

Швейцарсько-український проект

DESPRO

Підтримка децентралізації в Україні



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Швейцарська Конфедерація

skat Swiss Resource Centre and
Consultancies for Development

Тетяна Станкус

Вікторія Матвєєва

Бюджетний процес/ Державні закупівлі в органах місцевого самоврядування

Харків-2016

УДК 336.14
ББК 65.261.3(4Укр)
С77

Уміщені у виданні інформація та матеріали є вільними для копіювання, перевидання й розповсюдження по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача та якщо при такому копіюванні, перевиданні й поширенні є обов'язкове посилання на авторів і суб'єкта майнового права на цю інформацію та розробки.

Висловлені в цій роботі погляди належать авторам і можуть не відображати офіційну позицію Швейцарсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO.

Станкус Т.

С77 Бюджетний процес/Державні закупівлі в органах місцевого самоврядування / Т. Станкус, В. Матвєєва. — Х. : Фактор, 2016. — 112 с.
ISBN 978-966-180-683-1

У посібнику доступною мовою наведено основні засади бюджетного процесу в Україні, особливості формування бюджетів новостворених об'єднаних територіальних громад, види доходів та видатків об'єднаних територіальних громад й інші питання, які стосуються формування і виконання місцевих бюджетів.

В окремій частині цього видання викладено основні правила здійснення державних закупівель об'єднаними територіальними громадами як розпорядниками бюджетних коштів.

Цей посібник орієнтований на фахівців новостворених об'єднаних територіальних громад і направлений на допомогу у таких важливих питаннях, як складання та виконання бюджетів об'єднаних територіальних громад і здійснення державних закупівель.

УДК 336.14
ББК 65.261.3(4Укр)

ЗМІСТ

Слово до читача	4
Вступ	5
I. Бюджетний процес	6
1. Основні засади бюджетного процесу	7
2. Бюджет об'єднаної територіальної громади	10
3. Доходи і видатки	11
4. Порядок формування бюджету	21
5. Порядок внесення змін до бюджету	25
6. Порядок виконання бюджету та звітування про бюджет	26
7. Контроль за дотриманням бюджетного законодавства	30
II. Засади здійснення державних закупівель	34
1. Кого стосуються державні закупівлі	35
2. Створення та діяльність конкурсного комітету	39
3. Планування державних закупівель	46
4. Порядок оприлюднення інформації про закупівлю	56
5. Види процедур закупівель та особливості їх застосування	64
5.1. Відкриті торги	66
5.2. Двоступеневі торги	71
5.3. Запит цінкових пропозицій	73
5.4. Переговорна процедура закупівлі	78
5.5. Закупівлі за рамковими угодами	83
6. Укладання договору про закупівлю та унесення змін до нього	86
7. Контроль та відповідальність за порушення законодавства у сфері державних закупівель	96
8. Корисні посилання в Інтернеті для замовників	103
Використані документи	104

ШАНОВНІ ДРУЗИ!

В Україні активно впроваджуються реформи, кінцевою метою яких є децентралізація. Ці процеси крок за кроком забезпечують основу для рівномірного розвитку територій та зрештою успішної країни. Це база, без якої країна далі не зможе рухатися.

Один з найважливіших викликів сьогодення — формування спроможних громад та ефективного самоврядування. Органи місцевого самоврядування мають надавати весь комплекс необхідних послуг. На сьогодні об'єднані територіальні громади — в авангарді змін. Першопрохідці, які вже об'єдналися, встигли відчутти нові умови існування та перші наслідки реформи. Їм доводиться працювати вперше в новому адміністративному та фінансовому контексті. Потрібно налагоджувати управління громадами, оптимізувати надання послуг, передачу ресурсів, проводити просвітницьку роботу з населенням. Громади, які першими об'єдналися, мають показати приклад іншим громадам і спонукати їх до об'єднання.

Не можемо лишити цих ініціативних людей сам на сам з їхніми проблемами. Наша мета — підтримати тих, чиїми руками твориться успішна й зможна громада, а з нею і країна. Завдання цієї серії навчальних матеріалів — дати відповіді на запитання, що постають перед новоствореними громадами. Над серією працює група провідних експертів, які займаються адаптацією існуючого законодавства до змін, що відбулися, напрацюванням всіх документів, необхідних для роботи об'єднаних громад...

Проект DESPRO дуже сподівається, що ці публікації стануть незамінними помічниками у часи динамічних та довгоочікуваних перетворень.

*Оксана Гарнець,
керівник Швейцарсько-українського проекту
«Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO*

ВСТУП

Цей посібник орієнтований на фахівців новостворених об'єднаних територіальних громад і направлений на допомогу у таких важливих питаннях, як складання та виконання бюджетів об'єднаних територіальних громад та здійснення цими громадами державних закупівель.

Особливістю бюджетної політики на сьогоднішній день є формування бюджету за програмно-цільовим методом. Складання місцевих бюджетів передбачає визначення та аналіз ресурсів, необхідних для реалізації програм і, відповідно, досягнення поставлених цілей та оцінку очікуваних результатів.

Із цього посібника ви дізнаєтесь про основні засади бюджетного процесу в Україні, особливості формування бюджетів саме об'єднаних територіальних громад, видів доходів та видатків об'єднаних територіальних громад та інші питання, які стосуються формування та виконання місцевих бюджетів.

В окремій частині цього посібника викладено основні правила здійснення державних закупівель розпорядниками бюджетних коштів. Цей матеріал допоможе вам організувати та створити комітет конкурсних торгів, правильно спланувати закупівельні процедури, визначити предмет закупівлі та скласти річний план закупівель.

Особливу увагу приділено видам державних процедур закупівель, детально розглянуто алгоритми їх проведення. Також розглянуто основні вимоги щодо укладання договору про закупівлю та внесення змін до нього. Крім того, проаналізовані основні порушення, які допускають замовники при організації та проведенні процедур закупівель, та відповідальність за порушення законодавства у сфері державних закупівель.



Розділ I.

Бюджетний процес

1. Основні засади бюджетного процесу

Спочатку визначимось з основними поняттями.

Бюджет — план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються відповідно органами державної влади, органами влади АР Крим, органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду.

Бюджети місцевого самоврядування — бюджети територіальних громад сіл, їх об'єднань, селищ, міст (у тому числі районів у містах), бюджети об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад.

Бюджетна система України — сукупність державного бюджету та місцевих бюджетів, побудована з урахуванням економічних відносин, державного і адміністративно-територіальних устроїв і врегульована нормами права.

Бюджетне асигнування — повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження.

Бюджетне зобов'язання — будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або у майбутньому.

Бюджетне призначення — повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане БКУ, законом про Держбюджет (рішенням про місцевий бюджет), яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування.

Бюджетний запит — документ, підготовлений головним розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідним обґрунтуванням щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступні бюджетні періоди.

Бюджетний процес — регламентований бюджетним законодавством процес складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

Бюджетні кошти (кошти бюджету) — належні відповідно до законодавства надходження бюджету та витрати бюджету.

Бюджетні установи — органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету.

Видатки бюджету — кошти, спрямовані на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом.

Витрати бюджету — видатки бюджету, надання кредитів з бюджету, погашення боргу та розміщення бюджетних коштів на депозитах, придбання цінних паперів.

Головні розпорядники бюджетних коштів — бюджетні установи в особі їх керівників, які відповідно до *ст. 22 БКУ* отримують повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень.

Дефіцит бюджету — перевищення видатків бюджету над його доходами (з урахуванням різниці між наданням кредитів з бюджету та поверненням кредитів до бюджету).

Доходи бюджету — податкові, неподаткові та інші надходження на безповоротній

основі, справляння яких передбачено законодавством України (включаючи трансферти, плату за надання адміністративних послуг, власні надходження бюджетних установ.

Залишок бюджетних коштів — обсяг коштів відповідного бюджету, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів цього бюджету на кінець звітного періоду.

Кошторис — основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

Міжбюджетні трансферти — кошти, які безоплатно і безповоротно передаються з одного бюджету до іншого.

Місцеві бюджети — бюджет АР Крим, обласні, районні бюджети та бюджети місцевого самоврядування.

Одержувач бюджетних коштів — суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету.

Програмно-цільовий метод у бюджетному процесі — метод управління бюджетними коштами для досягнення конкретних результатів за рахунок коштів бюджету із застосуванням оцінки ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу.

Проект бюджету — проект плану формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються органами державної влади (органами влади АР Крим, органами місцевого самоврядування) протягом бюджетного періоду, який є невід'ємною частиною проекту закону про Держбюджет (проекту рішення про місцевий бюджет).

Профіцит бюджету — перевищення доходів бюджету над його видатками (з урахуванням різниці між поверненням кредитів до бюджету та наданням кредитів з бюджету).

Рішення про місцевий бюджет — нормативно-правовий акт ВР АР Крим чи відповідної місцевої ради, виданий в установленому порядку, що затверджує місцевий бюджет та визначає повноваження відповідно Ради міністрів АР Крим, місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування здійснювати виконання місцевого бюджету протягом бюджетного періоду.

Розпис бюджету — документ, в якому встановлюється розподіл доходів, фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації.

Розпорядник бюджетних коштів — бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету.

Тепер розглянемо, з чого складається бюджетне законодавство. Так, бюджетне законодавство складається з:

- 1) Конституції України;
- 2) БКУ;
- 3) Закону про Державний бюджет України;
- 4) інших законів, що регулюють бюджетні відносини;

- 5) нормативно-правових актів КМУ, прийнятих на підставі і на виконання БКУ та інших законів України;
 - 6) нормативно-правових актів органів виконавчої влади, прийнятих на підставі і на виконання БКУ, інших законів України та нормативно-правових актів КМУ;
 - 7) рішень про місцевий бюджет;
 - 8) рішень органів АР Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, прийнятих відповідно до БКУ та відповідних нормативно-правових актів.
- Бюджетну систему України покажемо схематично на рис. 1.

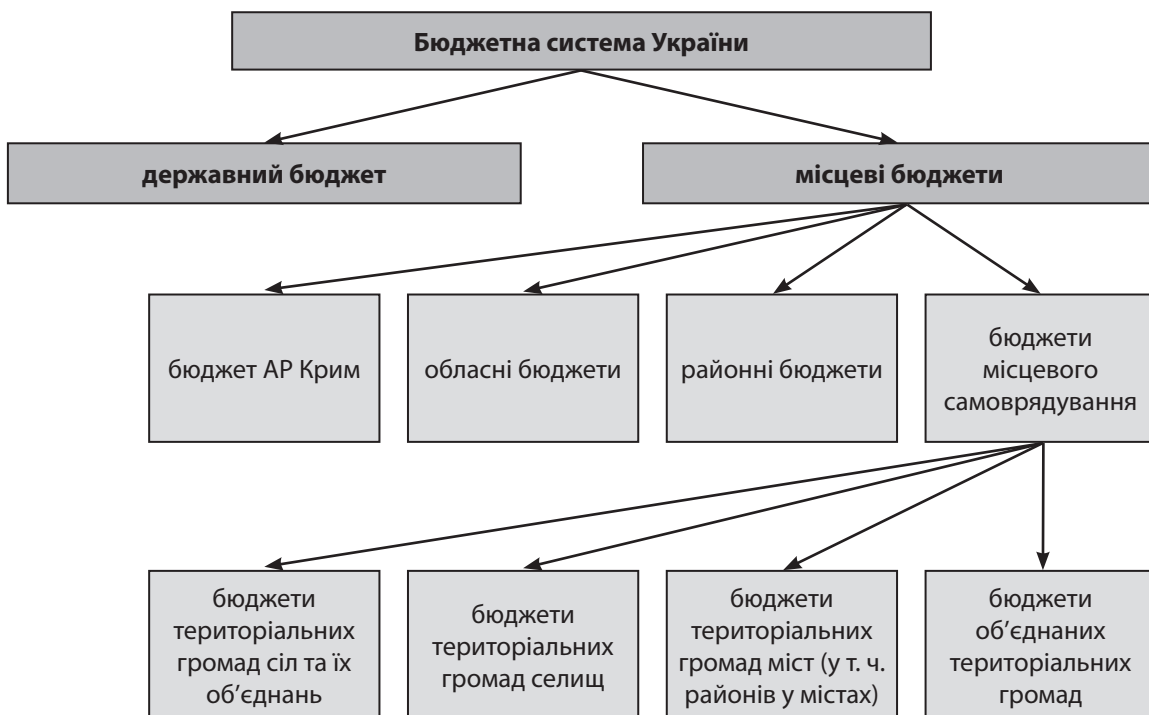


Рисунок 1

Бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить **один календарний рік**, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

Розглянемо стадії бюджетного процесу, які виділяються у бюджетному законодавстві. Отже, **стадіями бюджетного процесу** щодо місцевих бюджетів визнаються:

- 1) складання проектів бюджетів;
- 2) розгляд проекту та прийняття рішення про місцевий бюджет;
- 3) виконання бюджету, включаючи внесення змін до рішення про місцевий бюджет;
- 4) підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету і прийняття рішення щодо нього.

Для здійснення програм та заходів, які реалізуються за рахунок коштів бюджету, бюджетні асигнування надаються **розпорядникам бюджетних коштів**.

При цьому за обсягом наданих прав розпорядники бюджетних коштів поділяються

на головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

Головні розпорядники коштів місцевих бюджетів визначаються рішенням про місцевий бюджет.

На сьогодні у бюджетному процесі на рівні місцевих бюджетів значного поширення набув **програмно-цільовий метод**.

Особливими складовими програмно-цільового методу у бюджетному процесі є: бюджетні програми, відповідальні виконавці бюджетних програм, паспорти бюджетних програм, результативні показники бюджетних програм.

На всіх стадіях бюджетного процесу його учасники в межах своїх повноважень здійснюють оцінку ефективності бюджетних програм, що передбачає заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

Паспорт бюджетної програми розробляє головний розпорядник бюджетних коштів та протягом 45 днів з дня набрання чинності рішенням про місцевий бюджет затверджує спільно з місцевим фінансовим органом.

