



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
БАСЕЙНОВЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ РІЧКИ ПРИП'ЯТЬ

НАКАЗ

від «17» 01 2024 р.

м. Житомир

№ 12

*Про затвердження Положення
про порядок ведення договірної
роботи в Басейновому управлінні
водних ресурсів річки Прип'ять*

Відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі", з метою забезпечення належної організації ведення договірної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять, а також мінімізації корупційних ризиків,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок ведення договірної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять, що додається.
2. Відділу кадрів Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять довести копію цього наказу до заступників начальника та керівників структурних підрозділів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять.
3. Діловоду опублікувати копію цього наказу на офіційному сайті Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять в підрозділі "Нормативно-правова база" розділу "Інше".
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Василь АЗИМА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Басейнового управління
водних ресурсів річки Прип'ять
№ 12 від 17.01. 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення договірної роботи
в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять

I. Загальні положення

1. Положення про порядок ведення договірної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять (далі - Положення) встановлює основні засади організації договірної роботи в управлінні, а також механізм взаємодії структурних підрозділів управління при підготовці (складанні), погодженні, підписанні проектів договорів, реєстрації, виконанні та зберіганні договорів.

2. Дія Положення поширюється на:

1) договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, іншого законодавства України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі;

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

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

4. Уповноважена особа - посадова особа, яка визначена наказом БУВР Прип'яті відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель та закупівель, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень згідно із Законом України "Про публічні закупівлі".

5. Положення є обов'язковим для виконання працівниками БУВР Прип'яті, які беруть участь у веденні договірної роботи.

6. Договори від імені БУВР Прип'яті укладаються в письмовій формі за підписом однієї із осіб, якій надано право першого підпису фінансово-господарських документів (далі - посадова особа БУВР Прип'яті, яка має право підпису).

7. Договірна робота в БУВР Прип'яті повинна сприяти:
забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;
економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

забезпеченню захисту й відновленню порушених майнових прав та інтересів БУВР Прип'яті;

зниженню непродуктивних витрат, усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

забезпеченню відповідальності порушників договірної дисципліни.

8. До договірної роботи належить:
 - підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони (контрагента);
 - погодження (візування) проекту договору заінтересованими структурними підрозділами БУВР Прип'яті;
 - підписання договору;
 - реєстрація та зберігання укладеного договору;
 - здійснення контролю за розрахунками та виконанням договірних зобов'язань.

II. Порядок розробки та опрацювання проектів договорів, загальні вимоги до договорів

1. Договори, стороною в яких виступає БУВР Прип'яті, укладаються за результатами проведеної процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, або без використання електронної системи закупівель відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі".

2. Проект договору готується лише після включення відповідної закупівлі до річного плану закупівель на підставі службової записки структурного підрозділу БУВР Прип'яті, який виступає з ініціативою про необхідність укладання договору та до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - відповідальний структурний підрозділ).

Визначення предмету договору здійснюється відповідальним структурним підрозділом спільно із уповноваженою особою (далі - уповноважена особа), відповідно до вимог Порядку визначення предмета закупівлі, у тому числі на основі національного класифікатора України за показником четвертої цифри основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги з відповідним кодом, що найбільше відповідає назві номенклатурної позиції предмета закупівлі.

3. Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених законодавством.

4. У разі отримання проекту договору від іншої сторони (контрагента) відповідальний структурний підрозділ розглядає умови проекту договору.

Відповідальний структурний підрозділ проводить попередній розгляд умов проекту договору, копій установчих документів сторони (контрагента) за договором та інших документів, наданих стороною (контрагентом).

Під час опрацювання проекту договору відповідальний структурний підрозділ перевіряє наявність у сторони (контрагента) за договором відповідно до установчих документів право на провадження відповідного виду господарської діяльності, а також наявність відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання) тощо.

5. Проект договору має відповідати таким вимогам:

- 1) відповідність законодавству;
- 2) логічна послідовність викладу;
- 3) відсутність суперечностей у тексті проекту договору;

4) доступність для розуміння.

