



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ВИЯВЛЕННЯ,
РОЗШУКУ ТА УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ, ОДЕРЖАНИМИ ВІД
КОРУПЦІЙНИХ ТА ІНШИХ ЗЛОЧИНІВ
(АГЕНТСТВО З РОЗШУКУ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ АКТИВІВ, АРМА)**

НАКАЗ

_____ 20 ____ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Порядку
організації договірної роботи
у центральному апараті АРМА**

Відповідно до пункту 8 частини другої статті 7 Закону України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів», наказу АРМА від 18.03.2026 № 58 «Про введення в дію структури та штатного розпису на 2026 рік центрального апарату Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації договірної роботи у центральному апараті АРМА, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ АРМА від 14.11.2025 № 393 «Про затвердження Порядку організації договірної роботи у центральному апараті АРМА».
3. Управлінню комунікації та зовнішніх зв'язків забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті АРМА у строк не пізніше 5 робочих днів з дня його видання.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови АРМА

Світлана САМСОНОВА



UB
Агентство з розшуку та менеджменту активів
№264 від 09.07.2026
КЕП: Самсонова С. І. 09.07.2026 10:25
04AF212836405D990400000071A93D006CBFF100

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань виявлення, розшуку
та управління активами, одержаними
від корупційних та інших злочинів
від _____ 2026 року № _____

ПОРЯДОК організації договірної роботи у центральному апараті АРМА

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні засади організації договірної роботи в центральному апараті АРМА.

2. Виконання цього Порядку є обов'язковим під час організації та ведення договірної роботи всіма працівниками центрального апарату АРМА.

3. Дія цього Порядку поширюється на:

1) договори, які укладаються відповідно до норм Цивільного та Бюджетного кодексів України, Закону України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів» (далі – Закон), інших законодавчих та нормативно-правових актів, зокрема, але не виключно в порядку та на умовах, передбачених законодавством у сфері публічних закупівель;

2) договори, які не містять фінансових зобов'язань.

Дія Порядку не поширюється на укладення міжнародних договорів (угод), міжвідомчих міжнародних угод, трудових договорів (контрактів).

4. Уповноважені особи АРМА – посадові особи АРМА, визначені наказом АРМА уповноваженими особами АРМА, відповідальними за організацію та проведення процедур публічних закупівель, уповноваженими особами АРМА з питань конкурсного відбору управителів активами з застосуванням електронної системи.

5. До договірної роботи належить: підготовка проєктів договорів та/або розгляд проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента / суб'єкта підприємницької діяльності) чи самостійного структурного підрозділу центрального апарату АРМА, погодження (візування) проєктів договорів самостійними структурними підрозділами АРМА, укладення договорів, їх облік, зберігання та контроль за виконанням договірних зобов'язань.

II. Порядок опрацювання проєктів договорів та загальні вимоги до договорів

1. Необхідною передумовою укладення договору про закупівлю є виконання відповідальним структурним підрозділом (далі – відповідальний структурний підрозділ) підготовчих заходів, що передбачають попереднє обґрунтування необхідності / доцільності укладення правочину та визначення

його економічної ефективності, обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, дослідження ринкових цін на товари, роботи чи послуги, що становлять предмет договору, а також визначення та обґрунтування розміру бюджетних призначень та очікуваної вартості предмета закупівлі.

2. Визначення необхідності / доцільності укладення договору, обґрунтування технічних та якісних характеристик товарів, робіт та послуг, що становлять предмет договору, здійснюється відповідальним структурним підрозділом. Предмет договору про закупівлю визначається відповідальним структурним підрозділом за погодженням із Сектором з питань публічних закупівель відповідно до порядку визначення предмета закупівлі.

3. За результатами проведених підготовчих заходів відповідальний структурний підрозділ інформує Департамент правового забезпечення шляхом направлення службової записки з використанням впровадженої в центральному апараті АРМА системи електронного документообігу про початок процедури підготовки та/або розгляд проєкту договору про закупівлю.

4. Закупівлі товарів, робіт і послуг проводять з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі – Особливості) та з дотриманням принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

Договір про закупівлю – договір, що укладається між АРМА і учасником за результатами проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі та передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару.

5. Визначення назви предмета закупівлі здійснюється відповідальним структурним підрозділом спільно із Сектором з питань публічних закупівель та/або уповноваженою особою АРМА.

Проєкт договору про закупівлю розглядається виключно після включення такої закупівлі до річного плану закупівель на підставі службової записки самостійного структурного підрозділу АРМА або головного спеціаліста, який підпорядкований безпосередньо Голові АРМА та виступає з ініціативою про необхідність укладення договору, або до повноважень якого належать питання, що є предметом договору.

У разі надходження проєкту договору від іншої сторони (контрагента) проводиться розгляд умов проєкту договору, його економічної ефективності, доцільності та наявності всіх істотних умов договору певного виду.

Положення цього пункту не поширюються на укладення договорів управління активами (майном), договорів купівлі-продажу активів (майна), договорів про інформаційну взаємодію.

6. Проєкт договору про закупівлю повинен відповідати таким вимогам:

- відповідність законодавству;
- логічна послідовність викладу;
- взаємозв'язок положень;
- відсутність суперечностей у тексті проєкту договору, узгодженість його положень з актами законодавства;
- оптимальна стислість викладу положень;
- доступність для розуміння;
- дотримання норм ділового стандарту державної мови.

Посадові особи самостійних структурних підрозділів, які здійснюють погодження договору про закупівлю, мають право обґрунтовано вимагати від відповідального структурного підрозділу надання додаткової інформації про контрагента та з інших питань, які пов'язані з укладенням та виконанням умов договору.

Для укладання, внесення змін чи розірвання договору відповідальний структурний підрозділ здійснює підготовку проєкту договору. У разі, якщо згідно із законодавством передбачено укладення договорів на підставі типової або примірної форми, відповідальний структурний підрозділ здійснює підготовку договору про закупівлю з урахуванням вимог законодавства.

7. Договір про закупівлю укладається від імені АРМА в письмовій формі за підписом Голови АРМА чи особи, яка виконує обов'язки Голови АРМА у період його відсутності відповідно до наказу АРМА, або заступника Голови АРМА, заступника Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступника Голови з питань євроінтеграції АРМА відповідно до розподілу обов'язків.

Для підписання договорів про закупівлю уповноваженій особі Головою АРМА видається довіреність.

Договір про закупівлю укладається відповідно до Цивільного та Бюджетного кодексів України, з урахуванням Закону України «Про публічні закупівлі» та Особливостей.