Зазначимо, що програмно-цільовий метод у бюджетному процесі передбачає складання **прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди**.

2. Бюджет об'єднаної територіальної громади

Бюджет ОТГ є одним з видів місцевих бюджетів.

На відміну від бюджетів окремих сільських, селищних, міських рад, бюджет ОТГ має більші можливості, а саме: бюджети ОТГ набувають функцій, повноважень та фінансових ресурсів **на рівні міста обласного значення**.

Однією з основних переваг є отримання ОТГ **60 % податку на доходи фізичних осіб**, який є основним джерелом наповнення бюджетів.

Також ОТГ отримують підтримку від держави на розвиток інфраструктури — кошти з Державного фонду регіонального розвитку та субвенції з державного бюджету.

Новий бюджет ОТГ розробляється з урахуванням особливостей підготовки місцевих бюджетів, визначених бюджетним законодавством.

Як визначено у п. 4 ст. 67 БКУ, бюджети ОТГ, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, **до 15 жовтня року**, що передуює плановому, формується відповідно до БКУ на плановий бюджетний період.

При формуванні бюджетів ОТГ слід враховувати такі особливості:

- 1) доходи цих бюджетів визначаються відповідно до ст. 64 та 69¹ БКУ;
- 2) видатки та кредитування цих бюджетів визначаються відповідно до ст. 89 і 91 БКУ;
- 3) відносини між цими бюджетами та державним бюджетом визначаються відповідно до ст. 97, 99, 100, 102, 103², 103⁴ і 108 БКУ;
- 4) місцеві запозичення здійснюються відповідно до ст. 16 і 74 БКУ.

3. Доходи і видатки

Для формування бюджету ОТГ перш за все слід визначитись, які доходи належать таким громадам та які видатки вони мають право здійснити.

Для зручності дані щодо доходів і видатків, які можуть включатись до бюджету ОТГ згідно з вимогами БКУ, наведемо в табл. 1.

Таблиця 1

Доходи бюджетів ОТГ

Вид доходу	Процент, який належить зарахуванню	Норма БКУ
1	2	3
Загальний фонд		
податок на доходи фізичних осіб (крім податку на доходи фізичних осіб, визначеного п. 1 ¹ ч. 2 ст. 29 БКУ), що сплачується (перераховується) згідно з ПКУ на відповідній території	60 %	п. 1 ч. 1 ст. 64 БКУ
державне мито, що зараховується за місцем вчинення дій та видачі документів	100 %	п. 15 ч. 1 ст. 64 БКУ
акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів	100 %	п. 16 ч. 1 ст. 64 БКУ
податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	100 %	п. 18 ч. 1 ст. 64 БКУ
податок на майно	100 %	п. 19 ч. 1 ст. 64 БКУ
єдиний податок	100 %	п. 20 ч. 1 ст. 64 БКУ
збір за місця для паркування транспортних засобів	100 %	п. 20 ¹ ч. 1 ст. 64 БКУ
туристичний збір	100 %	п. 20 ² ч. 1 ст. 64 БКУ
плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати, що видаються виконавчими органами відповідних місцевих рад	100 %	п. 21 ч. 1 ст. 64 БКУ
надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності, засновником яких є об'єднані територіальні громади	100 %	п. 29 ч. 1 ст. 64 БКУ
рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин місцевого значення; рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; рентна плата за спеціальне використання води водних об'єктів місцевого значення*;	100 %	п. 30 ч. 1 ст. 64 БКУ

Розділ І. Бюджетний процес

1	2	3
рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів у частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)		
плата за розміщення тимчасово вільних коштів	100 %	<i>п. 31 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
орендна плата за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди місцевими радами, яка зараховується відповідно до бюджетів ОТГ	100 %	<i>п. 32 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
кошти від реалізації безхазяйного майна (у тому числі такого, від якого відмовився власник або отримувач), знахідок, спадкового майна (у разі відсутності спадкоємців за заповітом і за законом, усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини, а також відмови від її прийняття), майна, одержаного територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, а також валютних цінностей і грошових коштів, власники яких невідомі	100 %	<i>п. 33 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності, засновником яких є об'єднані територіальні громади (крім концесійних платежів, визначених <i>п. 3 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>)	100 %	<i>п. 34 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
частина чистого прибутку (доходу) комунальних унітарних підприємств та їх об'єднань, що вилучається до бюджету, в порядку, визначеному відповідними місцевими радами	100 %	<i>п. 35 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
плата за надання інших адміністративних послуг, що справляється за місцем надання послуг	100 %	<i>п. 36 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
штрафні санкції за порушення законодавства про патентування	100 %	<i>п. 37 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів, що зараховуються за місцем вчинення порушення	100 %	<i>п. 37¹ ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
адміністративні штрафи, що накладаються місцевими органами виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад або утвореними ними в установленому порядку адміністративними комісіями	100 %	<i>п. 38 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
штрафні санкції внаслідок невиконання укладених розпорядником бюджетних коштів договорів з суб'єктами господарювання на придбання товарів, робіт і послуг за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів	100 %	<i>п. 39 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
кошти, отримані від надання учасниками процедури закупівель забезпечення їх пропозиції конкурсних торгів, які не підлягають поверненню цим учасникам, у випадках, передбачених <i>Законом № 1197</i> , в частині здійснення закупівель за рахунок коштів бюджетів об'єднаних територіальних громад	100 %	<i>п. 40 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>

1	2	3
кошти, отримані від учасника — переможця процедури закупівлі під час укладання договору про закупівлю як забезпечення виконання цього договору, які не підлягають поверненню учаснику-переможцю, в частині здійснення закупівель за рахунок коштів бюджетів об'єднаних територіальних громад	100 %	<i>п. 41 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
кошти, отримані підприємствами, установами та організаціями, що утримуються за рахунок бюджетів об'єднаних територіальних громад за здані у вигляді брухту і відходів золото, платину, метали платинової групи, дорогоцінне каміння	80 %	<i>п. 42 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
кошти, отримані підприємствами, установами та організаціями, що утримуються за рахунок бюджетів об'єднаних територіальних громад за здане у вигляді брухту і відходів срібло	50 %	<i>п. 42 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
екологічний податок (крім екологічного податку, що справляється за утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені) та/або тимчасове зберігання радіоактивних відходів їх виробниками понад встановлений особливими умовами ліцензії строк), що сплачується (перераховується) згідно з ПКУ на відповідній території і зараховується до бюджетів об'єднаних територіальних громад	25 %	<i>п. 43 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
інші доходи, що підлягають зарахуванню до бюджетів об'єднаних територіальних громад відповідно до законодавства		<i>п. 44 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
Спеціальний фонд		
кошти від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісгосподарського виробництва	75 %	<i>п. 2 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності, які мають цільове спрямування згідно із законом	100 %	<i>п. 3 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності	50 %	<i>п. 4 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
відрахування вартості питної води суб'єктами підприємницької діяльності, які здійснюють реалізацію питної води через системи централізованого водопостачання з відхиленням від відповідних стандартів	10 %	<i>п. 5 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
власні надходження бюджетних установ, що утримуються за рахунок відповідного бюджету ОТГ	100 %	<i>п. 6 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
цільові та добровільні внески підприємств, установ, організацій і громадян до місцевих фондів охорони навколишнього природного середовища	100 %	<i>п. 7 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>

Розділ I. Бюджетний процес

1	2	3
надходження до цільових фондів, утворених місцевими радами	100 %	<i>п. 8 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
субвенції, що надаються з інших бюджетів за рахунок конкретно визначених надходжень спеціального фонду таких бюджетів	100 %	<i>п. 9 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
повернення кредитів, наданих з місцевих бюджетів індивідуальним сільським забудовникам	100 %	<i>п. 10 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
повернення кредитів, наданих з місцевих бюджетів молодим сім'ям та одиноким молодим громадянам на будівництво (реконструкцію) та придбання житла, а також пеня і відсотки за користування ними	100 %	<i>п. 11 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
надходження в рамках програм допомоги і грантів міжнародних фінансових організацій та Європейського Союзу	100 %	<i>п. 12 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
інші надходження, визначені законом про Державний бюджет України		<i>п. 13 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>
Бюджет розвитку		
дивіденди (дохід), нараховані на акції (частки, паї) господарських товариств, у статутних капіталах яких є комунальна власність	100 %	<i>п. 3 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
плата за надання місцевих гарантій (відповідно до <i>ст. 17 БКУ</i>)	100 %	<i>п. 4 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
кошти пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту, отримані відповідно до <i>Закону № 3038</i>	100 %	<i>п. 4¹ ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
кошти від відчуження майна, що перебуває в комунальній власності, включаючи кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них	100 %	<i>п. 5 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
капітальні трансферти (субвенції) з інших бюджетів	100 %	<i>п. 7 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
кошти від повернення кредитів, наданих з відповідного бюджету, та відсотки, сплачені за користування ними (крім надходжень, визначених <i>пп. 10 і 11 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>)	100 %	<i>п. 8 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
місцеві запозичення, здійснені у порядку, визначеному <i>БКУ</i> та іншими законами України	100 %	<i>п. 9 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
кошти, які передаються з іншої частини місцевого бюджету за рішенням місцевої державної адміністрації або виконавчого органу відповідної місцевої ради	100 %	<i>п. 10 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
* <i>Такі платежі зараховуються до бюджетів місцевого самоврядування за місцезнаходженням (місцем розташування) відповідних природних ресурсів, а щодо водних об'єктів — за місцем податкової реєстрації платника рентної плати.</i>		

Видатки бюджетів ОТГ

Вид видатків	Норма БКУ
1	2
освіта:	<i>п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
дошкільна освіта	<i>п.п. «а» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
загальна середня освіта: загальноосвітні навчальні заклади (у тому числі: загальноосвітні навчальні заклади усіх ступенів, спеціалізовані школи (школи-інтернати) (крім шкіл, визначених у <i>п.п. «а» п. 7 ч. 1 ст. 87 та у п.п. «а¹» п. 2 ч. 1 ст. 90 БКУ</i>), ліцеї (ліцеї-інтернати), гімназії (гімназії-інтернати), колегіуми (колегіуми-інтернати) (крім загальноосвітніх навчальних закладів, визначених у <i>п.п. «а¹» п. 2 ч. 1 ст. 90 БКУ</i>), вечірні (змінні) школи); навчально-виховні комплекси «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад»	<i>п.п. «б» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації: загальноосвітні школи-інтернати, загальноосвітні навчальні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячі будинки, навчально-реабілітаційні центри (якщо не менше 70 відсотків кількості учнів загальноосвітніх шкіл-інтернатів, загальноосвітніх навчальних закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячих будинків, навчально-реабілітаційних центрів припадає на територію відповідного міста чи району), дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї	<i>п.п. «в» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
інші державні освітні програми	<i>п.п. «г» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
вища освіта (на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових та науково-педагогічних кадрів у вищих навчальних закладах I — IV рівнів акредитації державної та комунальної власності відповідно до програм соціально-економічного розвитку регіонів)	<i>п.п. «д» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
позашкільна освіта	<i>п.п. «е» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
охорона здоров'я:	<i>п. 3 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
первинна медико-санітарна, амбулаторно-поліклінічна та стаціонарна допомога (лікарні широкого профілю, спеціалізовані медико-санітарні частини, пологові будинки, поліклініки і амбулаторії, загальні стоматологічні поліклініки, а також дільничні лікарні, медичні амбулаторії, фельдшерсько-акушерські та фельдшерські пункти, центри первинної медичної (медико-санітарної) допомоги)	<i>п.п. «а» п. 3 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
програми медико-санітарної освіти (міські та районні центри здоров'я і заходи з санітарної освіти)	<i>п.п. «б» п. 3 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
інші державні програми медичної та санітарної допомоги (територіальні медичні об'єднання, центри медичної статистики, автопідприємства санітарного транспорту, інші програми і заходи)	<i>п.п. «в» п. 3 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>

1	2
<p>соціальний захист та соціальне забезпечення:</p>	<p><i>n. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ n. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i></p>
<p>державні програми соціального забезпечення: притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей та соціальні гуртожитки для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (якщо не менше 70 відсотків кількості дітей, які перебувають у цих закладах, припадає на територію відповідного міста чи району); територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг); центри соціальної реабілітації дітей-інвалідів; центри професійної реабілітації інвалідів, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги</p>	<p><i>n.n. «а» n. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ</i></p>
<p>державні програми соціального захисту: — допомога сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасова державна допомога дітям, допомога по догляду за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу; — додаткові виплати населенню на покриття витрат з оплати житлово-комунальних послуг (житлові субсидії населенню), пільги окремим категоріям громадян, що надаються: ветеранам війни; особам, на яких поширюється дія <i>Закону № 3551</i>; особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; жертвам нацистських переслідувань; ветеранам військової служби; ветеранам органів внутрішніх справ; ветеранам податкової міліції; ветеранам державної пожежної охорони; ветеранам Державної кримінально-виконавчої служби; ветеранам служби цивільного захисту; ветеранам Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; вдовам (вдівцям) померлих (загиблих) ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів податкової міліції, ветеранів державної пожежної охорони, ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби, ветеранів служби цивільного захисту та ветеранів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; звільненим зі служби за віком, через хворобу або за вислугою років військовослужбовцям Служби безпеки України, працівникам міліції, особам начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи; особам, звільненим із служби цивільного захисту за віком, через хворобу або за вислугою років, та які стали інвалідами під час виконання службових обов'язків; пенсіонерам з числа слідчих прокуратури; дітям (до досягнення повноліття) працівників міліції, осіб начальницького складу податкової міліції,</p>	<p><i>n.n. «б» n. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ</i></p>

