



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

**Про затвердження Порядку здійснення (проведення)
у Національному антикорупційному бюро України на період дії
правового режиму воєнного стану закупівель товарів, робіт і послуг
оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також
закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і
боєприпасів та їх складових частин, та послуг із розроблення, ремонту,
модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки,
боєприпасів та їх складових частин**

З метою підвищення ефективності регулювання і систематизації відносин у сфері здійснення (проведення) у Національному антикорупційному бюро України оборонних закупівель, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення (проведення) у Національному антикорупційному бюро України на період дії правового режиму воєнного стану закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, та послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин, що додається.

2. Юридичному управлінню (Ярчак І.С.) надіслати цей наказ у встановленому порядку до Міністерства юстиції України для включення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів України.

3. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.



4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника, заступників Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Національного
антикорупційного бюро України
від _____ 2023 р. № _____

ПОРЯДОК

здійснення (проведення) у Національному антикорупційному бюро України на період дії правового режиму воєнного стану закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, та послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює основні засади здійснення (проведення) у Національному антикорупційному бюро України на період дії правового режиму воєнного стану закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, та послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин.

1.2. У цьому Порядку нижченаведені терміни вживаються у такому значенні:

• **законодавство** – сукупність законів України та інших нормативно-правових актів;

• **закупівля** – придбання Національним бюро відповідно до вимог цього Порядку товарів, робіт і послуг оборонного призначення, інших товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб безпеки і оборони, які є необхідними для виконання завдань з відсічі збройній агресії та відвернення загроз національній безпеці, незалежності України, її територіальній цілісності і недоторканності, щодо боротьби з тероризмом, усунення обставин, що зумовили необхідність введення надзвичайного стану, а саме товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, та послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин;

• **Ініціатор** – самостійний структурний підрозділ Національного бюро, який планує та ініціює здійснення (проведення) закупівлі відповідно до вимог цього Порядку.

На Ініціатора також покладено обов'язки щодо укладення, супроводу, виконання, зміни та припинення державного контракту (договору), стороною якого буде або є Національне бюро, та відповідальність за погодження державного контракту (договору), а також виконання інших дій, визначених цим Порядком та законодавством;

• **Комітет** – комітет Національного антикорупційного бюро України з питань організації та проведення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану;

• **лист-запит** – лист щодо умов здійснення (проведення) закупівлі, що направляється Ініціатором суб'єктам господарювання, які запрошуються до участі у закупівлі, з метою отримання від них комерційних пропозицій на постачання товару, виконання робіт або надання послуг оборонного призначення;

• **Національне бюро або Державний замовник** – Національне антикорупційне бюро України;

• **переможець закупівлі** – суб'єкт господарювання, який визначений Державним замовником переможцем закупівлі;

• **Положення** – Положення про комітет Національного антикорупційного бюро України з питань організації та проведення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану;

• **Порядок** – Порядок здійснення (проведення) у Національному антикорупційному бюро України на період дії правового режиму воєнного стану закупівель товарів, робіт і послуг оборонного призначення, що становлять державну таємницю, а також закупівель озброєння, військової та спеціальної техніки, ракет і боєприпасів та їх складових частин, та послуг із розроблення, ремонту, модернізації озброєння, військової і спеціальної техніки, боєприпасів та їх складових частин;

• **комерційна пропозиція** – комерційна пропозиція на постачання товару, виконання робіт або надання послуг оборонного призначення щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку суб'єкт господарювання подає Державному Замовнику (Ініціатору) відповідно до листа-запиту;

• **Управління або Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням** – Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного бюро;

• **Фінансовий відділ** – фінансовий відділ Управління забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про оборонні закупівлі», «Про публічні закупівлі», в інших нормативно-правових актах, розроблених на їх виконання, та в актах Національного бюро.

1.3. Організаційні функції з проведення (здійснення) закупівель покладаються на Ініціатора та Комітет, який здійснює їх реалізацію відповідно до Положення та вимог цього Порядку.

2. Процедура здійснення (проведення) закупівель

2.1. Для планування закупівель та звітування про їх здійснення відповідно до Особливостей здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 р. № 1275 «Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану», рішеннями (рішенням) Державного замовника визначаються переліки та обсяги закупівель.

Забезпечення підготовки рішення Державного замовника, а саме наказу Директора Національного бюро (особи, яка здійснює його повноваження) про визначення переліку та обсягу закупівлі покладається на Ініціатора.

