.

2.32. Після погодження фахівцями, зазначеними у пунктах 2.12 – 2.27, 2.30 цієї Інструкції, контракт (два примірники), разом з усіма додатками до нього, подається відповідальним за супроводження контракту на погодження до Департаменту фінансів Міністерства оборони України (відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 21 липня 2011 року № 426 “Про затвердження Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України”).

2.33. У разі виявлення Департаментом фінансів Міністерства оборони України в контракті недоліків усі примірники повертаються до Департаменту на доопрацювання із зазначенням у листі пунктів, за якими виявлені недоліки, та викладенням суті недоліків.

2.34. Після перевірки посадовими особами Департаменту фінансів Міністерства оборони України, які контролюють питання договірної роботи, ціноутворення та закупівлі, контракт подається на погодження посадовій особі, на яку покладено виконання функцій головного бухгалтера або його заступника. Два примірники погодженого контракту повертаються до Департаменту.

3. Укладання контрактів про закупівлю продукції, виконання робіт, надання послуг

3.1. Після підготовки, візування контракту відповідно до вимог цієї Інструкції та перевірки наявності всіх підписів із боку виконавця проект контракту в установленому порядку подається на підпис посадовій особі, яка має право підпису (державний замовник).

3.2. Після підписання контракту державним замовником контракт вважається укладеним. Відповідальний за супроводження контракту перевіряє комплектність, наявність підпису державного замовника, завіреного печаткою, на всіх контрактних матеріалах та передає його в день підписання державним замовником до відділу ФЕР для реєстрації та обліку.

3.3. Другий примірник зареєстрованого та облікованого у відділі ФЕР контракту відповідальний за супроводження контракту направляє виконавцю з повідомленням про надання виконавцем облікованої копії контракту ВП для виконання функцій контролю відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2009 року № 1107 “Про затвердження Положення про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях” (зі змінами).

3.4. Відділ ФЕР не пізніше чотириденного строку після укладання контракту готує реєстр юридичних зобов'язань розпорядника коштів бюджету та забезпечує (через Департамент фінансів Міністерства оборони України) реєстрацію зобов'язань за контрактом у Державній казначейській службі України.

4. Супроводження та контроль виконання контрактів про закупівлю продукції, виконання робіт, надання послуг

4.1. Після укладання контракту та передачі другого примірника виконавцю ВП отримує у виконавця обліковану копію контракту та організовує контроль його виконання.

4.2. Контроль ВП виконання умов контракту, укладеного на закупівлю (модернізацію) ОВТ, виконання НДДКР, організовує начальник ВП

відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2009 року № 1107 “Про затвердження Положення про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях” (зі змінами), наказів Міністра оборони України, вказівок державного замовника, директора Департаменту, начальника Управління ВП МО України, вимог ЄСКД, СРПВ, ТТЗ.

4.3. Під час здійснення контролю виконання НДДКР ВП контролює:

дотримання виконавцем умов контракту, вимог стандартів ЄСКД, СРПВ, ТТЗ;

своєчасність розроблення виконавцем, надання на затвердження зацікавленим організаціям та державному замовнику організаційно-планових документів (програми забезпечення надійності, програми ергономічного забезпечення, плану-графіка проведення НДДКР тощо), повноту їх змісту (відповідність форми та змісту стандартам), своєчасність їх коригування та виконання;

якість розроблення РКД на всіх стадіях, дотримання порядку розроблення, погодження та затвердження РКД та проектної документації відповідно до вимог ГОСТ 2.902-68 та інших стандартів ЄСКД та СРПВ;

повноту, якість проведення НДДКР, етапів (підетапів) та визначає їх готовність до здачі державному замовнику;

наявність наказів (розпоряджень) виконавця щодо відкриття нарядів-замовлень на виконання НДДКР, відповідність термінів понесення витрат термінам, визначеним умовами контракту (календарним планом). Наряд-замовлення повинне відкриватись на кожен калькуляційну одиницю виробу (науково-технічної продукції), які виготовляються (розробляються) в межах контракту. Картки обліку витрат повинні містити відомості щодо обсягу понесених витрат окремо за кожним етапом (підетапом) робіт, які підлягають фінансуванню, виконанню та прийманню згідно з умовами контракту;

понесення виконавцем фактичних витрат, їх відповідність умовам контракту за обсягами, цінами та термінами їх виникнення; при цьому щоквартально складається акт перевірки фактичних витрат (далі – акт) за кожним нарядом-замовленням окремо, з викладенням детального аналізу елементів понесених витрат та визначенням обсягів витрат, які підлягають виключенню, та обсягів витрат, які можливо включити до договірної ціни. До акта додаються: завірені копії карток обліку витрат та копії первинних документів, на підставі яких визначались витрати, які підлягають виключенню (результати перевірки використовуються ВП для визначення договірної ціни та контролю відповідності понесення фактичних витрат умовам контракту). Акт затверджується начальником ВП;

правильність визначення фактичних витрат під час формування договірної ціни виконаних робіт (етапів, підетапів робіт).