1	2
<p>рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, загиблих або померлих у зв'язку з виконанням службових обов'язків, непрацездатним членам сімей, які перебували на їх утриманні; звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби; батькам та членам сімей військовослужбовців, військовослужбовців Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби; батькам та членам сімей осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які загинули (померли) або зникли безвісти під час виконання службових обов'язків; реабілітованим громадянам, які стали інвалідами внаслідок репресій або є пенсіонерами; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; дружинам (чоловікам) та опікунам (на час опікунства) дітей померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; пенсіонерам з числа спеціалістів із захисту рослин відповідно до ч. 4 ст. 20 Закону № 180; громадянам відповідно до п. «і» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, ч. 5 ст. 29 Закону № 2778, ч. 2 ст. 30 Закону № 32/95-ВР, абз. 1 ч. 4 ст. 57 Закону № 1060-ХІІ; особам, які мають таке право згідно із ст. 48 Гірничого закону; ветеранам праці; дітям війни; багатодітним сім'ям, дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям, в яких не менше року проживають відповідно троє або більше дітей, а також сім'ям (крім багатодітних сімей), в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування, інвалідам, дітям-інвалідам та особам, які супроводжують інвалідів І групи або дітей-інвалідів (не більше одного супроводжуючого);</p> <ul style="list-style-type: none"> — компенсації особам, які згідно із ст. 43 та 48 Гірничого закону мають право на безоплатне отримання вугілля або торф'яного брикету на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення; — компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян; — виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»; — компенсацію фізичним особам, які користувалися пільгами щодо сплати податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, втрати частини їх доходів у зв'язку з відміною такого податку та відповідним збільшенням ставок акцизного податку з пального згідно з ПКУ 	
державні програми підтримки будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян	п.п. «в» п. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ

Розділ І. Бюджетний процес

1	2
міські програми і заходи щодо реалізації державної політики стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї, у тому числі утримання та програми міських центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	<i>n.n. «г» п. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
державні культурно-освітні та театральні-видовищні програми (сільські, селищні та міські палаци і будинки культури, клуби, центри дозвілля, інші клубні заклади та бібліотеки; театри, міські бібліотеки або централізовані бібліотеки міської централізованої бібліотечної системи, музеї, виставки, палаци і будинки культури, школи естетичного виховання дітей, включаючи заклади та установи комунальної власності, яким надано статус національних, зоопарки комунальної власності	<i>n. 5 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
фізична культура і спорт: утримання та навчально-тренувальна робота дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів (крім шкіл республіканського АР Крим і обласного значення), заходи з фізичної культури і спорту та фінансова підтримка місцевих осередків всеукраїнських громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості і спортивних споруд місцевого значення	<i>n. 6 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
програми місцевого значення стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї	<i>n.n. «а» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
місцеві програми соціального захисту окремих категорій населення	<i>n.n. «б» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
програми соціального захисту малозабезпеченої категорії учнів професійно-технічних навчальних закладів	<i>n.n. «в» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
центри обліку та заклади соціального захисту для бездомних осіб, центри соціальної адаптації осіб, звільнених з установ виконання покарань	<i>n.n. «г» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян	<i>n.n. «г» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги	<i>n.n. «д» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
надання ветеранським організаціям фінансової підтримки та кредитування	<i>n.n. «е» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
місцеві програми розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів	<i>n. 5 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
культурно-мистецькі програми місцевого значення	<i>n. 6 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
програми підтримки кінематографії та засобів масової інформації	<i>n. 7 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
місцеві програми з розвитку фізичної культури і спорту	<i>n. 8 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
типове проектування, реставрація та охорона пам'яток архітектури	<i>n. 9 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
місцева пожежна охорона	<i>n. 1 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
муніципальні формування з охорони громадського порядку	<i>n. 1¹ ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
органи місцевого самоврядування	<i>n. 2 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>

1	2
транспорт, дорожнє господарство:	<i>п. 10 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
регулювання цін (тарифів) на перевезення пасажирів у пасажирському транспорті за рішенням місцевого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування відповідно до наданих повноважень	<i>п.п. «а» п. 10 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
експлуатація дорожньої системи місцевого значення (у тому числі роботи, що проводяться спеціалізованими монтажньо-експлуатаційними підрозділами)	<i>п.п. «б» п. 10 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
будівництво, реконструкція, ремонт та утримання доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, а також капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах)	<i>п.п. «в» п. 10 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
заходи з організації рятування на водах	<i>п. 11 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
обслуговування місцевого боргу	<i>п. 12 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
програми природоохоронних заходів місцевого значення, заходи програм у сфері житлово-комунального господарства з будівництва та реконструкції водопровідних та каналізаційних очисних споруд, доочищення питної води, модернізації систем теплостачання, заміни природного газу альтернативними видами палива, модернізації та ремонту ліфтового господарства, реконструкції та ремонту житлових будинків, оснащення житлового фонду будинковими засобами обліку енергоносіїв та споживання води, капітального ремонту, реконструкції, будівництва мереж зовнішнього освітлення вулиць, капітального ремонту гуртожитків, що передаються у власність територіальних громад, впровадження енергозберігаючих технологій	<i>п. 13 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
управління комунальним майном	<i>п. 14 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
регулювання земельних відносин	<i>п. 15 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
заходи у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру в межах повноважень, встановлених законом	<i>п. 16 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення	<i>п. 17 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
проведення місцевих виборів у випадках, передбачених законом та місцевих референдумів	<i>п. 18 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>

1	2
членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань	<i>n. 19 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування	<i>n. 20 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
реалізація програм допомоги і грантів міжнародних фінансових організацій та Європейського Союзу	<i>n. 20² ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
програми підтримки будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян	<i>n. 20³ ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
інші програми, пов'язані з виконанням власних повноважень, затверджені відповідною місцевою радою згідно із законом	<i>n. 21 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
Видатки бюджету розвитку:	
погашення місцевого боргу	<i>n.n. 1 n. 2 ст. 71 БКУ</i>
капітальні видатки, включаючи капітальні трансферти іншим бюджетам (крім капітальних видатків, що здійснюються за рахунок визначених <i>пн. 2 — 13 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i> надходжень спеціального фонду місцевих бюджетів)	<i>n.n. 2 n. 2 ст. 71 БКУ</i>
внески органів місцевого самоврядування до статутного капіталу суб'єкта господарювання	<i>n.n. 3 n. 2 ст. 71 БКУ</i>
проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, що підлягає продажу відповідно до <i>ст. 128 ЗКУ</i> , за рахунок авансу, внесеного покупцем земельної ділянки	<i>n.n. 4 n. 2 ст. 71 БКУ</i>
підготовка земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них державної (до розмежування земель державної та комунальної власності) чи комунальної власності для продажу на земельних торгах та проведення таких торгів	<i>n.n. 5 n. 2 ст. 71 БКУ</i>
платежі, пов'язані з виконанням гарантійних зобов'язань територіальної громади	<i>n.n. 6 n. 2 ст. 71 БКУ</i>
розроблення містобудівної документації	<i>n.n. 6 n. 2 ст. 71 БКУ</i>

4. Порядок формування бюджету

Першим кроком у формуванні місцевого бюджету є отримання місцевими державними адміністраціями та передача виконавчим органам відповідних місцевих рад листів від Міністерства фінансів України з особливостями складання розрахунків до проектів бюджетів на наступний бюджетний період.

Далі згідно з **типовими формами** бюджетних запитів, які на сьогодні затверджені *наказом № 648*, відповідно до *ст. 34 БКУ* та з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів, місцеві фінансові органи розробляють і доводять до головних розпорядників бюджетних коштів **інструкції з підготовки бюджетних запитів**. Причому такі інструкції складаються кожного року.

Складанню інструкції з підготовки бюджетних запитів передують розпорядження голови відповідної місцевої ради про заходи щодо забезпечення складання проекту бюджету.

До цього розпорядження також складається і додається **План заходів з підготовки проекту бюджету**. В такому плані зазначають заходи щодо підготовки проектів бюджетів, відповідальних та терміни виконання.

На підставі інструкції та розпорядження головні розпорядники бюджетних коштів здійснюють розроблення бюджетних запитів для подання місцевим фінансовим органам у терміни та порядку, встановлені цими органами.

Головні розпорядники бюджетних коштів при цьому мають забезпечити своєчасність, достовірність та зміст поданих місцевим фінансовим органам бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту місцевого бюджету.

Зазначимо, що місцеві фінансові органи на будь-якому етапі складання і розгляду проектів місцевих бюджетів здійснюють **аналіз бюджетного запиту**, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

На основі результатів аналізу керівник місцевого фінансового органу приймає **рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету** перед поданням його на розгляд відповідно місцевим державним адміністраціям, виконавчим органам відповідних місцевих рад.

Виконавчі органи сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад (крім виконавчих органів рад, для бюджетів територіальних громад яких у державному бюджеті визначаються міжбюджетні трансферти), районні державні адміністрації в містах Києві та Севастополі подають відповідно районним або міським фінансовим органам **пропозиції щодо показників проектів відповідних бюджетів**, визначених з урахуванням вимог *ч. 3 – 5 ст. 75 БКУ*.

Міністерство фінансів України у **тижневий строк** з дня схвалення Кабінетом Міністрів України проекту закону про Державний бюджет України забезпечує доведення виконавчим органам відповідних місцевих рад розрахунків **прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів**, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та **інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів**, а також пропозицій щодо **форми проекту рішення про місцевий бюджет** (типової форми рішення).

При цьому зазначимо, що виконавчі органи відповідних місцевих рад зобов'язані

надавати необхідну інформацію: центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері, — для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників; Комітету Верховної Ради України з питань бюджету — для розгляду цих розрахунків.

Кабмін у **тижневий строк** з дня прийняття проекту закону про Державний бюджет України у другому читанні забезпечує доведення виконавчим органам відповідних місцевих рад визначених таким законом **показників міжбюджетних відносин** (включаючи обсяги міжбюджетних трансфертів для відповідних бюджетів) і текстових статей, а також **організаційно-методологічних вимог** щодо складання проектів місцевих бюджетів.

У **триденний строк** з дня отримання таких документів Рада міністрів АР Крим, обласні державні адміністрації доводять виконавчим органам міських (міст республіканського АР Крим та обласного значення) рад та виконавчим органам рад ОТГ, районним державним адміністраціям відповідні обсяги субвенцій на здійснення державних програм соціального захисту.

Тепер для вашої зручності покажемо схематично, яка саме інформація є підставою для складання виконавчими органами відповідних місцевих рад проектів місцевих бюджетів і підготовки проектів рішень про відповідні місцеві бюджети.

Підстави складання проектів місцевих бюджетів покажемо на рис. 2.



Рисунок 2

Проект рішення про місцевий бюджет перед його розглядом на сесії відповідної місцевої ради схвалюється місцевою державною адміністрацією чи виконавчим органом відповідної місцевої ради.

При цьому разом з таким рішенням **подаються**:

- 1) пояснювальна записка до проекту рішення, яка має містити:

а) інформацію про соціально-економічний стан відповідної адміністративно-територіальної одиниці і прогноз її розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проекту місцевого бюджету;

б) оцінку доходів місцевого бюджету з урахуванням втрат доходів місцевого бюджету внаслідок наданих відповідною місцевою радою податкових пільг;

в) пояснення до основних положень проекту рішення про місцевий бюджет, включаючи аналіз пропонуваного обсягу видатків і кредитування за бюджетною класифікацією. Пояснення включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків та кредитування бюджету;

г) обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проектів;

г) інформацію щодо погашення місцевого боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;

2) прогноз місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, підготовлений відповідно до *ст. 21 БКУ*;

3) проект показників зведеного бюджету;

4) показники витрат місцевого бюджету, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних проектів, що враховані в бюджеті, за умови якщо реалізація таких програм (проектів) триває більше одного бюджетного періоду;

5) перелік інвестиційних проектів на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди;

5¹) переліки та обсяги довгострокових зобов'язань з енергосервісу за бюджетними програмами до повного завершення розрахунків з виконавцями енергосервісу;

б) інформація про хід виконання відповідного бюджету у поточному бюджетному періоді;

7) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту відповідного бюджету;

8) інші матеріали, обсяг і форму яких визначає місцева державна адміністрація або виконавчий орган відповідної місцевої ради.

Тепер розглянемо, які саме показники мають бути визначені у рішенні про місцевий бюджет.

Так, рішенням про місцевий бюджет визначаються:

1) загальні суми доходів, видатків та кредитування місцевого бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

2) граничний обсяг річного дефіциту (профіциту) місцевого бюджету в наступному бюджетному періоді і місцевого боргу на кінець наступного бюджетного періоду; граничний обсяг надання місцевих гарантій, а також повноваження щодо надання таких гарантій з урахуванням положень *ст. 17 БКУ*;

3) доходи місцевого бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

4) фінансування місцевого бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

5) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів місцевого бюджету за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатках до рішення);

6) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатках до рішення);

7) розмір оборотного залишку коштів місцевого бюджету;

8) додаткові положення, що регламентують процес виконання місцевого бюджету.

Також зазначимо, що перелік захищених видатків місцевого бюджету визначається на підставі *ст. 55 БКУ*.

Так, **захищеними видатками** бюджету визначаються **видатки загального фонду** на:

- оплату праці працівників бюджетних установ;
- нарахування на заробітну плату;
- придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів;
- забезпечення продуктами харчування;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- обслуговування державного (місцевого) боргу;
- поточні трансферти населенню;
- поточні трансферти місцевим бюджетам;
- підготовку кадрів вищими навчальними закладами I — IV рівнів акредитації;
- забезпечення інвалідів технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення для індивідуального користування;
- фундаментальні дослідження, прикладні наукові та науково-технічні розробки;
- роботи та заходи, що здійснюються на виконання Загальнодержавної програми зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення об'єкта «Укриття» на екологічно безпечну систему, та роботи з посилення бар'єрних функцій зони відчуження;
- компенсацію процентів, сплачуваних банкам та/або іншим фінансовим установам за кредитами, отриманими громадянами на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла;
- заходи, пов'язані з обороноздатністю держави, що здійснюються за рахунок коштів резервного фонду державного бюджету;
- здійснення розвідувальної діяльності;
- оплату послуг з охорони державних (комунальних) закладів культури;
- оплату енергосервісу;
- виплати за державними деривативами.