2.2. З метою планування закупівель та підготовки до їх проведення Ініціатор може проводити маркетингові дослідження ринку товарів, робіт і послуг, попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати та отримувати від суб'єктів господарювання рекомендації та інформацію. Такі рекомендації та інформація може використовуватися Ініціатором під час підготовки до проведення закупівлі.

2.3. На підставі рішення Державного замовника про визначення переліку та обсягу закупівлі, Ініціатор надсилає листи-запити суб'єктам господарювання щодо умов здійснення (проведення) закупівлі та отримання від них комерційних пропозицій на постачання товару (виконання робіт або надання послуг) оборонного призначення.

У листі-запиті, який підписує Директор Національного бюро (особа, яка здійснює його повноваження), зазначається інформація, що необхідна для здійснення (проведення) закупівлі, зокрема, про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, строк (термін) та місце поставки товару (надання послуг, виконання робіт), строк (термін) подання комерційних пропозицій тощо.

Лист-запит та додатки до нього (у разі їх наявності) обов'язково візуються керівником Ініціатора (особою, яка виконує його обов'язки).

Строк подання комерційних пропозицій не може бути меншим ніж 10 робочих днів з дня надсилання відповідних листів-запитів.

До участі у закупівлі повинно бути запрошено не менше ніж 3 суб'єкта господарювання, а у разі обґрунтованої відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку – не менше 1 суб'єкта господарювання. У службовій записці щодо визначення переможця закупівлі, складеній відповідно до пункту 2.4 цього Порядку, Ініціатор обґрунтовує відомості про відсутність конкуренції на відповідному ринку та додає підтверджуючі документи.

У разі якщо предметом закупівлі є товари, роботи і послуги оборонного призначення, виготовлення, постачання чи виконання яких потребує наявності відповідної ліцензії або іншого дозволу уповноваженого органу, до участі у закупівлі запрошуються суб'єкти господарювання, які мають таку ліцензію/дозвіл тощо.

2.4. Після отримання від суб'єктів господарювання комерційних пропозицій Ініціатор складає службову записку на ім'я Директора Національного бюро (особи, яка здійснює його повноваження) щодо визначення переможця закупівлі, підписує її та обов'язково погоджує з:

- Режимно-секретним відділом;
- Управлінням внутрішнього контролю;
- Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням;
- Сектором внутрішнього аудиту;
- заступником Директора, який відповідно до затвердженого розподілу обов'язків здійснює керівництво роботою Управління;
- Першим заступником Директора або заступником Директора, який здійснює керівництво роботою Ініціатора відповідно до затвердженого розподілу обов'язків.

Службова записка Ініціатора повинна містити таку інформацію:

- предмет закупівлі (визначений відповідно до вимог законодавства у відповідній сфері) та мету (сферу) використання (застосування) предмета закупівлі, у тому числі обґрунтування віднесення його до закупівлі згідно з терміном, визначеним у пункті 1.2 цього Порядку;
- очікувану вартість закупівлі;
- код економічної класифікації видатків бюджету, за яким здійснюватимуться видатки, та інформацію щодо включення предмета закупівлі в черговість здійснення платежів Державною казначейською службою, за дорученнями клієнтів з урахуванням ресурсної забезпеченості єдиного казначейського рахунка, визначеної постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 р. № 590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану», з обов'язковим зазначенням відповідного підпункту пункту 19 вказаного Порядку;
- інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі;
- строк (термін) поставки товару, надання послуг чи виконання робіт;
- кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- перелік критеріїв та методику оцінки комерційних пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв;
- повну назву суб'єктів господарювання, які запрошувалися Ініціатором до участі у закупівлі, їх адреси (у тому числі адреси місцезнаходження режимно-секретного органу), коди ЄДРПОУ, інформацію про відповідність/невідповідність їх комерційних пропозицій технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам (характеристикам) до предмета закупівлі, загальну вартість (ціну) їх комерційних пропозицій тощо;
- інформацію про особу (прізвище та ім'я, контактний номер телефону, електронну адресу тощо), яка буде відповідати за супроводження закупівлі (у тому числі взаємодіяти з Комітетом/Управлінням з питань

забезпечення організації та здійснення (проведення) закупівлі) та укладення відповідного державного контракту (договору);

- іншу інформацію, яка є необхідною з огляду на специфіку закупівлі.