При цьому перевіряється:

комплектність наданих РКМ (наявність обґрунтованих розрахунків за кожною статтею калькуляції та пояснювальної записки з детальним поясненням обґрунтованості витрат за кожною статтею калькуляції);

заповнення всіх граф розрахунків витрат за статтями калькуляції;

правильність найменувань та позначень матеріалів та покупних комплектуючих виробів, їх відповідність за номенклатурою та кількістю визначеній РКД (технологічній документації) та умовам контракту, правильність застосування коефіцієнту використання матеріалів, визначення обсягів та вартості зворотних відходів (з вартості матеріалів вираховується), наявність підстав для списання матеріальних витрат (номер накладної-вимоги та її дата);

первинні документи (накладні-вимоги на відпуск матеріалів, лімітно-забірні картки, товарно-транспортні накладні, акти приймання матеріалів, наряди, рапорти про виробіток, маршрутні листи, таблиці обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжні відомості тощо), які підтверджують витрати за кожною статтею калькуляції.

За результатами перевірок складається висновок щодо рівня договірної ціни, з аналізом витрат за статтями калькуляції, з визначенням обсягу витрат, які підлягають виключенню (з зазначенням конкретних причин та внесення виправлень в надані РКМ), та обґрунтованого обсягу витрат для затвердження договірної ціни.

4.4. Під час здійснення контролю виконання контрактів, укладених на виготовлення (модернізацію, ремонт, надання послуг) та закупівлю продукції, ВП перевіряє:

дотримання виконавцем умов контракту, вимог конструкторської та технологічної документації;

якість продукції (виконання робіт, надання послуг) відповідно до вимог ТУ, технологічної та іншої нормативно-технічної документації. З метою організації якісного контролю виготовлення продукції (модернізації, ремонту) ВП розробляється перелік обов'язкових пред'явлень готової продукції (технологічних операцій), які підлягають контролю. Зазначений перелік погоджується виконавцем та затверджується директором Департаменту під час укладання контракту;

фактичні витрати та здійснює визначення договірної ціни на виготовлену продукцію (виконані роботи, надані послуги) в порядку, передбаченому абзацами сьомим та восьмим пункту 4.3 цієї Інструкції.

4.5. Начальник ВП організовує своєчасне: складання висновків на проектну документацію та РКД, здійснення матеріально-технічного приймання дослідних зразків.

4.6. Відповідальний за супроводження контракту здійснює контроль та аналіз стану виконання контрактів, вживає заходів щодо підготовки та доведення розпоряджень (вимог) директора Департаменту, пов'язаних із виконанням контракту, до виконавця та ВП, витребовує від виконавця та вантажоотримувачів первинні документи для своєчасного їх опрацювання та

передачі до відділу ФЕР для проведення розрахунків за укладеним контрактом.

4.7. Первинні документи (рахунки-фактури, накладні, акти приймання, акти виконаних робіт, посвідчення ВП, акт за формою 4, форма 280 тощо), які відповідно до умов укладених контрактів надходять до Департаменту, реєструються встановленим порядком.

4.8. Відповідальний за супроводження контракту перевіряє наявність та комплектність наданих первинних документів, відповідність їх змісту умовам укладеного контракту та власним підписом засвідчує запис: “Відповідність умовам контракту (договору) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ перевірено”.

Після перевірки первинних документів відповідальний за супроводження контракту надає їх начальнику профільного відділу для розгляду та прийняття рішення щодо відповідності внесених до них відомостей умовам контракту, після чого власним підписом засвідчує запис:

“Відповідає умовам державного контракту від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_”.

4.9. Перевірені первинні документи в строк до 3 робочих днів із моменту їх реєстрації в Департаменті передаються встановленим порядком до відділу ФЕР для обліку та проведення оплати.