Важливо

Місцеві бюджети затверджуються рішенням відповідної місцевої ради **до 25 грудня року**, що передує плановому.

Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, місцеві ради при затвердженні місцевих бюджетів враховують обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, субвенція на підготовку робітничих кадрів, медична субвенція, субвенція на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, базова та реверсна дотації), визначені у законі про Державний бюджет України **на попередній бюджетний період**.

При цьому для бюджетів ОТГ з цього приводу у *п. 38 Прикінцевих та перехідних положень БКУ* передбачено наступне: у разі неприйняття закону про Державний бюджет

України до 1 грудня, що передує плановому, місцева рада при затвердженні місцевого бюджету враховує обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, субвенція на підготовку робітничих кадрів, медична субвенція, субвенція на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, базова та реверсна дотації), **визначені у проекті** закону про Державний бюджет України, схваленому Кабінетом Міністрів України та поданому до Верховної Ради України.

І це є логічним, адже для бюджетів ОТГ міжбюджетні трансферти у минулому році не передбачались.

У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України місцеві ради приводять обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України.

У **першочерговому порядку** має бути врахована потреба в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами.

Ліміти споживання енергоносіїв у натуральних показниках для кожної бюджетної установи встановлюються виходячи з обсягів відповідних бюджетних асигнувань.

5. Порядок внесення змін до бюджету

Звичайно, протягом бюджетного періоду можуть виникати ситуації, коли необхідно внести зміни до місцевого бюджету.

Порядок внесення таких змін визначений *п.п. 7 – 8 ст. 78 БКУ*. Розглянемо його.

Так, рішення про внесення змін до рішення про місцевий бюджет **ухвалюється** відповідною місцевою радою на підставі **офіційного висновку** місцевого фінансового органу про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) відповідного бюджету.

Факт перевиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету визнається за підсумками **першого півріччя** та наступних звітних періодів з початку поточного бюджетного періоду **на підставі офіційних висновків місцевого фінансового органу** за умови перевищення доходів загального фонду місцевого бюджету (без урахування міжбюджетних трансфертів), врахованих у розписі місцевого бюджету на відповідний період, **не менше ніж на 5 відсотків**.

Факт недоотримання доходів загального фонду місцевого бюджету визнається **на підставі офіційного висновку місцевого фінансового органу** за підсумками **квартального звіту** в разі недоотримання доходів загального фонду місцевого бюджету, врахованих у розписі місцевого бюджету на відповідний період, **більше ніж на 15 відсотків**.

Для наочності покажемо це схематично на рис. 3 (с. 26).

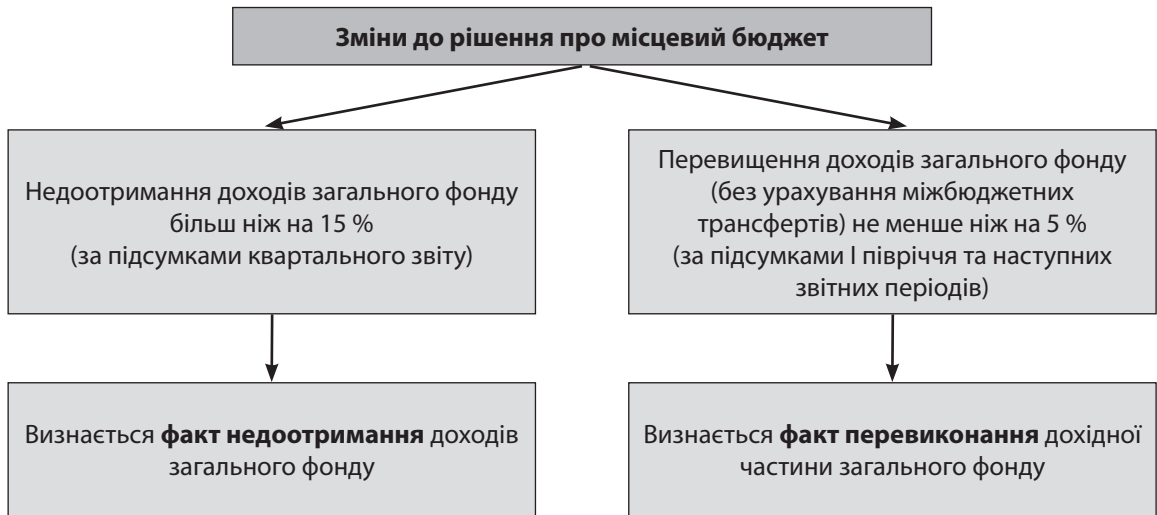


Рисунок 3

Також зауважимо, що рішення про внесення змін до рішення про місцевий бюджет можуть бути ухвалені відповідною місцевою радою з урахуванням положень ст. 52 БКУ, в разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених БКУ.

6. Порядок виконання бюджету та звітування про бюджет

Виконання місцевих бюджетів **мають забезпечувати** місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних місцевих рад або сільські голови (якщо відповідні виконавчі органи не створені згідно із законом).

Казначейське обслуговування місцевих бюджетів здійснюється органами Державної казначейської служби України (далі — Казначейство).

При цьому зазначимо, що організаційні взаємовідносини між органами Казначейства, фінансовими органами, органами місцевого самоврядування чи міськими, селищними, сільськими головами (у разі якщо відповідні органи не створені), платниками податків, розпорядниками бюджетних коштів та одержувачами бюджетних коштів у процесі казначейського обслуговування місцевих бюджетів регламентує *Порядок № 938*.

Казначейство веде облік усіх надходжень, що належать місцевим бюджетам, та за поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, погодженим з відповідними місцевими фінансовими органами, здійснює повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету.

Зазначимо, що за рішенням відповідної місцевої ради при виконанні місцевих бюджетів обслуговування бюджетних коштів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ може здійснюватися **установами банків державного сектору**.

Під банком державного сектору економіки слід розуміти **банк**, в якому держава володіє 75-100 % статутного капіталу та/або голосів і до якого протягом останнього року НБУ не застосовував заходів впливу у вигляді обмеження, зупинення чи припинення здійснення окремих видів операцій та який не віднесено до категорії проблемного або неплатоспроможного.

На сьогодні банками державного сектору, зокрема, є Державний ощадний банк України та Державний експортно-імпортний банк України.

Виконання місцевого бюджету здійснюється за розписом, який затверджується керівником місцевого фінансового органу.

До затвердження розпису місцевого бюджету керівником місцевого фінансового органу затверджується тимчасовий розпис місцевого бюджету на відповідний період.

Керівник місцевого фінансового органу протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Крім того, місцевий фінансовий орган за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, у процесі виконання місцевого бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз доходів відповідного бюджету.

Щодо **виконання місцевих бюджетів за доходами**, то нагадаємо, що перелік доходів бюджету ОТГ був наведений вище.

Важливим моментом є те, що податки і збори (обов'язкові платежі) та інші доходи місцевого бюджету **визначаються зарахованими до місцевого бюджету** з дня зарахування на єдиний казначейський рахунок та рахунки, відкриті в установах банків державного сектору, і **не можуть акумулюватися** на рахунках органів, що контролюють справляння надходжень бюджету.

У свою чергу органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, **забезпечують своєчасне та в повному обсязі** надходження до місцевих бюджетів податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів місцевих бюджетів відповідно до законодавства.

Що ж стосується **виконання місцевих бюджетів за видатками** та кредитуванням, то таке виконання здійснюється відповідно до *ст. 46 – 51 БКУ*.

Казначейство здійснює операції щодо виконання платіжних доручень розпорядників бюджетних коштів, оформлених відповідно до вимог законодавства, на підставі підтверджених документів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та наявних бюджетних асигнувань за видатками місцевих бюджетів.



Важливо

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються **лише за наявності відповідного бюджетного призначення**, яке встановлено рішенням про місцевий бюджет.

Після набрання чинності законом про Державний бюджет України органам державної влади та їх посадовим особам **забороняється** приймати рішення, що призводять

до виникнення додаткових витрат місцевих бюджетів, без визначення джерел коштів, виділених державою для забезпечення цих витрат.

Тепер розглянемо особливості формування надходжень та здійснення витрат місцевого бюджету у разі несвоєчасного прийняття рішення про місцевий бюджет.

Ці особливості визначені *ст. 79 БКУ*.

Так, як визначено у *п. 1 ст. 79 БКУ*, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет, Рада міністрів АР Крим, місцева державна адміністрація або виконавчий орган місцевої ради мають право здійснювати витрати місцевого бюджету лише на цілі, **визначені у рішенні про місцевий бюджет на попередній бюджетний період** та одночасно передбачені у проекті рішення про місцевий бюджет на наступний бюджетний період, схваленому Радою міністрів АР Крим, місцевою державною адміністрацією чи виконавчим органом місцевої ради та поданому на розгляд ВР АР Крим або відповідної місцевої ради.

При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно **не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням про місцевий бюджет на попередній бюджетний період** (крім випадків, передбачених *ч. 6 ст. 16* та *ч. 4 ст. 23 БКУ*, а також з урахуванням необхідності проведення захищених видатків місцевого бюджету).

Але ж для бюджетів ОТГ ця норма не діє, адже ОТГ не мали рішень про місцевий бюджет у минулому році.

Тому, саме для них *п. 38 Прикінцевих та перехідних положень БКУ* передбачено: якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет, районна державна адміністрація, виконавчий орган місцевої ради має право здійснювати витрати місцевого бюджету на цілі, визначені **у проекті рішення про місцевий бюджет на плановий бюджетний період**, схваленому районною державною адміністрацією, виконавчим органом місцевої ради та поданому на розгляд місцевої ради.

При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно **не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, передбачених проектом рішення про бюджет на плановий бюджетний період з урахуванням міжбюджетних трансфертів**, які визначені законом про Державний бюджет України на плановий бюджетний період (у разі несвоєчасного набрання чинності таким законом — проектом закону про Державний бюджет України, схваленим Кабінетом Міністрів України та поданим до Верховної Ради України).

Крім того відмітимо, що до набрання чинності законом про Державний бюджет на поточний період перерахування з державного бюджету місцевим бюджетам базової дотації, освітньої та медичної субвенцій, субвенції на підготовку робітничих кадрів, субвенції на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, а також до державного бюджету з місцевих бюджетів реверсної дотації здійснюється відповідно до обсягів, визначених у проекті закону про Державний бюджет України, схваленому Кабінетом Міністрів України та поданому до Верховної Ради України.

Тепер розглянемо, як **звітувати** про місцевий бюджет.

Звітність про виконання місцевих бюджетів визначається відповідно до вимог, встановлених щодо звітності про виконання Державного бюджету України у *ст. 58 – 61 БКУ*.

Звітність про виконання Державного бюджету України (кошторисів бюджетних установ) включає **фінансову** та **бюджетну** звітність.

Розглянемо це на рис. 4.



Рисунок 4

Форми фінансової і бюджетної звітності та порядок їх заповнення встановлюються Міністерством фінансів України.

Так, Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів затверджений *наказом № 44*.

Казначейство складає та подає відповідним місцевим фінансовим органам звітність про виконання місцевих бюджетів за встановленими формами.

При цьому Казначейство керується *наказом № 60*.

Зведені показники звітності про виконання бюджетів одночасно подаються органами Казначейства відповідно фінансовим органам місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів відповідних місцевих рад.

Органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають місцевим фінансовим органам відповідні звіти, передбачені ч. 3 ст. 59 та ч. 3 ст. 60 БКУ.

Також органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають Верховній Раді України, Президенту України, КМУ та Рахунковій палаті та Мінфіну **не пізніше 15 числа місяця**, наступного за звітним, такі місячні звіти (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм бюджету України, державного бюджету та місцевих бюджетів):

1) про фактичні надходження податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів бюджету;

2) про податковий борг;

3) про суми надміру сплачених грошових зобов'язань платників податків та суми платежів, які сплачені та будуть нараховані в наступних звітних періодах.

Крім того, органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають Верховній Раді України, Президенту України, КМУ, Рахунковій палаті та Мінфіну такі **квартальні звіти** (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм власності) окремо щодо місцевих бюджетів:

1) про суми списаного податкового боргу — не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;

2) про розстрочені і відстрочені суми податкового боргу і грошових зобов'язань платників податків — не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;

3) про суми наданих податкових пільг, включаючи втрати доходів бюджету від їх надання, — не пізніше 50 днів після закінчення кварталу і не пізніше 70 днів після закінчення року;

4) про бюджетне відшкодування податку на додану вартість, включаючи інформацію про заборгованість бюджету з відшкодування податку на додану вартість.

Квартальний та річний звіти про виконання місцевого бюджету подаються до місцевої державної адміністрації виконавчим органом відповідної місцевої ради або сільським головою (якщо відповідний виконавчий орган не створено згідно із законом) у **двомісячний строк** після завершення відповідного бюджетного періоду.

Перевірка річного звіту здійснюється комісією з питань бюджету відповідної місцевої ради, після чого відповідні місцеві ради затверджують річний звіт про виконання бюджету або приймають інше рішення з цього приводу.

7. Контроль за дотриманням бюджетного законодавства

Контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів, у тому числі щодо бюджетів ОТГ, здійснюють:

- Міністерство фінансів України та місцеві фінансові органи;
- органи Казначейства;
- органи державного фінансового контролю;
- обласні державні адміністрації.

Повноваження вищеперелічених державних органів з контролю за дотриманням бюджетного законодавства передбачені вимогами БКУ та іншими законодавчими актами України.