2.5. Після погодження службової записки Ініціатора відповідно до пункту 2.4. цього Порядку вона надсилається на розгляд Директору Національного бюро (особи, яка здійснює його повноваження).

2.6. Директор Національного бюро (особа, яка здійснює його повноваження) розглядає службову записку Ініціатора, надає дозвіл на використання коштів для здійснення (проведення) відповідної закупівлі шляхом накладення резолюції на службову записку та спрямовує її заступнику Директора, який відповідно до затвердженого розподілу обов'язків здійснює керівництво роботою Управління для організації подальшої роботи.

2.7. Комітет на підставі доручення заступника Директора, який відповідно до затвердженого розподілу обов'язків здійснює керівництво роботою Управління, розглядає службову записку Ініціатора і додатки до неї та визначає переможця закупівлі, про що складається відповідний протокол.

Комітет та/або Ініціатор має право звернутися до суб'єкта (суб'єктів) господарювання за уточненням/підтвердженням будь-якої інформації, наданої ним у комерційній пропозиції. У такому випадку Комітет визначає переможця закупівлі з урахуванням отриманої інформації та/або документів від суб'єкта (суб'єктів) господарювання.

У разі якщо переможець закупівлі відмовився від укладення (підписання) державного контракту (договору), Комітет визначає наступного переможця закупівлі, комерційна пропозиція якого вважається найбільш економічно вигідною з переліку суб'єктів господарювання, що визначені у службовій записці Ініціатора.

2.8. Під час укладення державного контракту (договору) переможець закупівлі/Ініціатор може ініціювати перерахунок ціни та/або обсягів закупівлі в бік зменшення (необхідність приведення обсягів товарів до кратності упаковки тощо). У такому випадку переможець закупівлі надає Державному замовнику оновлену комерційну пропозицію, а Ініціатор закупівлі забезпечує підготовку наказу Директора Національного бюро (особи, яка здійснює його повноваження) про внесення відповідних змін до визначеного переліку та обсягу цієї закупівлі.

2.9. У разі якщо службова записка Ініціатора не містить достатньої інформації для належного визначення переможця закупівлі, Комітет має право надіслати її на доопрацювання із наданням Ініціатору обґрунтування прийнятого рішення.

2.10. Комітет може відмінити закупівлю у разі:

- відсутності подальшої потреби у закупівлі;
- якщо ціна найбільш економічно вигідної комерційної пропозиції перевищує суму, передбачену Національним бюро на фінансування закупівлі (очікувану вартість закупівлі);
- наявності інших причин, обґрунтованих Ініціатором.

У разі необхідності відміни закупівлі з причин відсутності подальшої потреби у закупівлі та/або з інших причин, Ініціатор подає службову записку на ім'я Директора Національного бюро (особи, яка здійснює його повноваження) з обґрунтуванням причини такої відміни.

2.11. Управління за допомогою корпоративної електронної пошти Національного бюро (електронних поштових скриньок, які належать до поштового домену `navu.gov.ua`) може повідомити Ініціатора про результати здійснення (проведення) закупівлі або її відміни. Повідомлення здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.12. За результатами закупівлі між Державним замовником і переможцем закупівлі (виконавцем) укладається державний контракт (договір). Відповідальність за укладення, супровід та виконання державного контракту (договору) покладається на Ініціатора.

3. Підготовка та узгодження проєкту державного контракту (договору)

3.1. Для укладення, зміни чи розірвання державного контракту (договору) Ініціатор здійснює підготовку проєкту державного контракту (договору) відповідно до вимог законодавства у сфері оборонних закупівель.

3.2. Проєкт державного контракту (договору) в цілому вивчається, аналізується, візується виключно в межах компетенції, визначеної розподілом обов'язків, Положенням про відповідний структурний підрозділ або іншими внутрішніми правовими актами Національного бюро, на предмет:

- Ініціатором – необхідності закупівлі для потреб Національного бюро, правильності, повноти, чіткості, зрозумілості та достовірності внесених до проєкту державного контракту (договору) відомостей, та відповідності його вимогам, що передбачені законодавством у сфері оборонних закупівель;

- Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням – забезпечення закупівлі кошторисними призначеннями Національного бюро, відповідності закупівлі коду економічної класифікації видатків;