4.10. Посадова особа відділу ФЕР перевіряє:

відповідність наданих документів (рахунків-фактур, накладних, актів приймання, актів виконаних робіт, посвідчень ВП тощо) умовам укладеного контракту;

правильність заповнення реквізитів у рахунках-фактурах, наявність підписів, гербових печаток.

За результатами перевірки посадова особа відділу ФЕР на рахунку-фактурі власним підписом засвідчує запис: “Правильність застосування цін перевірено”.

Начальник відділу ФЕР власним підписом засвідчує запис: “Законність оплати та правильність застосування цін підтверджую”. “Підлягає оплаті за КПКВ \_\_\_\_, КЕКВ \_\_\_\_, стаття \_\_\_\_, сума \_\_\_\_ гривень”.

На підставі акцептованого рахунку-фактури відділом ФЕР готуються розрахунково-платіжні документи, а саме:

розподіл коштів;  
реєстр фінансових зобов'язань;  
платіжні доручення.

4.11. Рахунок-фактура разом із платіжними документами подається на підпис директору Департаменту.

4.12. Підписані директором Департаменту рахунок-фактура та платіжні документи надаються для подальшого підпису уповноваженими посадовими особами Міністерства оборони України, відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 24 червня 2011 року № 348 “Про реалізацію вимог Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи в Міністерстві оборони України”.

Державний замовник власним підписом засвідчує запис: “До оплати у сумі \_\_\_\_\_ гривень (прописом)”.

4.13. Оформлені належним чином первинні та платіжні документи подаються встановленим порядком до Департаменту фінансів Міністерства оборони України для проведення оплати.

4.14. Після виконання сторонами зобов’язань за укладеним контрактом відділ ФЕР готує Акт звіряння взаєморозрахунків.

У разі виконання довгострокових контрактів або таких, що переходять на наступний бюджетний рік (завершення виконання, проведення оплати), обов’язково оформлюється Акт звіряння розрахунків станом на 1 січня наступного бюджетного року.

Заступник Міністра оборони України –  
керівник апарату

В.М.МОЖАРОВСЬКИЙ

Додаток  
до Інструкції про порядок підготовки,  
укладання та супроводження виконання  
державних контрактів та договорів про  
закупівлю, стороною яких є Міністерство  
оборони України, у Департаменті розробок і  
закупівлі озброєння та військової техніки  
Міністерства оборони України

Номенклатура контрактних та первинних документів, що підлягають підпису або візуванню посадовими особами  
Міністерства оборони України, та зразки записів

№ з/п	Посада	Контракт	Договір	Специфікація (календарний план виконання робіт )	Протокол погодження ціни	Рахунок-фактура	Додаткова угода	Акт виконаних робіт	Акт за формою 4	Форма 280	Акт звірки взаєморозрахунків
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Посадова особа, яка має право першого підпису	підписує*	підписує*	підпи- сує*	підписує*	“До оплати у сумі _____ гривень” підписує*	підписує*	затверджує			підпи- сує*