8. Договір є укладеним, якщо сторони досягли згоди з усіх істотних умов договору. Примірний перелік істотних умов договору про закупівлю:

- місце і дата укладення договору;
- найменування сторін;
- предмет договору;
- ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок здійснення розрахунків;
- строк, якість, порядок та умови поставки товару (виконання робіт, надання послуг);
- гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);
- права та обов'язки сторін;
- порядок врегулювання спорів;
- відповідальність сторін за порушення умов договору;
- строк дії договору;

забезпечення конфіденційності;
 антикорупційні застереження;
 форс-мажорні обставини;
 порядок внесення змін до договору та умови розірвання договору;
 забезпечення виконання зобов'язання за договором (у разі необхідності);
 місцезнаходження, реквізити та підписи сторін.

Крім зазначених умов, договором про закупівлю можуть бути визначені інші необхідні умови для договорів зазначеного виду. Специфікація, кошторис (договірна ціна) або калькуляція кошторисної вартості, календарний графік виконання робіт (у разі закупівлі робіт), технічні вимоги тощо (у разі наявності) є невід'ємною частиною договору про закупівлю.

9. Розгляд та погодження умов проєктів договорів (договорів про закупівлю, договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, договорів управління активами, договорів купівлі-продажу активів (майна), договорів про інформаційну взаємодію) може здійснюватись в електронній або в паперовій формі. Розгляд та погодження умов проєктів зазначених договорів в електронній формі здійснюється з використанням впровадженої в центральному апараті АРМА системи електронного документообігу.

Під час використання впровадженої в центральному апараті АРМА системи електронного документообігу, з метою розгляду та погодження умов проєктів договорів, документи та дані (зокрема, візи відповідальних працівників) здійснюються в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу.

10. Проєкти договорів про закупівлю підлягають обов'язковому погодженню (візуванню) усіма працівниками центрального апарату АРМА, які беруть участь у підготовці та організації виконання договорів, зокрема спеціалістами структурних підрозділів, їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів.

Проєкти договорів про закупівлю аналізуються, візуються виключно в межах компетенції, визначеної згідно з розподілом обов'язків, положенням про відповідний структурний підрозділ або іншими внутрішніми документами АРМА.

11. Опрацювання та погодження (візування) проєктів договорів про закупівлю здійснюється в такій послідовності:

відповідальним структурним підрозділом – у частині визначення предмета договору, коду за Єдиним закупівельним словником; вимог щодо якості товарів, робіт або послуг та гарантійних зобов'язань контрагентів; приведення

змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання вимог, зазначених у пункті 6 цього розділу; обґрунтованості цін; відповідності предмета закупівлі та його вартості розрахункам (кошторису, договірній ціні, калькуляції тощо); строку надання послуги; дати оцінки активу; збереження технічного стану активу, зокрема за необхідності здійснення технічного обслуговування та дотримання температурного режиму, якщо це необхідно для відповідного активу; страхування активу, якщо це необхідно для відповідного активу; вимогам законодавства положень, викладених у додатках до проєкту договору (специфікації, технічні вимоги, технічне завдання, перелік активів, що підлягають оцінці або зберіганню активу, календарний графік виконання робіт (надання послуг), інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі);

Сектором з питань публічних закупівель / Уповноваженою особою АРМА – у частині відповідності назви предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником, відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Мінекономіки від 15 квітня 2020 р. № 708, очікуваної вартості предмета закупівлі річному плану закупівель, виду закупівлі, відповідності законодавству в сфері публічних закупівель;

Сектором з питань запобігання та виявлення корупції – у частині дотримання вимог антикорупційного законодавства; перевірки керівника учасника процедури закупівлі, фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

Управлінням бухгалтерського обліку та звітності – у частині наявності витрат у розрахунку видатків до кошторису із загального фонду держбюджету на відповідний календарний рік, відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини, заповнення необхідних реквізитів АРМА, правильності арифметичних розрахунків у додатках до проєкту договору про закупівлю (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації, розрахунку вартості послуг тощо);

Управлінням внутрішнього контролю та безпеки – у частині перевірки того, що: здійснюється аналітична та інформаційна перевірка учасників закупівель і контрагентів; тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який не є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника; суб'єкт підприємницької діяльності: не підпадає під підстави для застосування санкцій, встановлені Законом України «Про санкції»; не є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); не є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно

до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран; не є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі, 10 і більше відсотків якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь / Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); не має незнятої та/або непогашеної судимості; не внесений до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції;

Департаментом правового забезпечення, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих (відповідальних) структурних підрозділів – у частині відповідності вимогам законодавства, а саме: проведення правової оцінки проекту договору про закупівлю та наявності у ньому усіх істотних умов договору, які є необхідними для договорів зазначеного виду, правосуб'єктність контрагентів. Департаментом правового забезпечення не здійснюється проведення правової оцінки додатків до проекту договору про закупівлю;

заступником Голови АРМА або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступником Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків – у частині необхідності здійснення закупівлі для забезпечення діяльності АРМА.

12. Відповідальний структурний підрозділ надає на опрацювання та погодження (візування) проект договору про закупівлю в паперовій формі.

Проект договору про закупівлю повинен бути погоджений (завізований) керівником відповідального структурного підрозділу, який надає проект договору або проект додаткового договору до договору. Проект договору про закупівлю опрацьовується структурними підрозділами у такі строки з дня надходження:

Сектором з питань публічних закупівель / Уповноваженою особою АРМА – протягом 1 (одного) робочого дня;

Сектором з питань запобігання та виявлення корупції – протягом 1 (одного) робочого дня;

Управлінням бухгалтерського обліку та звітності – протягом 3 (трьох) робочих днів;

Управлінням внутрішнього контролю та безпеки – протягом 1 (одного) робочого дня;

Департаментом правового забезпечення – протягом 5 (п'яти) робочих днів, а у разі здійснення закупівлі зі складним або спеціалізованим характером (наприклад, консультаційних послуг, наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок), робіт, послуг з правом використання комп'ютерних програм або баз даних чи систем, розробки програмного забезпечення тощо – протягом 7 (семи) робочих днів;

заступником Голови АРМА або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступником Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків – протягом 1 (одного) робочого дня.

13. Необхідною передумовою укладення договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, договорів управління активами, договорів купівлі-продажу активів (майна) є виконання відповідальним структурним підрозділом підготовчих заходів, що передбачають обрання суб'єктів оціночної діяльності, зберігачів активу, управителів згідно із встановленим порядком.