- Управлінням внутрішнього контролю – можливості причетності засновників та працівників виконавця державного контракту (договору) до корупційних кримінальних правопорушень, наявності потенційних загроз невиконання умов державного контракту (договору), а у разі здійснення закупівлі товарів, робіт або послуг для розширення, модернізації, створення IT-інфраструктури або послуг з розробки інформаційних систем, програмних продуктів, консультаційних послуг з питань інформатизації, захисту інформації – на предмет забезпечення інформаційної безпеки;

- Управлінням бухгалтерського обліку та звітності – відповідності умов державного контракту (договору) законодавству у сфері бухгалтерського обліку в частині порядку та форм розрахунків, реквізитів Національного бюро;

- Юридичним управлінням – відповідності державного контракту (договору) чинному законодавству;
- Режимно-секретним відділом – відповідності державного контракту (договору) чинному законодавству у сфері збереження державної таємниці;
- Першим заступником Директора або заступником Директора, або керівником самостійного структурного підрозділу, який відповідно до затвердженого розподілу обов'язків підпорядковується Директору – підтвердження необхідності закупівлі. У разі прийняття Директором рішення про залишення за собою обов'язків Першого заступника Директора або заступника Директора, візування проєкту державного контракту (договору) (проєктів змін до державного контракту (договору) у частині вказаних посадових осіб не здійснюється.

3.3. Ініціатор забезпечує перевірку:

- наявності у виконавця державного контракту (договору) відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, виконання робіт, надання послуг тощо;
- повноважень особи, яка підписує державний контракт (договір) з боку виконавця (на підставі установчих документів чи довіреності). У разі підписання державного контракту (договору) керівником виконавця, звіряє інформацію про керівника з відомостями Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Посадові особи самостійних структурних підрозділів, які здійснюють погодження державного контракту (договору), мають право обґрунтовано вимагати від Ініціатора надання додаткової інформації про виконавця державного контракту (договору) та з інших питань, які пов'язані з укладенням та виконанням умов державного контракту (договору).

3.4. Директор або інша посадова особа Національного бюро, уповноважена у встановленому порядку на підписання державного контракту (договору), мають право ініціювати погодження проєкту державного контракту (договору) іншими структурними підрозділами (посадовими особами) Національного бюро.

У такому випадку Директор або інша посадова особа, уповноважена у встановленому порядку на підписання державного контракту (договору), накладають резолюцію, в якій визначаються перелік самостійних структурних підрозділів (посадових осіб) Національного бюро, яким необхідно погодити проєкт державного контракту (договору), строки погодження тощо.

3.5. Погодження проєкту державного контракту (договору) здійснюється шляхом напису, зробленого на зворотній стороні останнього аркуша державного контракту (договору) посадовою особою Національного бюро, що містить особистий підпис, прізвище, посаду особи та дату візування.

У разі незгоди посадовою особою Національного бюро з умовами проєкту державного контракту (договору), Ініціатор враховує такі зауваження шляхом внесення правок до проєкту державного контракту

(договору) або складає службову записку, в якій викладаються різні редакції умов проєкту державного контракту (договору). Службова записка подається на розгляд Директору або іншої посадової особи Національного бюро, уповноваженої у встановленому порядку на підписання державного контракту (договору), разом із відповідним проєктом та іншими документами.

У разі врахування Ініціатором зауважень шляхом внесення правок до проєкту державного контракту (договору), проєкт державного контракту (договору) повторно погоджується посадовими особами Національного бюро, зазначеними у пункті 3.2 цього Порядку, зауваження яких враховано, відповідно до їх компетенції.

3.6. Після завершення процедури погодження проєкт державного контракту (договору) разом із доданими документами та аркушем погодження подається Ініціатором на розгляд Директору або іншій посадовій особі Національного бюро, уповноваженій у встановленому порядку на підписання державного контракту (договору), для прийняття рішення щодо його укладання.

3.7. Якщо державний контракт (договір) підписаний зі сторони виконавця, він вважається укладеним з моменту його підписання Директором або іншою посадовою особою Національного бюро, уповноваженою у встановленому порядку на підписання державного контракту (договору), якщо інше не передбачено умовами державного контракту (договору).

4. Реєстрація державного контракту (договору)

4.1. Після укладання державного контракту (договору) Ініціатор забезпечує подання його оригінальних примірників до Фінансового відділу для проведення реєстрації.