6. Договір вважається укладеним, якщо між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами. Істотними умовами договору є ті, що визначені законодавством, або ті, що необхідні для договору цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

1) дата й місце його укладання;

2) найменування сторін;

3) предмет договору (назва товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), їх відповідність науковим, технічним, економічним та іншим вимогам);

4) ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;

5) зобов'язання (права та обов'язки) сторін за договором;

6) порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);

7) гарантійні зобов'язання (у разі необхідності);

8) відповідальність сторін (у тому числі звільнення БУВР Прип'яті від відповідальності за порушення строку виконання грошових зобов'язань у зв'язку з несвоєчасним відкриттям бюджетних асигнувань не з вини БУВР Прип'яті, а також несвоєчасним проведенням органами Державної казначейської служби України відповідних платежів);

9) форс-мажорні обставини;

10) порядок врегулювання спорів;

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

12) згода контрагента на обробку його персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

13) юридичні адреси сторін та банківські реквізити.

7. При укладенні БУВР Прип'яті договорів, які передбачають поставку (купівлю-продаж) товарів для потреб діляниць БУВР Прип'яті, місцем поставки товару є місцезнаходження відповідної ділянки БУВР Прип'яті, на користь якої укладено договір, та вважається однією з істотних умов цього договору.

8. Крім умов, зазначених у пунктів 6 та 7 розділу II Положення, договором можуть бути передбачені інші умови, які погоджені сторонами, та не суперечать законодавству.

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

1) специфікація;

2) протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;

3) графік виконання робіт;

4) технічні вимоги (у разі необхідності);

5) інша документація, що є невід'ємною складовою договору.

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

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

2) копія установчих документів;

3) копії свідоцтва про реєстрацію платника податку та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (у разі наявності).

У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ забезпечує отримання від контрагента зазначених документів.

11. Усі договори, які укладаються від імені БУВР Прип'яті, перевіряються юристконсультом БУВР Прип'яті / працівником, на якого покладено функціональний обов'язок здійснювати правову роботу в БУВР Прип'яті, на відповідність їх законодавству, дієздатність суб'єкта укласти договір, можливість виконання взятих зобов'язань тощо.

12. Проект договору направляється в електронній формі (у разі неможливості - у паперовій формі) відповідальним структурним підрозділом на опрацювання до інших структурних підрозділів, уповноваженої особи, особи, відповідальної за дотримання вимог антикорупційного законодавства (далі - структурний підрозділ).

Строк опрацювання отриманого проекту договору структурними підрозділами не повинен перевищувати 3 (три) робочих днів з дати отримання такого проекту.

Про наявність (відсутність) зауважень (пропозицій) до проекту договору структурний підрозділ повідомляє відповідальний структурний підрозділ шляхом надсилання зауважень (пропозицій) у разі їх наявності в електронній формі (у разі неможливості - у паперовій формі) для опрацювання та узагальнення.

13. Керівник відповідального структурного підрозділу погоджує (візує) один з примірників доопрацьованого, з урахуванням отриманих зауважень (пропозицій), проекту договору, а також додатки до нього та передає проект на погодження до структурних підрозділів.

Головний юристконсульт БУВР Прип'яті, відповідний структурний підрозділ або працівник, на якого покладено функціональний обов'язок здійснювати правову роботу в БУВР Прип'яті (далі - юридична служба), погоджує (візує) проект договору та додатки до нього за наявності віз керівників всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа, у тому числі відділу бухгалтерського обліку та звітності БУВР Прип'яті, за виключенням договорів, які не містять фінансових зобов'язань, уповноваженої особи, особи, відповідальної за дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, уповноваженою особою, особою, відповідальною за дотримання вимог антикорупційного законодавства, відділом бухгалтерського обліку та звітності і юридичною службою примірники проекту договору подаються відповідальним структурним підрозділом на погодження (візування) заступнику начальника БУВР Прип'яті, який спрямовує, координує та контролює діяльність відповідального структурного підрозділу.

14. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування керівниками відповідних структурних підрозділів лицьового боку всіх аркушів одного з примірників проекту договору.

15. Віза, зазначена в пунктах 13 та 14 розділу II Положення, повинна складатися з особистого підпису, ініціала(ів) і прізвища посадової особи, яка погоджує (візує) проект договору, дати візування.

16. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється в такій послідовності:

1) відповідальним структурним підрозділом у частині:
визначення предмета договору;

приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики та граматики українського ділового мовлення;

відповідності законодавству про публічні закупівлі;

відповідності предмета закупівлі та його вартості розрахункам, які обґрунтовують показники видатків бюджету та є невід'ємною частиною кошторису;

2) уповноваженою особою у частині відповідності предмета договору та очікуваної вартості закупівлі річному плану закупівель;

3) відділом бухгалтерського обліку та звітності в частині:

відповідності напрямків видатків кошторисним призначенням;

наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;

відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції (крім кошторисної по будівництву), специфікації тощо).

4) особою, відповідальною за дотримання вимог антикорупційного законодавства в частині виявлення в тексті проекту договору положень, що можуть сприяти вчиненню корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

5) юридичною службою в частині відповідності вимогам законодавства.

17. Юридична служба здійснює проведення правової оцінки проекту договору щодо встановлення відповідності вимогам законодавства положень, викладених у проекті договору, наявності в договорі всіх істотних умов, які є необхідними для договорів даного виду.

18. Після погодження (візування) керівниками всіх структурних підрозділів, які залучалися до підготовки документа, примірники проекту договору, стороною за яким є БУВР Прип'яті, подаються на підпис посадовій особі БУВР Прип'яті, яка має право підпису.

19. Подання відповідальним структурним підрозділом на підпис посадовій особі БУВР Прип'яті, яка має право підпису, без попереднього погодження проекту договору юридичною службою, уповноваженою особою, особою,

відповідальною за дотримання вимог антикорупційного законодавства та відділом бухгалтерського обліку та звітності (у випадку, якщо проект договору містить фінансові зобов'язання сторін) не допускається.

20. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

21. Розбіжності, які виникають між сторонами під час підготовки проекту договору або укладення договору, розглядаються відповідальним структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, у разі необхідності, відповідних структурних підрозділів БУВР Прип'яті.

У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, стосовно яких не можна досягти згоди шляхом усних домовленостей, сторона, яка одержала проект договору, складає та підписує належним чином оформлений протокол розбіжностей і не пізніше 20-денного строку після одержання проекту договору надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей.

Протокол розбіжностей готує відповідальний структурний підрозділ.

22. Погодження та підписання проектів додаткових договорів (угод) про внесення змін і доповнень до укладених договорів здійснюється відповідальним структурним підрозділом у порядку, передбаченому для договорів.

23. У проекті додаткового договору (угоди) до договору обов'язково зазначається:

номер, дата й місце укладення додаткового договору (угоди);

номер і дата укладення договору, до якого вносяться зміни або який планується розірвати;

найменування сторін за додатковим договором (угодою);

умови, які підлягають зміні або доповненню;

підписи уповноважених представників сторін;

печатки сторін (у разі наявності).

24. При наявності відмови з боку контрагента про зміну або розірвання договору та, за необхідності, відповідальний структурний підрозділ подає службову записку з обґрунтуванням та усіма наявними підтвердними документами до юридичної служби для врегулювання спору в судовому порядку.

III. Реєстрація та зберігання договорів

1. Реєстрація та ведення журналу реєстрації договорів здійснюється юридичною службою. Керівником визначаються працівники, відповідальні за реєстрацію та ведення Журналу реєстрації договорів, що передбачається в їх посадових інструкціях.

2. Усі підписані сторонами примірники договорів і додаткових договорів (угод) реєструються в Журналі реєстрації договорів, форма якого визначена в Додатку 1.