14. За результатами проведених підготовчих заходів відповідальний структурний підрозділ інформує Департамент правового забезпечення шляхом направлення службової записки з використанням впровадженої в центральному апараті АРМА системи електронного документообігу про початок процедури підготовки та/або розгляду проєктів договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, договорів управління активами, договорів купівлі-продажу активів (майна).

15. Договори про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договори зберігання активу, договори купівлі-продажу активів (майна) укладаються від імені АРМА у письмовій формі за підписом Голови АРМА або особи, уповноваженої за довіреністю, виданою Головою АРМА, на укладення зазначених договорів.

Договори управління активами укладаються від імені АРМА в письмовій формі та/або нотаріально посвідчені у випадках, визначених законодавством, за підписом особи, уповноваженої за нотаріально посвідченою довіреністю на укладення договорів управління активами.

16. Договір вважається укладеним якщо між сторонами досягнута згода за всіма істотними умовами.

17. Договір про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна укладається в письмовій формі відповідно до норм Цивільного кодексу України, з урахуванням особливостей, визначених Законом, законами України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про публічні закупівлі».

Істотними умовами договору про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна є: зазначення майна, що підлягає оцінці; мета, з якою проводиться оцінка; рецензування звіту про оцінку майна; вид вартості майна, що підлягає визначенню; дата оцінки; строк виконання робіт (надання послуг) з оцінки майна; розмір і порядок оплати робіт (послуг); права та обов'язки сторін договору; умови забезпечення конфіденційності результатів оцінки, інформації,

використаної під час її виконання; відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору; порядок вирішення спорів, які можуть виникнути під час проведення оцінки та прийняття замовником її результатів; антикорупційні застереження.

За згодою сторін в договорі про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна можуть бути передбачені інші необхідні умови договору.

Крім зазначених істотних умов договору, Управління ідентифікації, оцінки та збереження активів залежно від виду активу за потреби визначає умову щодо забезпечення виконання зобов'язання за договором про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна.

18. Договір зберігання активу укладається в письмовій формі відповідно до вимог глави 66 Цивільного кодексу України, з урахуванням особливостей, визначених Законом, Законом України «Про публічні закупівлі», Порядком зберігання активів, прийнятих в управління Національним агентством з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2026 р. № 433.

Істотними умовами договору зберігання активу є умови про предмет договору та умови, що визначені законодавством України як істотні та/або є необхідними для договорів такого виду, зокрема, але не виключно: загальні положення щодо зберігання активу та вимоги щодо якості послуг; права, обов'язки та відповідальність зберігача активом; умови припинення договору зберігання активу; умови щодо відшкодування збитків; антикорупційні застереження.

Крім зазначених істотних умов договору, Управління ідентифікації, оцінки та збереження активів залежно від виду активу за потреби визначає умову щодо забезпечення виконання зобов'язання за договором зберігання активу.

19. Договори управління активами укладаються у письмовій формі та/або нотаріально посвідчуються у випадках, визначених законодавством, відповідно до вимог глави 70 Цивільного кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом та постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2026 р. № 537 «Про затвердження примірних договорів управління активами», інших законодавчих та нормативно-правових актів.

Договір управління активами повинен містити такі істотні умови, зокрема, але не виключно: перелік активів (майна), що передається в управління; стандартні умови управління; розмір і форму плати за управління активом, порядок розрахунку та граничні розміри витрат на управління, порядок і строки перерахування доходу від управління активом; гарантійний платіж; права, обов'язки та відповідальність управителя активом; умови припинення договору управління активом; антикорупційні застереження.

Крім зазначених істотних умов, Департамент менеджменту активів залежно від виду активу за потреби визначає умову щодо забезпечення виконання зобов'язання за договором управління активами.

20. Договір купівлі-продажу активів (майна) укладається у письмовій формі відповідно до норм Цивільного кодексу України, з урахуванням особливостей, визначених Законом.

Істотними умовами договору купівлі-продажу активів (майна) є умови про предмет договору та умови, що визначені законодавством України як істотні та/або є необхідними для договорів зазначеного виду.

21. Проекти договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, договорів управління активами, договорів купівлі-продажу активів (майна) та/або проекти додаткових договорів до таких договорів підлягають обов'язковому погодженню (візуванню) усіма працівниками центрального апарату АРМА, які беруть участь у підготовці та організації виконання договору, зокрема спеціалістами структурних підрозділів, їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, заступником Голови АРМА або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступником Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків.

22. Відповідальний структурний підрозділ надає на погодження (візування) проекти договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, договорів управління активами, договорів купівлі-продажу активів (майна) та/або проекти додаткових договорів до таких договорів у паперовій або електронній формі.

23. Опрацювання та погодження (візування) проектів договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів та/або проектів додаткових договорів до таких договорів здійснюється в такій послідовності:

виконавець та керівник відповідального структурного підрозділу, який надає проекти договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів та/або проекти додаткових договорів до таких договорів;

Управління ідентифікації, оцінки та збереження активів;

Уповноважена особа АРМА;

Сектор з питань запобігання та виявлення корупції;

Управління бухгалтерського обліку та звітності;

Управління внутрішнього контролю та безпеки;

Департамент правового забезпечення;

заступник Голови АРМА або заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступник Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків.

24. Опрацювання та погодження (візування) проєктів договорів управління активами та/або проєктів додаткових договорів до таких договорів здійснюється в такій послідовності:

виконавець та керівник відповідального структурного підрозділу, який надає проєкти договорів управління активами та/або проєкти додаткових договорів до таких договорів;

директор Департаменту менеджменту активів;

Уповноважена особа АРМА;

Сектор з питань запобігання та виявлення корупції;

Управління з контролю за ефективністю менеджменту активів;

Управління внутрішнього контролю та безпеки;

Департамент правового забезпечення;

заступник Голови АРМА або заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступник Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків.

25. Опрацювання та погодження (візування) проєктів договорів купівлі-продажу активів (майна) та/або проєктів додаткових договорів до таких договорів здійснюється в такій послідовності:

виконавець та керівник відповідального структурного підрозділу, який надає проєкти договорів купівлі-продажу активів (майна) та/або проєкти додаткових договорів до таких договорів;

директор Департаменту менеджменту активів;

Сектор з питань запобігання та виявлення корупції;

Управління внутрішнього контролю та безпеки;

Департамент правового забезпечення;

заступник Голови АРМА або заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступник Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків.