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Директор Департаменту	На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника візує**	На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника візує**	візує**	візує**	візує**	На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника візує**	візує**			візує**
3.	Заступник директора Департаменту	На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника візує**	На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника візує**								
4.	Заступник директора Департаменту – начальник відділу ДОЗ	“Показникам державного оборонного замовлення відповідає” візує**	“Річному плану закупівель відповідає” візує**				У разі взяття зобов'язань, а також за наявності змін до специфікації (календарного плану				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							виконання робіт щодо найменування, кількості, ціни) зміст запису аналогічний контракту (договору) візує**				
5.	Заступник директора Департаменту – начальник відділу військово-технічної політики та стандартизації	“Програмою <hr/> (найменування програми) передбачено. Вимогам щодо уніфікації та стандартизації, у тому числі з	“Програмою <hr/> (найменування програми) передбачено. Вимогам щодо уніфікації та стандартизації, у тому числі з								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		питань формування ТЗ та кооперації, відповідає” візує**	питань формування ТЗ та кооперації, відповідає” візує**								
6.	Начальник профільного відділу	1. На виконання НДДКР: “Обґрунтованість умов контракту та відповідність його рішення про відкриття НДДКР та ТТЗ на виконання НДДКР підтверджую” візує** 2. Для інших контрактів: “Обґрунто-	“Обґрунтованість умов договору підтверджую” візує**	візує**	візує**	“Відповідає умовам контракту (договору) від _____ № _____” візує**	1. На виконання НДДКР: “Обґрунтованість умов додаткової угоди (узгоджувального протоколу) та відповідність її рішення про відкриття НДДКР та ТТЗ на виконання НДДКР підтверд-	“Виконана робота відповідає умовам контракту (договору)” візує**	На примірнику №1 “Найменування позначення та якісний стан продукції згідно з актом відповідають умовам контракту” візує**		візує**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		ваність умов контракту підтверджую” візує**					жую” візує** 2. Для інших контрактів: “Обґрунтованість умов додаткової угоди підтверджую” візує**				
7.	Відповідальний за супроводження контракту	“Обґрунтованість та доцільність указаних у контракті робіт, їх трудомісткість, номенклатуру матеріалів (комплектуючих виробів,	“Обґрунтованість та доцільність указаних у договорі робіт, їх трудомісткість, номенклатуру матеріалів (комплектуючих виробів,	1. На зворотній стороні останнього аркуша примірника: “Найменування та позначення	На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника: “Найменування та позначення продукції (робіт) відповідають	“Відповідність умовам контракту (договору) перевірено” візує**	1. На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника: “Обґрунтованість умов додаткової угоди перевірено”	На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника: “Відповідність виконаної роботи умовам контракту (договору) перевірено”	На примірнику №1 “Відповідність продукції згідно з записами в акті умовам контракту за найменуванням,		На зворотній стороні останнього аркуша першого примірника: “Відомості, внесені до акта, відповідають умовам

## Продовження додатка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		напівфабрикатів) та норми їх витрат відповідно до висновку  №__ВП від _____ № _____ перевірено” візує** або візує***	напівфабрикатів) та норми їх витрат відповідно до висновку  №__ВП від _____ № _____ перевірено” візує** або візує***	ння продукції відповідає технічним умовам “_____” (найменування позначення ТУ). 2. На виконання НДДКР: “Найменування етапів НДДКР відповідає ТТЗ. Результати робіт відповідають вимогам ГОСТ_” візує**	специфікації” візує**		но” візує** 2. На виконання НДДКР: “Обґрунтованість умов додаткової угоди (узгоджувального протоколу) та її відповідність рішенню про відкриття НДДКР та ТТЗ на виконання НДДКР перевірено” візує**	візує**	позначенням та якісним станом перевірено” візує**		контракту (договору)” візує**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Відповідальна посадова особа відділу ДОЗ	“Продукція (робота, послуги), вказана у контракті, за запланованими обсягами коштів, за номенклатурою і кількістю відповідає основним показникам ДОЗ” візує**	“Продукція (робота, послуги), вказана у договорі, за запланованими обсягами коштів, за номенклатурою і кількістю відповідає Плану” візує**				У разі взяття зобов'язань, а також за наявності змін до специфікації (календарного плану виконання робіт щодо найменування, кількості, ціни) зміст запису аналогічний контракту (договору) візує**				
9.	Начальник відділу	1. “Обґрунтованість фінансових	“Відповідність умов договору	візує**	візує**	“Законність оплати та	1. У разі зміни ціни (взяття	На зворотній стороні останнього		візує**	візує**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	фінансово-економічної роботи	витрат підтвердження висновком №__ ВП від _____ № _____ візує** 2. За відсутності на підприємстві ВП: “Обґрунтованість фінансових витрат підтверджую” візує**	щодо застосування цін і проведення розрахунків документальної конкуренції торгів підтверджую” візує**			правильність застосування цін підтверджую” “Підлягає оплаті за КПКВ __, КЕКВ __, стаття __, сума _____ грн.”, візує**	зобов'язань): “Обґрунтованість фінансових витрат підтверджена висновком _____ №__ ВП від _____ № _____ візує**  2. За відсутності в додатковій угоді відомостей про ціну (зобов'язання) візує**	аркуша першого примірника: “Найменування та обсяг робіт відповідають узятим зобов'язанням” візує**			
10.	Відповідальна	“Розрахунково-	“Відповідність умов	візує**	візує**	“Правильність	У разі зміни ціни	На зворотній стороні	На примір-	візує**	На зворотній