4.2. Фінансовий відділ здійснює реєстрацію державного контракту (договору) протягом одного робочого дня з моменту його надходження шляхом проставлення дати і номера реєстрації на всіх примірниках державного контракту (договору).

У разі подання на реєстрацію примірників державного контракту (договору) з присвоєним реєстраційним номером виконавця/номером, присвоєним державному контракту (договору) як секретному документу, порядковий номер реєстрації Національного бюро ставиться через дріб.

4.3. Один оригінальний примірник державного контракту (договору) передається Ініціатором протягом одного робочого дня Управлінню бухгалтерського обліку та звітності, інший примірник – виконавцю державного контракту (договору).

4.4. Додаткові договори (угоди) про зміну або розірвання державного контракту (договору) реєструються з присвоєнням номера за порядком з урахуванням раніше укладених додаткових договорів (угод) до державного контракту (договору) із присвоєнням через дріб порядкового номеру реєстрації додаткового договору (угоди) Національного бюро.

5. Виконання державного контракту (договору)

5.1. Ініціатор контролює своєчасність та належність виконання умов державного контракту (договору).

Під час виконання державного контракту (договору) Ініціатор забезпечує:

- приймання товарів, робіт чи послуг відповідно до умов державного контракту (договору), у тому числі у кількості (обсязі), якості, комплектності товарів, робіт чи послуг;
- підтримку контактів з виконавцем державного контракту (договору), у тому числі підготовку та надання виконавцю інформації, необхідної для виконання умов державного контракту (договору);
- підготовку та надання на вимогу Директора, Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро інформації про стан та результати виконання умов державного контракту (договору);
- отримання, у разі необхідності, від виконавця звітних матеріалів щодо стану виконання державного контракту (договору) та перевірку їх відповідності укладеному державному контракту (договору) і відповідним нормативно-правовим актам;
- внесення змін або припинення державного контракту (договору) (у разі необхідності).

5.2. У разі необхідності внесення змін до державного контракту (договору) Ініціатор звертається із службовою запискою, що містить відповідні пропозиції та обґрунтування такої необхідності, на ім'я Директора Національного бюро (особи, яка здійснює його повноваження).

У разі надходження листів від виконавця щодо внесення змін до державного контракту (договору), які не передбачають зміну його істотних умов, порядку виконання, прав та обов'язків сторін, підготовка проєктів таких змін може здійснюватися Ініціатором без надання відповідних службових записок.

5.3. Істотні умови державного контракту (договору) не можуть змінюватися після його укладення до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених законодавством у сфері оборонних закупівель, зокрема Особливостями здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2022 р. № 1275 «Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану».

Вартість (ціна) державного контракту (договору) не може бути збільшена щодо зобов'язань у частині прострочення строків постачання товарів (виконання робіт, надання послуг) з вини виконавця, а також у частині здійсненої попередньої оплати.

5.4. Первинні документи за державним контрактом (договором) візуються Ініціатором та особою, яка брала участь у здійсненні господарських операцій (шляхом проставлення підпису, прізвища та ім'я), підписуються Директором або іншою уповноваженою посадовою особою Національного бюро та передаються Ініціатором до Управління бухгалтерського обліку та звітності. Строк передачі первинних документів становить 3 (три) робочі дні для територіальних управлінь Національного бюро, 1 (один) робочий день – для інших самостійних структурних підрозділів Національного бюро, з моменту приймання товарів, робіт та послуг.

За наявності довіреності, яка уповноважує працівника Національного бюро (повірений) на підписання первинних документів, вони можуть бути підписані такою особою.

5.5. Управління бухгалтерського обліку та звітності здійснює контроль за виконанням умов державного контракту (договору) в частині порядку розрахунків та відповідності перерахованих коштів обсягам поставлених товарів, наданих (виконаних) робіт чи послуг.

5.6. У разі невиконання чи неналежного виконання умов державного контракту (договору), Ініціатор вживає заходів щодо досудового врегулювання питань з виконавцем державного контракту (договору).

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність за зміст службових записок, що складені (подані) відповідно до вимог цього Порядку, достовірність даних у цих документах і додатках до них, а також за своєчасність їх подання, покладається на Ініціатора.

6.2. За порушення вимог цього Порядку відповідні працівники Національного бюро несуть відповідальність згідно із законодавством.

Керівник Управління забезпечення
фінансовими ресурсами, майном
та контролю за їх використанням

Ігор КУЧЕРЕНКО