Зокрема, до повноважень **Міністерства фінансів України та місцевих фінансових органів** віднесено контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

Міністерство фінансів України в межах своїх повноважень забезпечує:

- реалізацію єдиної державної політики у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- координує та спрямовує діяльність органів виконавчої влади, уповноважених на проведення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- визначає основні організаційно-методичні засади та дає оцінку функціонуванню систем внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту.

Міністерство фінансів України та місцеві фінансові органи у встановленому законодавством порядку одержують від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

Що стосується органів Казначейства, то до їх повноважень належить здійснення контролю за:

- веденням бухгалтерського обліку всіх надходжень і витрат місцевих бюджетів, складанням та поданням фінансової і бюджетної звітності;
- бюджетними повноваженнями при зарахуванні надходжень бюджету;
- відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показникам розпису бюджету;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);
- відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням.

Казначейство в межах своїх повноважень забезпечує організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

Щодо повноважень **органів державного фінансового контролю**, то до них належить здійснення контролю за:

- цільовим та ефективним використанням коштів місцевих бюджетів (включаючи проведення державного фінансового аудиту);
- цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), одержаних під місцеві гарантії;
- достовірністю визначення потреби в бюджетних коштах при складанні планових бюджетних показників;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);
- відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів довгострокових зобов'язань за енергосервісом затвердженим в установленому порядку умовам закупівлі енергосервісу;
- веденням бухгалтерського обліку, а також складанням фінансової і бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;
- станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів.

Здійснення державного фінансового контролю забезпечує центральний орган виконавчої влади, уповноважений КМУ на реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю, — **Державна фінансова інспекція України**.

Державна фінансова інспекція України у своїй діяльності керується *Конституцією України, БКУ, Законом № 2939-XII, Порядком № 550*, іншими законодавчими актами, актами Президента України та КМУ.

Слід відмітити, що *постановою № 868* Кабмін постановив утворити Державну аудиторську службу України, реорганізувавши Державну фінансову інспекцію шляхом перетворення.

На момент виходу цього посібника Державна фінансова інспекція України ще не склала свої повноваження, перетворення відбудеться у 2016 році.

До повноважень **обласних державних адміністрацій** належить контроль за від-

повідністю бюджетному законодавству показників затверджених бюджетів, розпису бюджету, кошторисів бюджетних установ та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі.

Тепер розглянемо відповідальність та заходи впливу за вчинені порушення бюджетного законодавства.

Відповідно до *ст. 116 БКУ* порушенням бюджетного законодавства є порушення учасником бюджетного процесу встановлених *БКУ* чи іншим бюджетним законодавством норм щодо складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету та звітування про його виконання.

Вичерпний перелік порушень бюджетного законодавства, який налічує 40 їх видів та передбачає можливість встановлення інших випадків порушення бюджетного законодавства, наведено у *ст. 116 БКУ*.

За такі порушення *ст. 117 БКУ* передбачено наступні заходи впливу:

1. Попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства — застосовується в усіх випадках виявлення порушень бюджетного законодавства. Виявлені порушення бюджетного законодавства мають бути усунені в строк до 30 календарних днів.

Такий захід впливу може застосовуватись учасниками бюджетного процесу, уповноваженими *БКУ* на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, якими, зокрема, є Мінфін, органи Держказначейства, Держфінінспекції, місцеві фіноргани, головні розпорядники бюджетних коштів (далі — уповноважені органи).

Механізм застосування такого заходу впливу прописаний у *Методичних рекомендаціях № 394*, які регламентують порядок організації роботи органів Держказначейської служби в процесі виявлення та фіксування порушень бюджетного законодавства.

2. Зупинення операцій з бюджетними коштами — полягає у зупиненні будь-яких операцій із здійснення платежів з рахунку порушника бюджетного законодавства.

Застосування такого заходу впливу здійснюється уповноваженими органами у межах наданих їм повноважень до розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів за порушення бюджетного законодавства, визначені *п.п. 1 – 3, 10, 11, 14 – 29, 32 – 36, 38 і 40 ч. 1 ст. 116 БКУ*, відповідно до вимог *Порядку № 21*.

3. Призупинення бюджетних асигнувань — застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені *п.п. 20, 22 – 29, 38 і 40 ч. 1 ст. 116 БКУ*, і передбачає припинення повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк від 1 до 3 місяців у межах поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету (кошторису), відповідно до *Порядку № 319*.

4. Зменшення бюджетних асигнувань — застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені *п. 24* (стосовно розпорядників бюджетних коштів), *п. 29* та *п. 38 ч. 1 ст. 116 БКУ*, і передбачає позбавлення порушників бюджетного законодавства повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк до завершення поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету (кошторису) та у разі необхідності з подальшим внесенням змін до рішення про місцевий бюджет.

Механізм зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів передбачений *Порядком № 255*.

5. Повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету — застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначене *п. 24* (щодо субвенцій та коштів,

наданих одержувачам бюджетних коштів) ч. 1 ст. 116 БКУ, відповідно до вимог Порядку № 1163.

6. Зупинення дії рішення про місцевий бюджет — застосовується за прийняття рішення про місцевий бюджет з порушенням вимог БКУ чи закону про Держбюджет (в тому числі щодо складання бюджету в частині міжбюджетних трансфертів) у порядку, встановленому ст. 122 БКУ.

7. Безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів — застосовується за здійснення видатків, кредитування місцевого бюджету, які відповідно до БКУ мають проводитися з іншого бюджету, відповідно до Порядку № 386.

8. Інші заходи впливу, які можуть бути визначені законом про Державний бюджет України — застосовуються за порушення бюджетного законодавства згідно із таким законом.

Отже, у разі необхідності законодавець може визначити додаткові заходи впливу до порушників бюджетного законодавства, не передбачені БКУ, які будуть визначені в законі про Держбюджет на відповідний період.

Відповідно до ст. 121 БКУ посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

Порушення бюджетного законодавства, вчинене розпорядником чи одержувачем бюджетних коштів, може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно із законами України його керівника чи інших відповідальних посадових осіб, залежно від характеру вчинених ними діянь.

Згідно із ст. 124 БКУ рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства може бути оскаржено у порядку, встановленому законом в органі, що його виніс, або в суді протягом 10 днів з дня його винесення, якщо інше не передбачено законом. Оскарження такого рішення не зупиняє виконання самого рішення.

При цьому, у разі визнання судом рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства повністю чи частково незаконним, особі, щодо якої воно було винесено, поновлюються обмежені таким рішенням права.

Винесене судом рішення може бути оскаржено у порядку, встановленому законом.



Розділ II.

Засади здійснення державних закупівель

1. Кого стосуються державні закупівлі

Законодавство у сфері державних закупівель, а саме *Закон № 1197*, стосується замовників, які придбавають товари, роботи і послуги.

При цьому замовниками в розумінні цього *Закону* є:

— органи державної влади, органи місцевого самоврядування та органи соціального страхування, створені відповідно до закону;

— юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі.

Варто зазначити, що всі органи державної влади та місцевого самоврядування, а також організації та установи, які утримуються за рахунок бюджетних коштів або набувають статус замовника в розумінні *Закону № 1197*, мають здійснювати закупівлі вище порогових показників виключно за процедурами, встановленими цим *Законом*.

Для того щоб остаточно розібратися у цьому питанні, доцільно звернутися до *листа-роз'яснення Мінекономрозвитку від 23.05.2014 р. № 3302-05/16629*, у якому розглянуті елементи, з яких складається поняття «замовники», докладно розтлумачені ознаки, за якими суб'єкти належать до замовників у розумінні *Закону № 1197*, та наведено практичні приклади для самоперевірки, використовуючи які замовник самостійно може визначитися зі своїм статусом.

Для цього юридичній особі перш за все варто з'ясувати, забезпечуються нею потреби держави або територіальної громади чи ні. При цьому якщо такі потреби забезпечуються, але не на промисловій або комерційній основі, тоді варто проаналізувати, чи має юридична особа одну з трьох ознак, передбачених у *Законі № 1197*:

- 1) юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів;
- 2) органи державної влади чи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи;
- 3) у статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 %.

Отже, якщо юридична особа забезпечує потреби держави або територіальної громади не на промисловій або комерційній основі та при цьому відповідає одній із трьох наведених вище ознак, то необхідно застосовувати *Закон № 1197*.

Для однозначного правозастосування поняття «замовники» необхідно розглянути елементи, з яких складається це поняття, та ознаки, за якими суб'єкти належать до замовників у розумінні *Закону № 1197*.

Так, **потреби держави та територіальної громади** в розумінні цього *Закону* потрібно розглядати в широкому значенні, оскільки такі потреби є поняттям динамічним та не охоплені нормативно-правовим визначенням.

Проте потреби держави та територіальної громади характеризуються тим, що для їх забезпечення держава або органи місцевого самоврядування приймають нормативно-правові акти, розпорядчі рішення, у яких фактично констатується обов'язок або функція державної інституції / місцевого самоврядування забезпечити певну функцію держави чи

загальні потреби територіальної громади, серед яких є організація освіти, охорони здоров'я громадян, охорони громадського правопорядку тощо.

Варто зазначити, що юридична особа публічного права створюється розпорядчим актом Президента України, органу державної влади, органу влади АР Крим або органу місцевого самоврядування (ч. 2 ст. 81 ЦКУ).

Тому, оскільки держава бере безпосередню участь у створенні юридичних осіб публічного права, які створюються з метою ефективного та раціонального використання державного і громадського майна, бо держава чи територіальні громади не можуть управляти належними їм цінностями, закріплюючи майно за окремими підприємствами, установами та організаціями, держава або територіальні громади як власники дозволяють їм управляти цим майном, розпоряджатися грошовими коштами, вступати від свого імені в різні правовідносини для реалізації певних інтересів та потреб держави чи територіальної громади.

Тепер щодо ознак, за якими органи державної влади, органи місцевого самоврядування чи юридичні особи належать до замовників у розумінні *Закону № 1197*.

Ознака 1. Юридична особа є одержувачем бюджетних коштів та уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, у межах такого фінансування.

Таку ознаку необхідно розглядати в контексті бюджетного законодавства. Відповідно до п. 38 ч. 1 ст. 2 БКУ **одержувач бюджетних коштів** — це суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету.

Тобто у разі якщо юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, є одержувачами бюджетних коштів, **такі юридичні особи є замовниками** в розумінні *Закону № 1197* незалежно від розміру такого фінансування і повинні дотримуватися вимог цього *Закону* під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, керуючись вартісними межами, визначеними цим *Законом*, протягом бюджетного періоду, що становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року, з дня отримання бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою.

Ознака 2. Органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи.

Цю ознаку можна розглядати, ґрунтуючись на положеннях ЦКУ, ст. 92 якого визначено цивільну дієздатність юридичної особи, відповідно до якої юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону. Порядок створення органів юридичної особи встановлюється установчими документами та законом.

Так, органи або особи, які відповідно до установчих документів юридичної особи чи закону володіють більшістю голосів у вищому органі управління, виступають від її імені при прийнятті рішень щодо всієї діяльності юридичної особи, голос яких є визначальним, діють в інтересах такої юридичної особи.

Тобто у разі якщо юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність

не здійснюється на промисловій чи комерційній основі та органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління такої юридичної особи на підставі установчих документів та/або закону, **зазначені суб'єкти вважаються замовниками** в розумінні *Закону № 1197* та повинні дотримуватися вимог цього *Закону* під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, керуючись вартісними межами, визначеними *Законом*.

Ознака 3. У статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 %.

Цю ознаку потрібно розглядати в контексті положень *ГКУ*, оскільки відповідно до *ст. 55* цього *Кодексу* суб'єктами господарювання визнаються учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством, до яких належать, зокрема, господарські організації — державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до цього *Кодексу*.

Тобто у разі якщо господарські організації (державні, комунальні та інші підприємства) та їх об'єднання забезпечують потреби держави або територіальної громади (якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі), а у їх статутному капіталі державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків, **такі юридичні особи є замовниками** у розумінні *Закону № 1197* і мають здійснювати закупівлі товарів, робіт і послуг з дотриманням його вимог, керуючись вартісними межами, визначеними цим *Законом*.

Отже, замовниками, разом з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, є також юридичні особи та їх об'єднання, які **забезпечують потреби держави та територіальної громади** у спосіб, що **не є комерційною або промисловою діяльністю** в умовах конкуренції, та **одночасно відповідають хоча б одній із передбачених ознак**.

Додамо, що з метою правової визначеності приналежності юридичних осіб (підприємств, установ, організацій) та їх об'єднань до замовників у розумінні *Закону № 1197* Мінекономрозвитку у *листі-роз'ясненні від 23.05.2014 р. № 3302-05/16629* навів декілька прикладів кваліфікації таких суб'єктів замовниками залежно від способу забезпечення потреб держави або територіальної громади та за наявності ознак, передбачених цим *Законом*.

Вартісні обмеження

Стаття 2 Закону № 1197 встановлює вартісний поріг, після якого закупівлі товарів, робіт та послуг здійснюються з урахуванням вимог цього *Закону*.

Так, *Закон № 1197* застосовується до всіх замовників і закупівель товарів, робіт та послуг за умови, що вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує такі вартісні межі:

Для закупівлі товарів та послуг	200 тис. грн.
Для закупівлі робіт	1 млн 500 тис. грн.
Для закупівлі товарів та послуг за процедурою запиту цінових пропозицій	500 тис. грн.



Увага

Вартісна межа **включає суму ПДВ**, тобто 200 тис. грн. — це очікувана вартість предмета закупівлі **з урахування ПДВ**.

Наприклад, якщо очікувана вартість товару складає 240 тис. грн. (з урахуванням ПДВ — 40 тис. грн.), закупівля такого товару має відбуватися за однією з процедур, встановлених Законом № 1197.