3. Журнал реєстрації договорів повинен мати номер відповідно до номенклатури справ юридичної служби, бути пронумерований у правому верхньому куті, використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом

темного кольору, прошитий нитками через три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням.

У кінці Журналу на зворотному боці останнього аркуша складається засвідчувальний напис: "Журнал реєстрації договорів за _____ рік прошито та пронумеровано на ___ арк.", який скріплюється підписом керівника юридичної служби, засвідчений відбитком печатки, на якій зазначено найменування БУВР Прип'яті.

Журнал реєстрації договорів і додаткових договорів (угод) ведеться протягом відповідного календарного року, починаючи з 1 січня поточного року.

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

4. Протягом одного робочого дня після укладення БУВР Прип'яті договору (додаткового договору (угоди)) усі його оригінальні примірники подаються до відповідної юридичної служби для реєстрації в Журналі реєстрації договорів.

Передачу на реєстрацію примірників договору, додаткового договору (угоди) здійснює відповідальний структурний підрозділ.

5. Для реєстрації разом із примірниками договору, додаткового договору (угоди) подаються оригінали додатків до договору, додаткового договору (угоди), що є його невід'ємною частиною, та, в разі наявності, копії інших документів, що стосуються договору.

6. За результатами розгляду документів, зазначених у пункті 5 розділу III Положення, здійснюється реєстрація договору, додаткового договору (угоди), присвоюється дата й номер реєстрації на всіх його примірниках.

Реєстраційний номер договору складається з номера по порядку у відповідності до раніше зареєстрованих договорів у Журналі реєстрації договорів і через правобічну похилу риску та поточний рік.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації БУВР Прип'яті ставиться через правобічну похилу риску.

Додаткові договори (угоди) реєструються з присвоєнням порядкового номера такого додаткового договору (угоди) у відповідності до раніше укладених додаткових угод про внесення змін і доповнень до договору, визначеного в Журналі реєстрації договорів.

7. Після реєстрації договору, додаткового договору (угоди) юридичною службою, відповідальний структурний підрозділ:

1) один примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін, (з візами) передає протягом одного робочого дня до бухгалтерської служби для виконання фінансових зобов'язань і зберігання;

інший примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін, після реєстрації в органах Державної казначейської служби України надсилає стороні (контрагенту) за договором;

скановану копію зареєстрованого договору, додаткового договору (угоди) надсилає протягом одного робочого дня з дня укладання договору на електронну адресу працівника юридичної служби, відповідального за реєстрацію та ведення Журналу реєстрації договорів, а також на електронну адресу уповноваженої особи для оприлюднення договору про закупівлю в електронній системі закупівель;

2) примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, (з візами) зберігається у відповідальному структурному підрозділі для контролю за виконанням і зберігання;

інший примірник договору, додаткового договору (угоди) у випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, надсилається (передається) стороні (контрагенту) за договором;

8. Примірник договору (додаткового договору (угоди), який надсилається іншій стороні (контрагенту), у разі його складення на двох і більше аркушах, прошивається відповідальним структурним підрозділом нитками через три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням.

9. У відповідальному структурному підрозділі зберігаються копії договору, додаткового договору (угоди) і документи, зазначені в пунктах 9 та 10 розділу II Положення. У випадку, якщо договір не містить фінансових зобов'язань сторін, у відповідальному структурному підрозділі зберігається оригінал договору (з візами).

10. Договори, додаткові договори (угоди) про внесення змін до укладеного договору зберігаються в бухгалтерській службі разом з цим договором (у випадку, якщо договір містить фінансові зобов'язання сторін).

11. У разі необхідності отримання структурним підрозділом копій договорів, додаткових договорів (угод), які містять фінансові зобов'язання сторін, відділ бухгалтерського обліку та звітності (відповідальний структурний підрозділ) здійснює копіювання договорів, додаткових договорів (угод).

У разі необхідності отримання структурним підрозділом копій договорів, додаткових договорів (угод), які не містять фінансових зобов'язань сторін, відповідальний структурний підрозділ здійснює копіювання договорів, додаткових договорів (угод).