26. Підготовлені проєкти договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів та/або проєкти додаткових договорів до таких договорів опрацьовуються у такі строки з дня надходження:

Уповноваженою особою АРМА – у частині відповідності законодавству в сфері публічних закупівель – протягом 1 (одного) робочого дня;

Управлінням ідентифікації, оцінки та збереження активів – у частині наявності строку надання послуги; дати оцінки активу; збереження технічного стану активу, зокрема за необхідності здійснення технічного обслуговування та дотримання температурного режиму, якщо це необхідно для відповідного активу; страхування активу, якщо це необхідно для відповідного активу; вимогам законодавства положень, викладених у додатках до проєкту договору

(специфікації, перелік активів, що підлягають оцінці або зберіганню активу), інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі; визначає за необхідності умову щодо забезпечення виконання зобов'язання за договором про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договором зберігання активу – протягом 1 (одного) робочого дня;

Сектором з питань запобігання та виявлення корупції – у частині дотримання вимог антикорупційного законодавства; перевірки керівника учасника процедури закупівлі, фізичної особи, яка є учасником процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією – протягом 1 (одного) робочого дня;

Управлінням бухгалтерського обліку та звітності – у частині наявності витрат у розрахунку видатків до кошторису із загального фонду держбюджету на відповідний календарний рік, відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини, заповнення необхідних реквізитів АРМА, правильності арифметичних розрахунків у додатках до проєкту договорів (калькуляції, специфікації, розрахунку вартості послуг тощо) – протягом 1 (одного) робочого дня;

Управлінням внутрішнього контролю та безпеки – у частині перевірки того, що: здійснюється аналітична та інформаційна перевірка учасників закупівель і контрагентів; тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який не є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника; учасник / переможець (суб'єкт підприємницької діяльності) процедури: не підпадає під підстави для застосування санкцій, встановлені Законом України «Про санкції»; не є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); не є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран; не є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі, 10 і більше відсотків якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь / Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); не має незнятої та/або непогашеної судимості; не внесений до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції; власник активу або пов'язані з ним особи не є кінцевими бенефіціарними власниками (контролерами) щодо переможця процедури у значенні, визначеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню

розповсюдження зброї масового знищення»; у переможця процедури та власника активу або пов'язаних з ним осіб відсутні відносини контролю у значенні, визначеному в Законі України «Про захист економічної конкуренції» – протягом 1 (одного) робочого дня;

Департаментом правового забезпечення, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих (відповідальних) структурних підрозділів – у частині проведення правової оцінки проєктів договорів щодо відповідності вимогам законодавства положень, викладених у них, наявності усіх істотних умов, які є необхідними для договорів такого виду. Департаментом правового забезпечення не здійснюється проведення правової оцінки додатків до проєктів договорів, зазначених в цьому пункті, – протягом 5 (п'яти) робочих днів, а у разі укладення договору із великим обсягом активів та/або активів, що мають спеціалізований характер – протягом 7 (семи) робочих днів;

заступником Голови АРМА або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступником Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків – протягом 1 (одного) робочого дня.

27. Підготовлені проєкти договорів управління активами та/або проєкти додаткових договорів до таких договорів опрацьовується у такі строки з дня надходження:

Уповноваженою особою АРМА – у частині відповідності законодавству в сфері публічних закупівель – протягом 1 (одного) робочого дня;

Сектором з питань запобігання та виявлення корупції – в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства; перевірки керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією – протягом 1 (одного) робочого дня;

Управлінням з контролю за ефективністю менеджменту активів – у частині оцінки загальної ефективності управління активами відповідно до вимог договору; забезпечення збереження активів та їх економічної вартості; обґрунтованості витрат, здійснених управителем у зв'язку з управлінням активами; своєчасності та повноти перерахування до державного бюджету надходжень від управління активами; наявності або відсутності обставин, визначених пунктами 1 – 3 частини першої статті 21¹ Закону; факту існування чи відсутності потенційного або реального конфлікту інтересів в управителя активами; наявності ознак пов'язаності управителя з власником арештованих активів, підозрюваним, обвинуваченим у відповідному кримінальному провадженні чи відповідачем у справі про визнання активів необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави; виявлення фактів спроб відчуження активів або його частини – протягом 3 (трьох) робочих днів;

Управлінням внутрішнього контролю та безпеки – у частині перевірки того, що: здійснюється аналітична та інформаційна перевірка учасників

закупівель і контрагентів; тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який не є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника; учасник / переможець (суб'єкт підприємницької діяльності) процедури: не підпадає під підстави для застосування санкцій, встановлені Законом України «Про санкції»; не є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); не є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран; не є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі, 10 і більше відсотків якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь / Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); не має незнятої та/або непогашеної судимості; не внесений до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції; власник активу або пов'язані з ним особи не є кінцевими бенефіціарними власниками (контролерами) щодо переможця процедури відбору управителя простого або складного активу у значенні, визначеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»; у переможця процедури відбору управителя простого або складного активу та власника активу або пов'язаних з ним осіб відсутні відносини контролю у значенні, визначеному в Законі України «Про захист економічної конкуренції» – протягом 1 (одного) робочого дня;

Департаментом правового забезпечення, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих (відповідальних) структурних підрозділів – у частині проведення правової оцінки проєктів договорів щодо відповідності вимогам законодавства положень, викладених у них, наявності усіх істотних умов, які є необхідними для договорів такого виду. Департаментом правового забезпечення не здійснюється проведення правової оцінки додатків до проєктів договорів, зазначених в цьому пункті, – протягом 5 (п'яти) робочих днів, а у разі укладення договору із великим обсягом активів та/або активів, що мають спеціалізований характер – протягом 7 (семи) робочих днів;

заступником Голови АРМА або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступником Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків – протягом 1 (одного) робочого дня.

28. У разі підписання договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, договорів управління активами та додаткових

договорів до таких договорів посадовими особами міжрегіональних територіальних управлінь АРМА, уповноважених за нотаріально посвідченою довіреністю на укладення зазначених договорів, опрацювання та погодження (візування) здійснюється в такій самій послідовності, як і для договорів, що укладаються, візуються та підписуються посадовими особами центрального апарату АРМА.

29. Підготовлені проекти договорів купівлі-продажу активів (майна) та/або проекти додаткових договорів до таких договорів опрацьовуються у такі строки з дня надходження:

Сектором з питань запобігання та виявлення корупції – в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства; перевірки керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією – протягом 1 (одного) робочого дня;

Управлінням внутрішнього контролю та безпеки – у частині перевірки того, що: здійснюється аналітична та інформаційна перевірка учасників закупівель і контрагентів; учасник / переможець (суб'єкт підприємницької діяльності): не підпадає під підстави для застосування санкцій, встановлені Законом України «Про санкції»; не є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); не є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства Російської Федерації / Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран; не є юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі, 10 і більше відсотків якої є Російська Федерація / Республіка Білорусь / Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); не має незнятої та/або непогашеної судимості; не внесений до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції; власник активу або пов'язані з ним особи не є кінцевими бенефіціарними власниками (контролерами) щодо переможця процедури у значенні, визначеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» – протягом 1 (одного) робочого дня;

Департаментом правового забезпечення, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих (відповідальних) структурних підрозділів – у частині проведення правової оцінки проектів таких договорів щодо відповідності вимогам законодавства положень, викладених у них, наявності усіх істотних умов, які є необхідними для договорів такого виду.