Наприклад, зведений кошторис на реконструкцію об'єкта становить 1 млн 250 тис. грн. (без ПДВ). Водночас, з ПДВ такий зведений кошторис складає 1 млн 500 тис. грн. Для прийняття рішення про необхідність включення такої закупівлі до річного плану необхідно орієнтуватися на вартість предмета закупівлі з урахуванням ПДВ, тобто на 1 млн 500 тис. грн. Отже, у такому випадку закупівля робіт здійснюється із застосуванням процедури державних закупівель, встановлених Законом № 1197.

Таким чином, щоб вирішити питання, чи варто проводити процедуру державних закупівель перед укладанням договору для закупівлі товарів, робіт чи послуг, замовник має орієнтуватися на розмір очікуваної вартості предмета закупівлі.

Більш детально про те, як визначити предмет закупівлі товарів та робіт, пояснено в підрозділі 3 цього розділу посібника.

Коли можна обійтися без Закону № 1197

По-перше, це стосується закупівель товарів, робіт та послуг, які не перевищують вартісні пороги, встановлені *ст. 2 Закону № 1197*. Тобто є менше вартісного порогу для застосування *Закону № 1197* до закупівлі товарів (послуг) чи робіт.

По-друге, варто звернути увагу на *ч. 3 ст. 2 Закону № 1197*, у якій встановлено перелік предметів закупівлі, закупівля яких відбувається без застосування процедур закупівлі, визначених *Законом*, незалежно від їх вартості.

По-третє, *ч. 3 ст. 2 Закону № 1197* визначено перелік випадків, коли замовники здійснюють процедуру закупівель керуючись окремими законами. До прийняття окремих законів для кожного з таких випадків при закупівлі відповідної продукції в повній мірі застосується *Закон № 1197*.

Додамо, що до замовників також належать замовники, визначені в *п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» від 24.05.2012 р. № 4851-VI*. Переважно ця категорія замовників є монополістами у тій чи іншій сфері, а тому не має відношення до закупівель, що здійснюють органи місцевого самоврядування для потреб територіальної громади.

Разом з тим нині в Україні введено пілотний проект щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів відповідно до *розпорядженням КМУ «Про реалізацію пілотного проекту щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів» від 20.05.2015 р. № 501-р*. Пілотний проект щодо впровадження електронних торгів, який має назву ProZorro, сьогодні діє на закупівлях, вартість яких не перевищує суми, визначеної законами № 1197 і № 4851.

Але після завершення пілотного етапу система ProZorro має бути безкоштовно передана на адміністрування державі. При цьому після внесення певних змін до законодавства, доопрацювання засобів комунікації, захисту інформації, а також підготовки відповідної інфраструктури у державі систему мають поширити на всю держзакупівельну сферу в Україні протягом 2016 року.

2. Створення та діяльність комітету з конкурсних торгів

Законом № 1197 передбачено, що процедури державних закупівель в установі організовує та проводить виключно комітет з конкурсних торгів.

Визначення поняття «комітету конкурсних торгів» наведено в п. 12 ст. 1 Закону № 1197 та п. 1 Типового положення.

Так, **комітет з конкурсних торгів** (далі — комітет) — це службові (посадові) та інші особи замовника (генерального замовника), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із *Законом № 1197*.

Основні вимоги щодо порядку створення та діяльності комітету викладено у ст. 11 Закону № 1197 та *Типовому положенні*.

Створення комітету

Такий комітет утворюється на підставі наказу (розпорядження) керівника організації-замовника для організації та проведення процедур закупівель.

Законом № 1197 встановлено такі вимоги до складу та організації діяльності комітету:

- комітет діє на засадах колегіальності та неупередженості членів;
- членство в комітеті не повинно створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі;
- членами комітету можуть бути лише службові (посадові) особи замовника;
- кількість осіб має бути не менше п'яти. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, до складу комітету з конкурсних торгів мають входити всі службові (посадові) особи замовника;
- до складу не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради АР Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради;
- голову комітету призначає керівник замовника, який організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання функцій, покладених на комітет;
- рішення комітету оформлюють протоколом, за підписом всіх присутніх членів

на засіданні комітету. У разі відмови члена комітету підписати протокол, причини відмови зазначаються в протоколі;

— члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

Порядок створення та організація діяльності комітету, його головні функції, права та обов'язки членів комітету, а також відповідальність визначають у Положенні про комітет, яке розробляють на підставі *Типового положення*.

Скільки створювати комітетів замовнику

Звичайно, установі-замовнику досить важко самостійно впоратися з тим обсягом закупівель, які необхідно здійснити для потреб усієї територіальної громади. Тому такі замовники, окрім комітету як колегіального органу для прийняття рішень щодо здійснення державних закупівель, можуть створити й окремі підрозділи з організації, координації здійснення держзакупівель. При цьому необхідність та кількість таких структурних підрозділів залежить перш за все від обсягів закупівель, кількості організацій, установ чи підприємств, які підпорядковуються замовнику.

У такому разі саме підрозділи формують пропозиції щодо потреби в придбанні товарів, робіт або послуг, ураховуючи потреби замовника та підпорядкованих йому установ.

Фактично у таких випадках можна говорити про централізацію закупівель. Усе це здійснюється з метою уніфікації товарів і послуг, забезпечення більш якісного та професійного проведення процедур закупівель і як наслідок — досягнення більшого економічного ефекту від застосування конкурсних механізмів.

До речі, ані *Закон № 1197*, ані *Типове положення* не обмежують кількість комітетів, які може створити замовник. Тому це питання замовник вирішує самостійно на свій розсуд.

Крім того, установа-замовник може створити робочі групи, наприклад, для підготовки технічного завдання до документації конкурсних торгів, розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Склад комітету

Як визначено в ч. 2 ст. 11 *Закону № 1197*, до комітету можуть входити як службові, посадові особи замовника, так й інші його працівники. Тож у разі, якщо в замовника, наприклад, лише 3 посадові особи, а *Закон № 1197* вимагає, щоб у складі комітету було не менше 5 осіб, то іншими членами комітету можуть бути будь-хто з числа працівників установи. І хоча такі працівники не є посадовими (службовими) особами, але в будь-якому випадку це повинні бути саме працівники замовника, а не сторонні особи.

Водночас, у разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, то до складу конкурсного комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.



Увага

Конкурсний комітет має бути створений із числа службових (посадових) осіб та інших осіб замовника **в кількості не менше 5 осіб**.

Також зверніть увагу: замовник має формувати комітет **виключно зі своїх працівників**. Тобто до складу комітету не можуть входити працівники інших організацій.

Окрім того, до складу конкурсного комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Зауважимо: ані *Типове положення*, ані інші нормативно-правові акти з питань держзакупівель не містять визначення понять «посадова особа», «службова особа». Тож для з'ясування цього моменту звернемося до положень інших нормативно-правових актів.

Так, згідно з ч. 2 ст. 2 Закону України «Про державну службу» від 16.12.93 р. № 3723-ХІІ **посадовими особами** є керівники та заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Разом з тим, у пп. 1 та 2 *Примітки до ст. 364 ККУ* наведено визначення службової особи з метою тлумачення положень відповідних *статей* цього Кодексу.

Так, **службовими особами** є особи, які постійно чи тимчасово здійснюють функції представників влади, а також обіймають постійно чи тимчасово на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальними повноваженнями. Службовими особами також визнаються іноземці або особи без громадянства, які виконують обов'язки, зазначені в п. 1 цієї *Примітки*.

Зауважимо, що для вирішення питання щодо визначення поняття «посадова особа» варто виходити з правозастосовчої практики. Така практика передбачає, що головний критерій віднесення особи до кола посадових осіб — це **наявність** в такої особи **організаційно-розпорядчих або ж адміністративно-господарських функцій**.

При вирішенні цього питання варто звернути увагу на *постанову Пленуму ВСУ «Про судову практику у справах про хабарництво» від 26.04.2002 р. № 5*.

Так, **організаційно-розпорядчі обов'язки** — це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності.

Слід зазначити, що такі функції виконують, зокрема: керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, колективних чи приватних підприємств, установ і організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів (наприклад, начальники відділів), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (наприклад, майстри, бригадири тощо).

Що стосується **адміністративно-господарських обов'язків**, то під ними розуміють обов'язки щодо управління або розпорядження державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо).

Такі повноваження, наприклад, мають: начальники планово-господарських, поставальних, фінансових відділів і служб, завідувачі складами, їх заступники, керівники відділів підприємств, відомчих ревізорів та контролерів тощо.

Отже, якщо до складу конкурсного комітету включено працівників, які виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки, тоді є підстави віднести таких осіб до кола посадових.

Основні функції комітету

Законом № 1197 визначено, що основною функцією комітету є організація та проведення процедур закупівель. А якщо говорити конкретніше, то в процесі роботи комітет повинен забезпечити реалізацію своїх основних функцій. Наведемо їх в табл. 1 та надамо пояснення щодо реалізації кожної з них.

Таблиця 1

Основні функції комітету

Функції комітету	Коментар
1	2
Планує протягом року здійснення процедур закупівель	Дія Закону № 1197 розповсюджується на всіх замовників, які придбавають товари, роботи і послуги, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн. Отже, якщо очікувана вартість окремого предмета закупівлі перевищує зазначені суми, закупівлі проводяться відповідно до положень Закону № 1197, якщо ні — укладаються прямі договори
Складає та затверджує річний план державних закупівель (протягом року вносить необхідні зміни до нього)	Форма річного плану закупівель та Інструкція щодо його заповнення затверджені <i>наказом № 1106</i>
Здійснює вибір процедури закупівлі	Згідно зі <i>ст. 12 Закону № 1197</i>
Проводить процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників	Порядок проведення процедур визначено <i>Законом № 1197</i> : — <i>ст. 20 — 32</i> — відкриті торги; — <i>ст. 33 і 34</i> — двоступеневі торги; — <i>ст. 20 — 32</i> — запит цінових пропозицій; — <i>ст. 20 — 32</i> — попередня кваліфікація; — <i>ст. 20 — 32</i> — переговорна процедура
Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця	Відповідно до <i>ст. 5 Закону № 1197</i> вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. При цьому замовники повинні забезпечити вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої <i>Законом № 1197</i> . Крім того, замовник не може встановлювати дискримінаційні вимоги до учасників
Надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів	Замовник повинен надати роз'яснення на звернення протягом 3 днів з дня його отримання учасникам, яким було надано конкурсну документацію. Але за умови, якщо такий запит учасник направив не пізніше ніж за 10 днів (за 5 днів — у разі скороченої процедури) до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів

Розділ II. Засади здійснення державних закупівель

1	2
Організовує приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), забезпечує вибір найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації)	Замовник протягом усього процесу здійснення процедури закупівлі повинен забезпечувати конфіденційність інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації). Між тим методика оцінки пропозицій учасників повинна бути обов'язково зазначена в документації конкурсних торгів
Проводить переговори з учасниками під час проведення переговорної процедури закупівлі	Перебіг переговорної процедури закупівлі передбачає обов'язковість проведення переговорів з учасником або учасниками до оприлюднення інформації про застосування процедури закупівлі. Для узгодження основних умов договору замовник проводить остаточні переговори з учасником, за результатами яких складається протокол переговорів
Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених <i>Законом № 1197</i>	Форми основних документів, що супроводжують конкурсні торги, затверджені <i>наказом № 1106</i> . Усі документи щодо державних закупівель, передбачені <i>Законом № 1197</i> , замовник зберігає протягом 3 років
Оприлюднює інформацію про здійснення закупівель відповідно до вимог <i>Закону № 1197</i>	Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі
Веде необхідну звітність щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства	Форми звітів про результати торгів затверджено <i>наказом № 1106</i> . Форма державного статистичного спостереження № 1-торги «Звіт про здійснення державних закупівель» затверджена <i>наказом Держстату від 12.11.2014 р. № 334</i>
Вживає на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі	За замовником залишається право вчинити дії, спрямовані на усунення порушень, за якими була подана скарга до органу оскарження. У такому випадку замовник повинен повідомити заявнику про рішення, прийняті за результатами розгляду звернення, та одночасно протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення подати його разом із зверненням для оприлюднення на веб-порталі
Забезпечує надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження	Замовник після отримання запиту від органу оскарження повинен протягом 3 робочих днів з дня отримання цього запиту надіслати органу оскарження відповідну інформацію, завірені належним чином копії документів та матеріали. У разі якщо у встановлений строк не надано інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедур державних закупівель, орган оскарження розглядає скаргу та приймає рішення на її підставі та в межах інформації, одержаної за скаргою

1	2
Сприяє органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створює належні умови для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень	За порушення вимог, встановлених <i>Законом № 1197</i> та іншими нормативно-правовими актами у сфері держзакупівель, замовники несуть адміністративну та кримінальну відповідальність
Здійснює інші дії, передбачені <i>Законом № 1197</i>	

Права та обов'язки членів комітету

Типовим положенням визначено основні права та обов'язки членів комітету. При складанні Положення про комітет візьміть їх до уваги. Покажемо, як вони виглядають, у табл. 2.

Таблиця 2

Права та обов'язки членів комітету

Члени комітету мають право	Члени комітету зобов'язані
<ul style="list-style-type: none"> — виносити питання на розгляд комітету; — ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель; — одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель; — заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету; — пройти навчання з питань організації та проведення процедур закупівель; — здійснювати інші дії, передбачені <i>Законом № 1197</i> 	<ul style="list-style-type: none"> — організовувати та проводити процедури закупівель; — брати участь в усіх його засіданнях особисто; — забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця; — в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані; — сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень; — вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель

При розподілу обов'язків між головою, секретарем та іншими членами комітету особливу увагу необхідно приділити визначенню обов'язків голови та секретаря комітету (див. табл. 3).