IV. Розрахунки за договорами

1. Розрахунки за договорами здійснюються за рахунок коштів, передбачених і затверджених кошторисом БУВР Прип'яті на відповідний бюджетний рік.

2. Розрахунки за договором здійснюються на умовах, визначених у відповідному договорі.

3. У випадку невиконання або неналежного виконання договору нарахування штрафних санкцій забезпечується відділом бухгалтерського обліку та звітності.

V. Виконання договорів

1. Супроводження договору та забезпечення виконання умов договору здійснює відповідальний структурний підрозділ, який несе відповідальність за перевірку дотримання таких умов.

2. Приймання чи передача товарів (робіт, послуг) оформлюється накладною або двостороннім актом, що складається сторонами тощо та є підставою для взаємних розрахунків.

3. Приймання чи передача товарів (робіт, послуг) здійснюється виключно за погодженням з представником відповідального структурного підрозділу та/або матеріально-відповідальної особи шляхом візування відповідного акта / підписання накладної.

4. Зі сторони БУВР Прип'яті акт погоджується (візується, підписується) відповідальним структурним підрозділом і подається на підпис (затвердження) посадовій особі БУВР Прип'яті, яка має право підпису, а накладна підписується матеріально відповідальною особою, після чого акт/накладна передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності для подальшого виконання.

VI. Контроль за виконанням договорів

1. Загальний контроль за веденням договірної роботи, у межах наданих повноважень, здійснюється юридичною службою БУВР Прип'яті.

2. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за термінами виконання договірних зобов'язань, за своєчасним нарахуванням штрафних санкцій за порушення умов договору тощо.

3. Відповідальний структурний підрозділ у разі невиконання/неналежного виконання договірних зобов'язань контрагентом зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня виявлення такого порушення звернутися службовою запискою з додаванням усіх наявних підтвердних документів до юридичної служби для підготовки матеріалів для пред'явлення претензій до сторони (контрагента), якою було порушено умови договору, або звернення до суду в порядку ведення претензійно-позовної роботи в БУВР Прип'яті.

Про неналежне виконання договірних зобов'язань і наявність претензій до сторони (контрагента) за договором відповідальний структурний підрозділ невідкладно, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дня виявлення такого порушення зобов'язаний поінформувати службовою запискою уповноважену особу та бухгалтерську службу.

4. Відповідальний структурний підрозділ щомісячно (не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним) інформує юридичну службу про стан виконання договірних зобов'язань за встановленою формою згідно з Додатком 2.

5. Юридична служба узагальнює подану відповідно до пункту 4 розділу VI Положення інформацію щомісячно до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом, і інформує начальника БУВР Прип'яті.

VII. Відповідальність за ведення договірної роботи

1. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконаних робіт (наданих послуг, поставлених товарів) умовам укладених договорів, достовірність складання накладних / актів приймання-передачі товарів (робіт, послуг) тощо, дотримання термінів виконання договору, вчасне нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань тощо покладається на відповідальний структурний підрозділ з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

2. Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій, відповідність їх кодам економічної класифікації видатків бюджету та кошторисним призначенням, правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання стороною (контрагентом) договірних зобов'язань покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності.

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

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

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

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

**Заступник начальника
управління**



Анатолій ДЯЧЕНКО

Додаток 2
до Положення про порядок
ведення договірної роботи в
БУВР Прип'яті

подається щомісячно
до 5 числа наступного місяця

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання договорів

станом на _____ р.

№ з/п	Реєстраційний № договору	Найменування сторони (контрагента) договору	Предмет договору та код згідно з ДК 021:2015	Ціна договору	Строк дії договору	Процедура закупівлі / спрощеної закупівлі або без використання електронної системи закупівель відповідно до частини другої статті 3 Закону України "Про публічні закупівлі"	Стан виконання договору

Начальник структурного підрозділу БУВР Прип'яті

_____ (підпис)