Департаментом правового забезпечення не здійснюється проведення правової оцінки додатків до проєктів договорів, зазначених в цьому пункті – протягом 1 (одного) робочого дня;

заступником Голови АРМА або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступником Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків – протягом 1 (одного) робочого дня.

30. Договір про інформаційну взаємодію укладається від імені АРМА в письмовій формі за підписом Голови АРМА чи особи, яка виконує обов'язки Голови АРМА у період його відсутності відповідно до наказу АРМА.

Договір про інформаційну взаємодію укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України, з урахуванням Закону, постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2016 р. № 606 «Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів» та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері.

Відповідальний структурний підрозділ надає на опрацювання та погодження (візування) проєкт договору в паперовій формі.

Проєкт договору про інформаційну взаємодію повинен бути погоджений (завізований) керівником відповідального структурного підрозділу, який надає проєкт договору або проєкт додаткового договору до нього. Проєкт договору про інформаційну взаємодію опрацьовується структурними підрозділами у такі строки з дня надходження:

Управлінням внутрішнього контролю та безпеки – протягом 1 (одного) робочого дня;

Департаментом правового забезпечення – протягом 7 (семи) робочих днів; заступником Голови АРМА або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступником Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків – протягом 1 (одного) робочого дня.

31. За наявності зауважень, пропозицій, виявлених помилок та інших недоліків проєктів договорів (договорів про закупівлю, договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, договорів управління активами, договорів купівлі-продажу активів (майна), договорів про інформаційну взаємодію, інших видів договорів) та/або проєктів додаткових договорів до них, що вимагають додаткового опрацювання, структурні підрозділи надають пропозиції та/або зауваження в усній, електронній та/або письмовій формі відповідальному структурному підрозділу для їх доопрацювання.

Відповідальний структурний підрозділ погоджує (візує) один примірник доопрацьованого проєкту договору з урахуванням отриманих зауважень, пропозицій, усунутих помилок та інших недоліків, та передає доопрацьований проєкт договору на нове погодження до відповідних структурних підрозділів

для опрацювання та погодження (візування) у встановлені цим Порядком строки.

32. Погодження проєктів договорів та/або проєктів додаткових договорів до таких договорів оформлюється шляхом проставлення візи на аркуші погодження із зазначенням власного імені, прізвища особи, яка візує договір, дати візування та особистого підпису. Аркуш погодження (візування) друкується на зворотному боці останнього аркуша проєкту договору та на зворотному боці останнього аркуша проєкту (ів) додатка (ів) до договору, що є невід'ємною (ми) частиною (ми) договору.

33. Погодження проєктів договорів про закупівлю оформлюються шляхом проставлення візи на аркуші погодження (візування) згідно з додатками 1 та 2 до цього Порядку.

34. Погодження проєктів договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, оформлюються шляхом проставлення візи на аркуші погодження (візування) згідно з додатками 3 та 4 до цього Порядку.

35. Погодження проєктів договорів управління активами оформлюються шляхом проставлення візи на аркуші погодження (візування) згідно з додатками 5 та 6 до цього Порядку.

36. Погодження проєктів договорів купівлі-продажу активів (майна) оформлюються шляхом проставлення візи на аркуші погодження (візування) згідно з додатками 7 та 8 до цього Порядку.

37. Погодження проєктів договорів про інформаційну взаємодію, інших видів договорів (на безоплатній основі) оформлюються шляхом проставлення візи на аркуші погодження (візування) згідно з додатками 9 та 10 до цього Порядку.

38. Після завершення процедури погодження (візування) примірники проєктів договорів подаються відповідальним структурним підрозділом на підпис Голові АРМА або заступнику Голови АРМА, заступнику Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступнику Голови з питань євроінтеграції АРМА відповідно до розподілу обов'язків або особі, уповноваженій за нотаріально посвідченою довіреністю на підписання договорів управління активами або за довіреністю, виданою Головою АРМА, на укладення договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів, договорів купівлі-продажу активів (майна), договорів про інформаційну взаємодію, інших видів договорів.

39. Супроводження проєкту договору в частині підписання його стороною (контрагентом) та здійснення контролю за виконанням стороною (контрагентом) зобов'язань за договором здійснюється відповідальним структурним підрозділом.

40. Погодження та підписання проєктів додаткових договорів про внесення змін та/або доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом у порядку, встановленому для таких договорів.

41. У разі порушення структурними підрозділами строків розгляду проєкту договору, керівника структурного підрозділу, що порушив строк розгляду проєкту договору, може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності, а також до нього може бути застосовано інші заходи, передбачені законодавством, за поданням керівника відповідального структурного підрозділу.

III. Порядок опрацювання проєктів угод (меморандумів) про співпрацю та обмін інформацією

1. Угода (меморандум) про співпрацю та обмін інформацією укладається від імені АРМА в письмовій формі за підписом Голови АРМА чи особи, яка виконує обов'язки Голови АРМА у період його відсутності відповідно до наказу АРМА.

2. Угода (меморандум) про співпрацю та обмін інформацією укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України, з урахуванням Закону та інших нормативно-правових актів у відповідній сфері.

3. Відповідальний структурний підрозділ надає на опрацювання та погодження (візування) проєкт угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією в паперовій формі або в електронній формі через систему електронного документообігу.

Проєкт угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією повинен бути погоджений (завізований) керівником відповідального структурного підрозділу, який надає проєкт угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією.

Проєкт угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією аналізується, візується виключно в межах компетенції, визначеної згідно з розподілом обов'язків, положенням про відповідний структурний підрозділ або іншими внутрішніми документами АРМА.

Проєкт угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією опрацьовується структурними підрозділами у такі строки з дня надходження:

відповідальним структурним підрозділом – протягом 1 (одного) робочого дня;

Сектором з питань запобігання та виявлення корупції – протягом 1 (одного) робочого дня;

Управлінням внутрішнього контролю та безпеки – протягом 1 (одного) робочого дня;

Департаментом правового забезпечення – протягом 7 (семи) робочих днів;
заступником Голови АРМА або заступником Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступником

Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків – протягом 1 (одного) робочого дня.