Таблиця 3

Обов'язки голови та секретаря комітету

Голова комітету	Секретар комітету
<ul style="list-style-type: none"> — організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій; — приймає рішення щодо проведення засідань комітету; — визначає дату і місце проведення засідань комітету; — пропонує порядок денний засідань комітету; — веде засідання комітету; — призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету; — визначає функції кожного члена комітету; — уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету; — здійснює інші повноваження відповідно до законодавства 	<ul style="list-style-type: none"> — забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету; — оперативно інформує членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності; — за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу; — забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель; — дотримується вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами; — надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою замовника, або в електронному вигляді в разі використання електронних засобів; — здійснює інші повноваження відповідно до законодавства

Як бачимо, для замовників організація процедур закупівель — це не суто технічна робота, а цілий комплекс робіт з планування, маркетингової та логістичної діяльності, необхідних для якісного, своєчасного матеріально-технічного забезпечення виконання функцій замовника, що потребує досить широких професійних знань та навичок.

Зазначимо, що діюча редакція *Закону № 1197* не передбачає обов'язковості навчання, підвищення кваліфікації голови, членів конкурсного комітету, а лише визначає, що вони **можуть пройти таке навчання**.

Проте враховуючи те, що відповідальність за вибір і застосування процедур державних закупівель несуть виключно службові (посадові) особи замовника, є доцільним включати до штату замовників професійних закупівельників та проводити постійне підвищення їх професійного рівня у цій сфері. Між іншим, найчастіше контролюючі органи встановлюють порушення у тих замовників, члени конкурсного комітету яких не є фахівцями у сфері держзакупівель, не проходили навчання або підвищення кваліфікації у цій сфері.

Разом з тим, замовник має усвідомлювати, що виконання функцій голови комітету — це досить складна й відповідальна робота. Таку роботу варто покласти на посадову особу з досвідом та достатніми владними повноваженнями. Радимо призначати головою особу з числа фахівців, які мають відповідні професійні навички та за посадовими обов'язками відповідають за питання матеріально-технічного забезпечення.

Отже, сформувати склад конкурсного комітету — не така вже й легка справа. Адже підібрати необхідно таких працівників, до яких й комар носу не підточить. Нагадаємо, що склад конкурсного комітету та положення про нього, а також зміни до його складу замов-

ник затверджує відповідним рішенням (розпорядчим документом). При цьому, як передбачено п. 4 розд. II Типового положення, голова комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.



Увага

Згідно з п. 3 розд. IV Типового положення рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

Також акцентуємо увагу: рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів **у присутності не менше двох третин членів комітету**. За умови рівного розподілу голосів, голос голови комітету є вирішальним.

При цьому в зазначеному випадку ключовою є кількість членів комітету, яка затверджена рішенням замовника у складі комітету. Тож якщо на момент необхідності засідання конкурсного комітету у замовника виникла ситуація, що половина з працівників — членів комітету перебувають у відпустках, відрядженні, замовник може затвердити зміни до складу членів комітету.

Одночасно варто звернути увагу замовників на таке: ч. 5 ст. 11 Закону № 1197 передбачено, що рішення конкурсного комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету з конкурсних торгів, присутніми на його засіданні. У разі відмови члена комітету підписати протокол, про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

3. Планування державних закупівель

Першим етапом здійснення держзакупівель є безпосередньо планування таких закупівель замовником. На цьому етапі комітет повинен визначитися з такими ключовими питаннями:

1. Що потрібно закупити? Тобто визначити предмет закупівлі товарів (послуг) та робіт.
2. Що можливо закупити? Провести маркетинговий аналіз.
3. Скільки у нас є грошей для здійснення таких закупівель?
4. За якою ціною закупити? Тобто визначити очікувану вартість предмета закупівлі.
5. Чи перевищує очікувана ціна вартісні пороги?
6. За якою процедурою проводити закупівлі?
7. Чи варто забезпечувати гарантії виконання договору?
8. Коли проводити процедуру закупівлі?

Далі розглянемо відповіді на ці ключові запитання.

Згідно зі *ст. 4 Закону № 1197* закупівлі товарів (робіт) та послуг замовники здійснюють відповідно до **річного плану**. Форму річного плану закупівель та інструкцію щодо його заповнення затверджено *наказом № 1106*.

Таким чином, проведення процедур закупівель без затвердження їх у річному плані є порушенням законодавства у сфері держзакупівель. Отже, складання річного плану закупівель є обов'язковим для кожного замовника. При цьому річний план складають на рік, плануючи закупівлі за окремими предметами виходячи з річної потреби.

Зверніть увагу: ані в *Законі № 1197*, ані в *наказі № 1106* не визначено, в які строки розпорядники бюджетних коштів (замовники процедур закупівель) повинні затвердити річний план закупівель (зміни до нього). Тому розпорядники бюджетних коштів можуть **самостійно встановити строк**, протягом якого відбуватиметься затвердження річного плану закупівель.

Діючою редакцією *ст. 4 Закону № 1197* визначено, що річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього. Нині *Закон № 1197* не вимагає від замовників надсилати річний план до органів Казначейства.



Увага

Річний план, зміни до нього замовники оприлюднюють на веб-порталі Уповноваженого органу **протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього**.

Складання річного плану закупівель

Повноваження з планування здійснення процедур держзакупівель належать комітету з конкурсних торгів замовника. Тобто конкурсний комітет наприкінці попереднього або на початку наступного року має визначитись з предметами закупівель робіт та, залежно від їх очікуваної вартості, зазначити інформацію про закупівлю або в річному плані, або ж у додатку до нього. Від правильності такого визначення залежатиме: чи треба замовнику проводити певну процедуру закупівлі, чи можна укласти одразу договір без проведення торгів.

Тобто замовники мають складати річний план закупівель щодо тих закупівель, на які поширюється дія *Закону № 1197*.

Слід зазначити, що на сьогодні Мінекономрозвитку досі не внесло відповідні зміни до *наказу № 1106*, а тому в ньому є посилання на застарілі вартісні межі *Закону № 1197* та попередній підхід щодо їх застосування.

Підзаконні нормативно-правові акти, якими є *наказ № 1106*, мають бути приведені у відповідність до оновленого *Закону № 1197* у тримісячний строк з дня набрання чинності *Законом № 679* (тобто з 30.09.2015 р.) і застосовуються в частині, що не суперечить *Закону № 1197*. Отже, на сьогодні з урахуванням вимог *ч. 1 ст. 2 Закону № 1197* до річного плану закупівель замовник має включити закупівлі товарів та послуг, очікувана вартість яких дорівнює або перевищує: робіт — **200 тис. грн.** (з урахування ПДВ), а робіт — **1 млн 500 тис. грн.** (з урахуванням ПДВ).

Тож саме з рахуванням таких вартісних меж в табл. 4 покажемо, у яких випадках замовники складають річний план закупівель, річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, додаток до річного плану.

Таблиця 4

Особливості складання річного плану закупівель

Назва документа	Особливості складання	Примітки
1	2	3
Річний план закупівель	Складають щодо закупівель, на які поширюється дія Закону № 1197 або Закону № 4851	<p>До річного плану включають закупівлі, очікувана вартість яких:</p> <p>1) з урахуванням ПДВ дорівнює або більше сум, що зазначені в ч. 1 ст. 2 Закону № 1197, — тобто дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн. з урахуванням ПДВ;</p> <p>2) з урахуванням ПДВ не перевищує суму, що зазначена в ч. 1 ст. 35 Закону № 1197, тобто не перевищує 500 тис. грн., — у разі планування процедури запиту цінових пропозицій;</p> <p>3) з урахуванням ПДВ дорівнює або більше сум, що зазначені в ч. 3 ст. 2 Закону № 4851, а саме:</p> <p>— якщо замовники повністю або частково здійснюють закупівлі за рахунок бюджетних коштів за умови, що вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — дорівнює або перевищує 1 млн 500 тис. грн.;</p> <p>— якщо закупівлі здійснюються за рахунок власних коштів за умови, що вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 млн грн., а робіт — 5 млн грн.</p>
Річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель	Складають щодо закупівель, які здійснюються відповідно до ч. 1 ст. 4 Закону № 4851	<p>Цю форму річного плану застосовують замовники, які здійснюють закупівлі товарів, робіт та послуг, перелічених у ч. 1 ст. 4 Закону № 4851, а саме:</p> <p>1) товарів, робіт і послуг, які безпосередньо виробляються, виконуються, надаються виключно для забезпечення діяльності у сферах, визначених ст. 2 цього Закону:</p> <p>— їх дочірніми підприємствами;</p> <p>— підприємствами, господарськими товариствами, у статутному капіталі яких 50 і більше відсотків належить цьому замовнику;</p> <p>— підприємствами, господарськими товариствами, яким належить 50 і більше відсотків статутного капіталу замовника, що здійснює закупівлю за рахунок власних коштів;</p> <p>— підприємствами, установами в межах єдиного виробничо-технологічного комплексу залізничного транспорту загального користування та господарськими товариствами,</p>

1	2	3
		<p>100 відсотків акцій (часток, паїв) яких належить державі, метою діяльності яких є забезпечення перевізного процесу;</p> <p>2) паливно-енергетичних ресурсів для виробництва електричної, теплової енергії, проведення геологічного вивчення родовищ корисних копалин (у тому числі неопромінених паливних елементів (твєлів) для ядерних реакторів);</p> <p>3) товарів, що закуповуються для перепродажу третім сторонам, за умови, що замовник не займає монополічне (домінуюче) становище на ринку таких товарів та інші суб'єкти господарювання можуть вільно здійснювати їх продаж за тих самих умов, що і замовник;</p> <p>4) вуглеводневої сировини, нафтопродуктів для їх подальшої переробки і реалізації та пов'язаних і необхідних для цього супутніх послуг: з переробки, виробництва, транспортування, фрахтування, страхування, переміщення, вантажних перевезень, зберігання, зливу/наливу, інспекції кількості та якості, митно-брокерських, інформаційно-аналітичних послуг щодо ринкових цін та біржових котирувань, фінансових послуг, послуг бірж, аукціонів, систем електронних торгів;</p> <p>5) товарів, робіт та послуг повністю або частково за рахунок бюджетних коштів за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн.;</p> <p>6) товарів, робіт та послуг за рахунок власних коштів за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 1 млн грн., а робіт — 5 млн грн.;</p> <p>7) товарів, робіт та послуг, якщо спеціальними законами визначений єдиний продавець (постачальник, виконавець) таких товарів, робіт та послуг;</p> <p>8) товарів, робіт та послуг, якщо ціни (тарифи) на них затверджуються державними колегіальними органами, іншими органами влади відповідно до їх повноважень або визначаються у порядку, встановленому зазначеними органами, у тому числі якщо визначення таких цін здійснюється на аукціонах;</p> <p>9) товарів, робіт та послуг за угодами про розподіл продукції, укладеними згідно із <i>Законом України «Про угоди про розподіл продукції» від 14.09.99 р. № 1039-XIV</i>;</p> <p>10) товарів та послуг на ринку «на добу наперед», балансуєчому ринку та ринку допоміжних послуг відповідно до положень <i>Закону № 663</i>;</p> <p>11) електричної енергії, яка купується та продається на ринку електричної енергії гарантованим покупцем, оператором ринку, системним оператором, стороною, відповідальною за баланс балансуєчої групи, стороною, відповідальною за баланс балансуєчої групи виробників за «зеленим» тарифом;</p>

Розділ II. Засади здійснення державних закупівель

1	2	3
		<p>12) послуг системного оператора, адміністратора розрахунків, адміністратора комерційного обліку, оператора ринку, гарантованого покупця відповідно до положень <i>Закону № 663</i>;</p> <p>13) послуг з вирівнювання умов для конкуренції відповідно до положень <i>Закону № 663</i></p>
<p>Додаток до річного плану</p>	<p>Складають у разі, якщо очікувана вартість предмета закупівлі є меншою сум, зазначених у ч. 1 ст. 2 <i>Закону № 1197</i>, тобто менше ніж 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн. з урахуванням ПДВ</p>	<p>Такий додаток є невід'ємною частиною річного плану закупівель. Його складають за формою річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, підписує додаток уповноважена особа замовника (голова комітету з конкурсних торгів або особа, яка виконує його обов'язки)</p>
<p>Реєстр закупівель</p>	<p>Складають у разі, якщо очікувана вартість предмета закупівлі є меншою сум, зазначених у ч. 1 ст. 2 <i>Закону № 1197</i>, тобто менше ніж 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн. з урахуванням ПДВ</p>	<p>Складають у разі, коли замовник не утворює комітет з конкурсних торгів.</p> <p>Такий реєстр складають у довільній формі за підписом уповноваженої особи замовника</p>

Кожну з вищезазначених форм документів замовники складають залежно від розміру очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме — вона є меншою або перевищує суми, зазначені в ч. 1 ст. 2 *Закону № 1197*.

Зверніть увагу: очікувану вартість предмета закупівлі визначають на момент, що передує проведенню відповідної процедури закупівлі. Ця вартість не потребує коригування за результатами здійснення такої процедури закупівлі.

Далі зупинимося на основних моментах, на які слід звернути увагу членам комітету при складанні річного плану закупівель.