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	посадова особа відділу ФЕР	<p>калькуляційні матеріали та Висновок _____ № ВП від _____ № _____ перевірено” візує**</p> <p>2. За відсутності на підприємстві ВП: “Фінансові витрати перевірено” візує**</p>	<p>договору щодо застосування цін і проведення розрахунків документації конкурсних торгів перевірено” візує**</p>			застосування цін перевірено” візує**	<p>(взяття зобов'язань) на зворотній стороні останнього аркуша першого примірника: “Розрахунково-калькуляційні матеріали та Висновок _____ №__ ВП від _____ № _____ перевірено” візує**</p> <p>2. За відсутності в додатковій угоді</p>	<p>останнього аркуша першого примірника: “Відповідність найменування та обсягу робіт узятим зобов'язанням перевірено” візує**</p>	<p>нику № 1: “Вартість продукції відповідає умовам контракту (договору)” візує**</p>		<p>стороні останнього аркуша першого примірника: “Обліковим даним відповідає” візує**</p>



## Продовження додатка

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							відомостей про ціну (зобов'язання) візує**				
11.	Начальник позаштатної групи	“Обліковано” візує**	“Обліковано” візує**								
12.	Управління ВП МО України	візує**	візує**								

\*Під час підписання документів вказуються посада, прізвище, ініціали, ставиться власноруч підпис та вказується дата.

\*\*Під час візування першого примірника на останньому аркуші документа вказуються посада, прізвище, ініціали, підпис та дата.

\*\*\*У разі укладання договору (контракту) за результатами проведеного тендеру (конкурсу) відповідальний за супроводження контракту засвідчує підписом запис: “Найменування продукції, строки і порядок її поставки відповідають вимогам Замовника”.

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА  
до наказу Міністра оборони України

від

№

“Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України”

1. Обґрунтування необхідності видання

Видання наказу Міністра оборони України “Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України” обумовлене необхідністю підвищення ефективності договірної роботи та відповідальності посадових осіб, задіяних у договірній роботі, за напрямом діяльності Департаменту розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України (далі – Департамент).

2. Цілі і завдання видання

Метою видання наказу Міністра оборони України “Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України” є визначення завдань посадових осіб Міністерства оборони України, задіяних у договірній роботі за напрямом діяльності Департаменту, встановлення порядку підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів і договорів на постачання продукції, виконання робіт і надання послуг Міністерству оборони України.

3. Загальна характеристика і основні положення

Наказом Міністра оборони України затверджується Інструкція про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України, яка визначає завдання посадових осіб Міністерства оборони України, задіяних у договірній роботі за напрямом діяльності Департаменту, встановлює порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів і договорів на постачання продукції, виконання робіт і надання послуг Міністерству оборони України.

#### 4. Стан нормативно-правової бази в цій сфері правового регулювання

Закон України “Про здійснення державних закупівель”;

Закон України “Про державне оборонне замовлення”;

постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2009 року № 1107 “Про затвердження Положення про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях” (зі змінами);

постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2011 року № 464 “Питання державного оборонного замовлення”;

наказ Міністра оборони України від 24 червня 2011 року № 348 “Про реалізацію вимог Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи в Міністерстві оборони України”;

наказ Міністра оборони України від 21 липня 2011 року № 426 “Про затвердження Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України”;

наказ Міністра оборони України від 10 серпня 2010 року № 416 “Про затвердження Положення про організацію розроблення (модернізації) озброєння та військової техніки для потреб Збройних Сил України” (зі змінами);

наказ Міністерства економіки України від 27 липня 2010 року № 925 “Про затвердження Типового договору про закупівлю товарів (робіт або послуг) за державні кошти та Інструкції щодо заповнення Типового договору про закупівлю товарів (робіт або послуг) за державні кошти”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10 серпня 2010 року за № 655/17950.

#### 5. Фінансово-економічне обґрунтування

Впровадження наказу Міністра оборони України “Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України” додаткових фінансових витрат не потребує.

#### 6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання

Видання наказу Міністра оборони України “Про затвердження Інструкції про порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів та договорів про закупівлю, стороною яких є Міністерство оборони України, у Департаменті розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України” дозволить визначити завдання посадових осіб Міністерства оборони України, задіяних

у договірній роботі за напрямом діяльності Департаменту, встановити єдиний порядок підготовки, укладання та супроводження виконання державних контрактів і договорів на постачання продукції, виконання робіт і надання послуг Міністерству оборони України.

Директор Департаменту розробок і закупівлі  
озброєння та військової техніки  
Міністерства оборони України

А.А.АРТЮШЕНКО