4. За наявності зауважень, пропозицій, виявлених помилок та інших недоліків проєктів угод (меморандумів) про співпрацю та обмін інформацією, що вимагають додаткового опрацювання, структурні підрозділи надають пропозиції та/або зауваження в усній, електронній та/або письмовій формі відповідальному структурному підрозділу для їх доопрацювання.

Відповідальний структурний підрозділ погоджує (візує) один примірник доопрацьованого проєкту угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією з урахуванням отриманих зауважень, пропозицій, усунутих помилок та інших недоліків, та передає доопрацьований проєкт угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією на нове погодження до відповідних структурних підрозділів для опрацювання та погодження (візування) у встановлені цим Порядком строки.

Погодження проєктів угод (меморандумів) про співпрацю та обмін інформацією оформлюється шляхом проставляння візи на аркуші погодження із зазначенням власного імені, прізвища особи, яка візує угоду (меморандум) про співпрацю та обмін інформацією, дати візування та особистого підпису. Аркуш погодження (візування) друкується на зворотному боці останнього аркуша проєкту угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією та на зворотному боці останнього аркуша проєкту (ів) додатка (ів) до угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією, що є невід'ємною/ми частиною (ми) угоди (меморандуму) про співпрацю та обмін інформацією.

5. Погодження проєктів угод (меморандумів) про співпрацю та обмін інформацією оформлюються шляхом проставляння візи на аркуші погодження (візування) згідно з додатками 9 та 10 до цього Порядку.

IV. Облік та зберігання договорів

1. Облік договорів про закупівлю здійснюється Управлінням бухгалтерського обліку та звітності шляхом ведення Журналу обліку договорів про закупівлю.

Облік договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договорів зберігання активів здійснюється Управлінням ідентифікації, оцінки та збереження активів шляхом ведення Журналу обліку договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, Журналу обліку договорів зберігання активів.

Облік договорів управління активами, купівлі-продажу активів (майна) здійснюється Департаментом менеджменту активів шляхом ведення Журналу обліку договорів управління активами, Журналу обліку договорів купівлі-продажу активів (майна).

Облік договорів про інформаційну взаємодію здійснюється Управлінням цифрової трансформації шляхом ведення Журналу обліку договорів про інформаційну взаємодію.

2. У цьому Порядку скорочення «Журнал обліку договорів» застосовується як до Журналу обліку договорів про закупівлю, так і до Журналу обліку договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, Журналу обліку договорів зберігання активів, Журналу обліку договорів управління активами, Журналу обліку договорів купівлі-продажу активів (майна), Журналу обліку договорів про інформаційну взаємодію.

3. Усі підписані договори та/або нотаріально посвідчені договори, та додаткові договори до договорів відображаються у відповідному Журналі обліку договорів.

4. Форма Журналу обліку договорів наведена у додатку 11 до цього Порядку.

5. Журнал обліку договорів повинен мати номенклатурний номер, бути пронумерованим та прошитим.

У кінці Журналу обліку договорів про закупівлю на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: «Журнал обліку договорів про закупівлю за ____ рік прошито та пронумеровано на ____ арк.», який скріплюється підписом начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером.

У кінці Журналу обліку договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: «Журнал обліку договорів про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна за ____ рік прошито та пронумеровано на ____ арк.», який скріплюється підписом начальника Управління ідентифікації, оцінки та збереження активів.

У кінці Журналу обліку договорів зберігання активів на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: «Журнал обліку договорів зберігання активів за ____ рік прошито та пронумеровано на ____ арк.», який скріплюється підписом начальника Управління ідентифікації, оцінки та збереження активів.

У кінці Журналу обліку договорів управління активами на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: «Журнал обліку договорів управління активами за ____ рік прошито та пронумеровано на ____ арк.», який скріплюється підписом директора Департаменту менеджменту активів.

У кінці Журналу обліку договорів купівлі-продажу активів (майна) на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: «Журнал обліку договорів купівлі-продажу активів (майна) за ____ рік прошито

та пронумеровано на ____ арк.», який скріплюється підписом директора Департаменту менеджменту активів.

У кінці Журналу обліку договорів про інформаційну взаємодію на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: «Журнал обліку договорів про інформаційну взаємодію за ____ рік прошито та пронумеровано на ____ арк.», який скріплюється підписом начальника Управління цифрової трансформації.

Журнал обліку договорів ведеться протягом календарного року, починаючи з 01 січня поточного року.

6. Протягом 1 (одного) робочого дня після укладення АРМА договору або додаткового договору його оригінальні примірники подаються до відповідного структурного підрозділу для внесення в Журнал обліку договорів.

Для обліку разом із примірниками договору, додаткового договору відповідальним структурним підрозділом подаються оригінали додатків до договору, додаткового договору, які є його невід'ємною частиною.

7. Після внесення відомостей щодо договору про закупівлю або договору про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договору зберігання активу, додаткового договору до зазначених договорів у цьому пункті в Журналі обліку договорів відповідальний структурний підрозділ:

протягом 1 (одного) робочого дня передає один примірник договору про закупівлю або договору про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договору зберігання активу, додаткового договору до зазначених договорів у цьому пункті з візами та підписом Голови АРМА чи особи, яка виконує обов'язки Голови АРМА у період його відсутності відповідно до наказу АРМА, або заступника Голови АРМА, заступника Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА, заступника Голови з питань євроінтеграції АРМА, відповідно до розподілу обов'язків, до Управління бухгалтерського обліку та звітності для реєстрації та взяття бюджетних зобов'язань відповідно до законодавства;

надсилає (передає) протягом 1 (одного) дня з дня укладення договору про закупівлю, договору про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договору зберігання активу, додатковий договір до зазначених договорів у цьому пункті, його скановану копію на електронну адресу Уповноваженої особи АРМА;

надсилає (передає) другий примірник договору, додаткового договору до договору стороні (контрагенту) за договором.

Після реєстрації та взяття бюджетних зобов'язань відповідно до вимог законодавства України примірник договору про закупівлю, додатковий договір до договору про закупівлю, залишається та зберігається в Управлінні бухгалтерського обліку та звітності.

Після реєстрації та взяття бюджетних зобов'язань відповідно до вимог законодавства України примірник договору про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договору зберігання активу, додатковий договір до зазначених договорів у цьому пункті, залишається та зберігається в Управлінні ідентифікації, оцінки та збереження активів.

8. Після внесення відомостей про договори управління активами, купівлі-продажу активів (майна), та/або додаткові договори до таких договорів у Журнал обліку договорів:

1) примірник договору управління активами, договору купівлі-продажу активів (майна) та/або додаткового договору до таких договорів з візами та підписом особи, уповноваженої за довіреністю на укладення цих договорів, залишається на зберіганні в Департаменті менеджменту активів для контролю за виконанням умов договору;

2) безпосередній виконавець відповідального структурного підрозділу:

надсилає (передає) протягом 1 (одного) робочого дня з дня укладення договору управління активами, договору купівлі-продажу активів (майна) та/або додаткових договорів до них скановану копію на електронну адресу відповідної Уповноваженої особи АРМА;

надсилає (передає) інший примірник договору управління активами, договору купівлі-продажу активів (майна) та/або додаткового договору до таких договорів, стороні (контрагенту) за договором.

9. Договори про закупівлю, додаткові договори до таких договорів зберігаються в Управлінні бухгалтерського обліку та звітності протягом строку, визначеного затвердженою Зведеною номенклатурою справ АРМА на відповідний рік.

10. Договори про надання послуги з проведення незалежної оцінки активів і забезпечення рецензування звіту про оцінку майна, договори зберігання активу, додаткові договори до таких договорів зберігаються в Управлінні ідентифікації, оцінки та збереження активів протягом строку, визначеного затвердженою Зведеною номенклатурою справ АРМА на відповідний рік.

11. Договори управління активами, купівлі-продажу активів (майна) та/або додаткові договори до таких договорів зберігаються в Департаменті менеджменту активів протягом строку, визначеного затвердженою Зведеною номенклатурою справ АРМА на відповідний рік.

12. Договори про інформаційну взаємодію, додаткові договори до таких договорів зберігаються в Управлінні цифрової трансформації протягом строку, визначеного затвердженою Зведеною номенклатурою справ АРМА на відповідний рік.

13. У разі необхідності отримання самостійним структурним підрозділом АРМА оригіналів (копій) договорів та/або додаткових договорів, Управління бухгалтерського обліку та звітності / Управління ідентифікації, оцінки та збереження активів / Департамент менеджменту активів / Управління цифрової

трансформації на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу, якому необхідний договір (додатковий договір), видає під підпис оригінал договору (додаткового договору) із зазначенням інформації про видачу оригіналу договору в Журналі обліку договорів або надає належним чином засвідчені копії договорів (додаткових договорів) протягом 1 (одного) робочого дня з дня надходження службової записки.

V. Виконання договорів

1. Супроводження договорів та забезпечення умов їх виконання здійснює відповідальний структурний підрозділ, на який покладено контроль за дотриманням умов їх виконання.

2. Приймання чи передача товарів оформлюється видатковою накладною, приймання чи передача робіт, послуг – відповідним актом або іншим документом згідно з законодавством, що складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків.

3. Приймання чи передача товарів (робіт, послуг) здійснюється виключно за погодженням з керівником відповідального структурного підрозділу та/або матеріально-відповідальною особою шляхом візування відповідного акта, підписання видаткової накладної або іншого документа відповідно до законодавства.

VI. Організація претензійної та позовної роботи, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів АРМА

1. Загальний контроль за веденням договірної роботи здійснює, в межах наданих повноважень, Департамент правового забезпечення.

2. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за строками виконання договірних зобов'язань, за виконанням сторонами (контрагентами) своїх зобов'язань за договорами, за порушенням умов договорів тощо.

3. У разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, наявності претензій до сторони (контрагента) за договором, відповідальний структурний підрозділ направляє стороні (контрагенту) претензію.

Претензія – лист або повідомлення з вимогою до сторони (контрагента) за договором здійснити зобов'язання щодо виконання належним чином зобов'язань за договором (неякісний товар, ненадана послуга, затримка доставки, порушення інших умов договору тощо), або щодо перерахування коштів до Державного бюджету України, або виконання інших зобов'язань взятих стороною (контрагентом) за договором, пред'являється у паперовій формі на поштову адресу, зазначену в реквізитах сторони (контрагента), а саме поштове відправлення з оголошеною цінністю з описом вкладення, із зазначенням номера поштового відправлення, або здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або

удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу.

Претензія має містити:

- 1) назву документа;
- 2) номер і дату;
- 3) повне найменування обох сторін;
- 4) код згідно з ЄДРПОУ – для юридичної особи сторони (контрагента); реєстраційний номер облікової картки платника податків – для фізичної особи-підприємця);
- 5) юридичну адресу та місцезнаходження сторони (контрагента);
- 6) предмет договору;
- 7) обставини, у чому полягає порушення зобов'язання за договором із посиланням на умови договору (опис невиконаних / неналежно виконаних умов договору);
- 8) докази, що підтверджують викладені факти (за наявності);
- 9) вимоги із посиланням на норми законодавства;
- 10) розрахунок суми (у разі, якщо має місце грошова вимога);
- 11) реквізити для перерахування коштів (у разі, якщо має місце грошова вимога);
- 12) строк перерахування коштів (у разі, якщо має місце грошова вимога) або строк виконання зобов'язання за договором, які не виконані стороною (контрагентом);
- 13) перелік інших документів на підтвердження порушення, які додаються (у разі необхідності).

У разі невиконання стороною (контрагентом) вимоги у строк, визначений у претензії, відповідальний структурний підрозділ інформує службовою запискою Департамент правового забезпечення у електронній формі через систему електронного документообігу.

4. Про невиконання чи неналежне виконання договірних зобов'язань, за умови невиконання контрагентом претензії, яка була надіслана відповідальним структурним підрозділом, відповідальний структурний підрозділ у електронній формі через систему електронного документообігу інформує службовою запискою Департамент правового забезпечення протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту, коли стало відомо про це. Інформація, що надається:

- 1) належним чином засвідчені копії претензії, із підтвердженням про надсилання її стороні (контрагенту), та договору;
- 2) повне найменування сторони (контрагента);
- 3) код згідно з ЄДРПОУ – для юридичної особи; реєстраційний номер облікової картки платника податків – для фізичної особи-підприємця);
- 4) юридична адреса та місцезнаходження сторони (контрагента);
- 5) предмет договору;

6) обставини, у чому полягає порушення зобов'язання за договором із посиланням на умови договору (опис невиконаних / неналежно виконаних умов договору);

7) докази, що підтверджують викладені факти (за наявності);

8) вимоги із посиланням на норми законодавства;

9) розрахунок суми (у разі, якщо має місце грошова вимога);

10) реквізити для перерахування коштів (у разі, якщо має місце грошова вимога);

11) строк перерахування коштів (у разі, якщо має місце грошова вимога), або строк виконання зобов'язання за договором, які не виконані стороною (контрагентом);

12) перелік інших документів на підтвердження порушення, які додаються (у разі необхідності).

5. Відповідальний структурний підрозділ у електронній формі через систему електронного документообігу щомісяця до 5 числа місяця, наступного за звітним, інформує Департамент правового забезпечення про необхідність забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів АРМА шляхом подачі позовної заяви до суду (самопредставництво в судах України).

**Заступник директора Департаменту –
начальник відділу правового забезпечення
Департаменту правового забезпечення
центрального апарату АРМА**

Богдан КОВАЛЬ

Аркуш погодження (візування) проєкту договору

Заступник Голови АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань євроінтеграції АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
[згідно із розподілом обов'язків]			
Департамент правового забезпечення:			
Директор Департаменту	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник відділу організації договірної роботи	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Головний спеціаліст відділу організації договірної роботи, який провів правову оцінку проєкту договору	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління внутрішнього контролю та безпеки	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Завідувач Сектору з питань запобігання та виявлення корупції	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Завідувач Сектору з питань публічних закупівель / Уповноважена особа АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Ініційовано:			
Керівник відповідального самостійного структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Керівник відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Виконавець відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Аркуш погодження (візування) проєкту додатку до договору

**Начальник Управління бухгалтерського обліку
та звітності, головний бухгалтер****

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Ініційовано:

**Керівник відповідального самостійного структурного
підрозділу**

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Керівник відповідального структурного підрозділу

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Виконавець відповідального структурного підрозділу

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Примітки: *Аркуш погодження (візування) проєкту додатку до договору застосовується до усіх додатків до договору, які є його невід'ємною частиною, зокрема: специфікація, кошторис, протокол погодження договірної ціни, договірна ціна, калькуляція кошторисної вартості, календарний графік виконання робіт (у разі закупівлі робіт), технічні вимоги, технічне завдання тощо.

**Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер — зазначається у разі, якщо проєкт додатку до договору містить витрати з розрахунку видатків до кошторису із загального фонду держбюджету на відповідний календарний рік, зокрема арифметичні розрахунки: специфікація, кошторис, протокол погодження договірної ціни, договірна ціна, калькуляція кошторисної вартості, розрахунок вартості послуг або робіт тощо.

Аркуш погодження (візування) проєкту договору

Заступник Голови АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань євроінтеграції АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
[згідно із розподілом обов'язків]			
Департамент правового забезпечення:			
Директор Департаменту	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник відділу організації договірної роботи	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Головний спеціаліст відділу організації договірної роботи, який провів правову оцінку проєкту договору	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління внутрішнього контролю та безпеки	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Завідувач Сектору з питань запобігання та виявлення корупції	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Уповноважена особа АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління ідентифікації, оцінки та збереження активів	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Ініційовано:			
Керівник відповідального самостійного структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Керівник відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Виконавець відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Аркуш погодження (візування) проєкту додатку до договору

Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер**	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління ідентифікації, оцінки та збереження активів	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Ініційовано:			
Керівник відповідального самостійного структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Керівник відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Виконавець відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Примітки: *Аркуш погодження (візування) проєкту додатку до договору застосовується до усіх додатків до договору, які є його невід'ємною частиною, зокрема: специфікація, перелік активів, розрахунок вартості послуг тощо.

**Начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер — зазначається у разі, якщо проєкт додатку до договору містить витрати з розрахунку видатків до кошторису із загального фонду держбюджету на відповідний календарний рік, зокрема арифметичні розрахунки: специфікація, розрахунок вартості послуг або робіт тощо.

Аркуш погодження (візування) проєкту договору

Заступник Голови АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань євроінтеграції АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
[згідно із розподілом обов'язків]			
Департамент правового забезпечення:			
Директор Департаменту	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник відділу організації договірної роботи	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Головний спеціаліст відділу організації договірної роботи, який провів правову оцінку проєкту договору	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління внутрішнього контролю та безпеки	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління з контролю за ефективністю менеджменту активів	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Завідувач Сектору з питань запобігання та виявлення корупції	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Уповноважена особа АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Директор Департаменту менеджменту активів	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Ініційовано:			
Керівник відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Виконавець відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Аркуш погодження (візування) проєкту додатку до договору

Уповноважена особа АРМА

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Ініційовано:

Департамент менеджменту активів:

Директор Департаменту

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Керівник відповідального структурного підрозділу

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Виконавець відповідального структурного підрозділу

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Аркуш погодження (візування) проєкту договору

Заступник Голови АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань євроінтеграції АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
[згідно із розподілом обов'язків]			
Департамент правового забезпечення:			
Директор Департаменту	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник відділу організації договірної роботи	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Головний спеціаліст відділу організації договірної роботи, який провів правову оцінку проєкту договору	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління внутрішнього контролю та безпеки	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Завідувач Сектору з питань запобігання та виявлення корупції	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Уповноважена особа АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Директор Департаменту менеджменту активів	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Ініційовано:			
Керівник відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Виконавець відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Аркуш погодження (візування) проєкту додатку до договору

Уповноважена особа АРМА

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Ініційовано:

Департамент менеджменту активів:

Директор Департаменту

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Керівник відповідального структурного підрозділу

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Виконавець відповідального структурного підрозділу

_____	_____	_____
(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Аркуш погодження (візування) проєкту договору

Заступник Голови АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Заступник Голови з питань євроінтеграції АРМА	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
[згідно із розподілом обов'язків]			
Департамент правового забезпечення:			
Директор Департаменту	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник відділу організації договірної роботи	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Головний спеціаліст відділу організації договірної роботи, який провів правову оцінку проєкту договору	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Начальник Управління внутрішнього контролю та безпеки	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Ініційовано:			
Керівник відповідального самостійного структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Керівник відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Виконавець відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Аркуш погодження (візування) проєкту додатку до договору

Ініційовано:

Керівник відповідального самостійного структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Керівник відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)
Виконавець відповідального структурного підрозділу	(власне ім'я, прізвище)	(підпис)	(дата)

Додаток 11
до Порядку організації договірної
роботи у центральному апараті АРМА
(пункт 4 розділу IV)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ

№ з/п	Дата і номер договору / додаткового договору до договору	Предмет договору / додаткового договору до договору	Строк дії договору / додаткового договору до договору	Найменування сторони (контрагента) договору / додаткового договору до договору	Відповідальний структурний підрозділ	Інформація щодо розірвання, припинення, закінчення строку дії договору	Примітка