Річний план закупівель /

Річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель

на _____ рік

(найменування замовника, код за ЄДРПОУ)

Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Очікувана вартість предмета закупівлі	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Примітки
1	2	3	4	5	6
У графі 1 указується найменування предмета закупівлі, визначеного відповідно до пп. 20, 21, 23 і 27 ч. 1 ст. 1 Закону № 1197 та в порядку, установленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних закупівель (із зазначенням, за наявності, показника десятого знака відповідного державного класифікатора). У разі визначення замовником частин предмета закупівлі (лотів) відповідно до п. 33 ч. 1 ст. 1 Закону № 1197 в цій графі зазначаються	Графа 2 є обов'язковою для заповнення в разі здійснення закупівель за рахунок бюджетних коштів	У графі 3 зазначається очікувана вартість предмета закупівлі в гривнях або іноземній валюті (якщо це передбачено законодавством) (цифрами та словами)	У графі 4 вказується процедура закупівлі, передбачена ст. 12 Закону № 1197, яку планується проводити	У графі 5 зазначаються: місяць поточного року, у якому замовник планує розпочати відповідну процедуру закупівлі, — у разі складання річного плану; місяць поточного року, у якому замовник планує укласти договір без проведення процедур закупівель, у разі складання річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель	У графі 6 замовник може зазначити таку інформацію: — найменування головного розпорядника бюджетних коштів; — обґрунтування вибору процедури закупівлі; — іншу інформацію, яку вважає необхідною. У графі 6 зазначається інформація про намір укласти рамкову угоду за результатами процедури закупівлі. У разі укладання рамкової угоди генеральним замовником зазначаються його найменування та рішення про визначення

1	2	3	4	5	6
кількість лотів та найменування кожного з них					генерального замовника (генеральних замовників) для організації та проведення процедур закупівель в інтересах замовників за рамковими угодами

Протягом року замовник може неодноразово стикнутися з необхідністю внести зміни до річного плану. У цьому випадку процедура внесення змін до річного плану закупівель здійснюється замовниками аналогічно порядку затвердження річного плану закупівель на підставі *наказу № 1106*. Такі зміни можуть бути оформлені шляхом викладання річного плану в новій редакції або шляхом внесенні відповідних змін до нього. У результаті прийняті зміни можуть бути оформлені як: зміни до річного плану або річний план зі змінами.

У будь-якому випадку зміни, унесені протягом року до річного плану закупівель, затверджує комітет з конкурсних торгів (підписують голова та секретар) і оформляють протоколом.

Визначення предмета закупівлі

При визначенні предмета закупівлі замовникам слід керуватися *Порядком № 921*.

Так, **предмет закупівлі** — це товари, роботи чи послуги, які закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, на які учасникам дозволяється подавати пропозиції конкурсних торгів (кваліфікаційні, цінові пропозиції) або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі). Таке визначення передбачено у *п. 21 ч. 1 ст. 1 Закону № 1197*.

Кожен із зазначених предметів закупівель, тобто і товари, і послуги, і роботи, мають окреме визначення у *Законі № 1197*.

Так, у *ч. 1 ст. 1 Закону № 1197* передбачено:

товари — продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;

послуги — будь-який предмет закупівлі (крім товарів і робіт), зокрема, транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт;

роботи — це проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого і невиробничого

призначення, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, які включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт.

З аналізу складових, які включив законодавець до терміну «роботи», вбачається, що роботами у розумінні *Закону № 1197* є як безпосередньо проектування, будівництво, реконструкція, капітальний ремонт, реставрація об'єктів і споруд, технічне переоснащення підприємств, **так і послуги, які супроводжують роботи**. При цьому зазначені послуги включаються до кошторисної вартості робіт, якщо їх вартість не перевищує вартості таких робіт.

Досить часто учасники держзакупівельного процесу плутаються з визначенням предмета закупівлі робіт. А це є важливим моментом, адже від правильності такого визначення залежить, чи дотримався замовник вимог законодавства, чи не уникнув проведення торгів шляхом поділу предмета закупівлі!

Для зручності наведемо в табл. 5 узагальнену інформацію про те, як визначати предмет закупівлі залежно від того, що передбачається придбати — товари, послуги чи роботи.

Таблиця 5

Порядок визначення предмета закупівлі

Предмет закупівлі	Порядок визначення предмета закупівлі
1	2
Товари і послуги	<p>З 01.01.2016 р. по 31.12.2016 р.</p> <p>На підставі <i>ДК 016:2010</i> за показником п'ятого знака із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої — п'ятої цифр <i>ДК 021:2015</i>, а також конкретної назви товару чи послуги.</p> <p>Окремі частини предмета закупівлі (лоти) можна визначити за показниками шостого — десятого знаків <i>ДК 016:2010</i> із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників шостої — восьмої цифр <i>ДК 021:2015</i>, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг</p>
	<p>З 01.01.2017 р.</p> <p>На підставі <i>ДК 021:2015</i> за показниками третьої — п'ятої цифр основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.</p> <p>Окремі частини предмета закупівлі (лоти) можна визначити за показниками шостої — восьмої цифр <i>ДК 021:2015</i>, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг</p>

1	2
	<p>Зверніть увагу: замовник не має права ділити закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедур закупівель. Поділом предмета закупівлі на частини вважатиметься:</p> <ul style="list-style-type: none"> — поділ предмета закупівлі на окремі частини за формальними ознаками, властивостями та характеристиками; — віднесення до різних предметів закупівлі окремих вузлів та деталей комплектних товарів; — розбиття загальної річної потреби на частини <p>Якщо при здійсненні закупівлі товарів передбачається також одночасно закупівля послуги (послуг), пов'язаної з поставкою товарів (зокрема, послуги з транспортування, установлення, монтажу, налагодження, інсталяції програмного забезпечення, навчання персоналу тощо), тоді предметом закупівлі є товари. При цьому вартість такої послуги (послуг) не повинна перевищувати вартості самих товарів</p> <p>Під час здійснення закупівлі будівель виробничого та невиробничого призначення та інженерних споруд різного функціонального призначення предмет закупівлі визначається на основі <i>Державного класифікатора будівель та споруд ДК 018-2000, затвердженого наказом Держстандарту від 17.08.2000 р. № 507</i>, за показником другого знака із зазначенням у дужках конкретної назви будівлі або інженерної споруди</p>
<p>Послуги з поточного ремонту</p>	<p>За кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійним об'єктом інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією <i>Державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво»</i>, затверджених <i>наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 04.06.2014 р. № N 163</i>, та/або <i>галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та переліки робіт»</i>, затверджених <i>наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23.08.2011 р. № 301</i></p>

1	2
<p>Послуги з виконання науково-технічних робіт</p>	<p>На підставі <i>Державного класифікатора видів науково-технічної діяльності ДК 015-97, затвердженого наказом Держстандарту від 30.12.97 р. № 822</i>, за показником четвертої цифри із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої — п'ятої цифр <i>ДК 021:2015</i>, а також конкретної назви науково-технічної роботи.</p> <p>У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт згідно з цим <i>Класифікатором</i>, для їх замовлення замовник оголошує процедуру закупівлі та визначає різні теми науково-технічних робіт як окремі лоти</p>
<p>Закупівля протезних виробів (включаючи протезно-ортопедичні вироби, ортопедичне взуття), спеціальних засобів для самообслуговування та догляду, засобів пересування, що виготовляються за індивідуальним замовленням відповідно до номенклатури та в межах граничних цін, і послуг з після-гарантійного ремонту технічних та інших засобів реабілітації</p>	<p>Здійснюється окремо для кожного інваліда та кожної особи з числа пільгових категорій населення відповідно до їх індивідуальних замовлень</p>
<p>Послуги з оцінки майна під час приватизації</p>	<p>Здійснюється окремо для кожного об'єкта приватизації</p>
<p>Послуги з професійної підготовки, підвищення кваліфікації для безробітних громадян, які надаються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття</p>	<p>Здійснюється за окремими професіями (спеціальностями, напрямками та сферами знань), які визначаються відповідно до <i>Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327</i></p>
<p>Товари та послуги, необхідні для проведення навчально-тренувальних зборів збірних команд України за видами спорту, спортивних змагань та заходів щодо фізичної культури і спорту всеукраїнського та міжнародного рівнів, у тому числі заходи щодо фізкультурно-спортивної реабілітації інвалідів, забезпечення участі національних збірних команд України в міжнародних спортивних змаганнях</p>	<p>Здійснюється за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів та надання послуг окремо для кожного спортивного заходу (або забезпечення участі в ньому), якщо такий захід включено до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України</p>
<p>Послуги безоплатної вторинної правової допомоги</p>	<p>Здійснюється за обсягом, часом та місцем надання послуг окремо для кожного суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу</p>

1	2
<p>Роботи і послуги з придбання (викупу або примусового відчуження) земельних ділянок (їх частин) для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності — для будівництва, капітального ремонту, реконструкції та обслуговування об'єктів енергетичної інфраструктури (ліній електропередачі, електричних станцій і підстанцій) та об'єктів, необхідних для їх експлуатації</p>	<p>Здійснюється щодо кожної земельної ділянки окремо</p>
<p>Товари і послуги, необхідні для проведення культурно-мистецьких заходів (створення нових постановок, концертів, виготовлення (створення) вихідних фільмових матеріалів, аудіовізуальних творів)</p>	<p>Здійснюється за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів або надання послуг окремо для кожного культурно-мистецького заходу, якщо такий захід включено до плану роботи Мінкультури на відповідний період</p>
<p>Роботи</p>	<p>Здійснюється за об'єктами будівництва з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013, а також ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт», затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23.08.2011 р. № 301, із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників другої — п'ятої цифр ДК 021:2015.</p> <p>Загальна вартість робіт за об'єктом будівництва, яка саме і є критерієм для проведення процедур закупівель, визначається на підставі даних об'єктних кошторисів. Об'єктний кошторис об'єднує у своєму складі на об'єкт у цілому дані з локальних кошторисів та відображає загальну вартість робіт за об'єктом будівництва</p>

4. Порядок оприлюднення інформації про закупівлю

Серед основних вимог, які висуваються до системи державних закупівель в Україні, є забезпечення принципу відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель. Задля реалізації цих принципів замовниками ст. 10 Закону № 1197 передбачено перелік інформації, що підлягає оприлюдненню.

Інформацію про закупівлі замовники повинні оприлюднювати на офіційному загальнодержавному веб-порталі уповноваженого органу «Державні закупівлі» за адресою

www.tender.me.gov.ua на всіх етапах здійснення процедури закупівлі. Процедура розміщення інформації про закупівлі, яка підлягає оприлюдненню на веб-порталі, визначена в Порядку № 743.

Отже, починаючи з річного плану, і закінчуючи інформацією про виконання договору про закупівлю, замовники повинні оприлюднювати на веб-порталі всю інформацію стосовно закупівель.



Увага

Замовники, будьте уважні при розміщенні інформації про закупівлю на веб-порталі! Адже **відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі, покладено на голову та секретаря комітету з конкурсних торгів замовника.**

Для зручності наведемо в табл. 6 перелік документів, що підлягають оприлюдненню на веб-порталі, строки їх оприлюднення, а також деякі особливості їх складання.

Таблиця 6

Оприлюднення інформації про закупівлі

Назва документа	Строки оприлюднення	Примітки
1	2	3
Річний план закупівель Річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель	Протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього	Зверніть увагу: нині скасовано обов'язок замовника оприлюднювати річний план, зміни до нього на власному веб-сайті або за його відсутності — на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів
Оголошення про проведення процедури закупівлі:		
— оголошення про проведення відкритих торгів; — оголошення про проведення процедури двоступеневих торгів; — оголошення про проведення попередньої кваліфікації	Не пізніш як за 20 робочих днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів або кваліфікаційних пропозицій, якщо Законом № 1197 для окремих процедур закупівлі не встановлено інший строк	Оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі на веб-порталі є початком проведення цих процедур
— запит цінкових пропозицій	Не пізніш як за 7 робочих днів до дня розкриття цінкових пропозицій	Надсилають не менше ніж 3 учасникам в день оприлюднення його на веб-порталі

Розділ II. Засади здійснення державних закупівель

1	2	3
— інформація про застосування переговорної процедури закупівлі	Протягом 3 робочих днів з моменту прийняття рішення про застосування переговорної процедури	Оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі на веб-порталі є початком проведення цієї процедури
<p>Оголошення про проведення процедури закупівлі обов'язково додатково оприлюднюється на веб-порталі англійською мовою, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну:</p> <p>— для товарів і послуг — 133 тис. євро;</p> <p>— для робіт — 5 млн 150 тис. євро.</p> <p>Курс євро визначається згідно з офіційним курсом НБУ, встановленим на день надання для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу оголошення про проведення процедури закупівлі</p>		
Оголошення з відомостями про рамкову угоду	Не пізніше як через 7 днів з дня укладення рамкової угоди	Про особливості укладання та виконання рамкових угод Мінекономрозвитку роз'яснювало у листі від 22.09.2014 р. № 3302-05/32566-03
Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі	Одночасно з оголошенням про проведення процедури закупівлі	Питання, що стосуються порядку планування, проведення переговорів з учасниками, визначення переможця, укладання договору про закупівлю, а також оформлення необхідних документів на кожному етапі переговорної процедури Мінекономрозвитку роз'яснювало у листі від 08.08.2014 р. № 3302-05/27478-03
Внесення змін до запиту цінових пропозицій	Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень	Замовник продовжує строк подання та розкриття цінових пропозицій не менше ніж на 5 робочих днів з дати оприлюднення таких змін
Документація конкурсних торгів або кваліфікаційна документація	Не пізніше як за 20 робочих днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів або кваліфікаційних пропозицій	Документація конкурсних торгів може бути безоплатно отримана кожною фізичною/юридичною особою. Безоплатно надсилається або надається замовником протягом 3 робочих днів з дня отримання від фізичної/юридичної особи відповідного запиту (ч. 1 ст. 22 Закону № 1197)
Зміни до документації конкурсних торгів, кваліфікаційної документації або запиту цінових пропозицій та роз'яснення до них (у разі наявності)	Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень	Повідомити письмово протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів (ч. 2 ст. 23 Закону № 1197)

1	2	3
<p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів, кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій</p>	<p>Протягом 3 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів, цінових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій</p>	<p>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складають у день розкриття пропозицій конкурсних торгів. Копію такого протоколу замовники надають будь-якому з учасників на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту (ч. 4 ст. 27 Закону № 1197)</p>
<p>Інформація про відхилення пропозицій конкурсних торгів, цінових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій</p>	<p>Протягом 3 робочих днів з дня прийняття такого рішення</p>	<p>Надсилають учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом 3 робочих днів з дня прийняття замовником такого рішення (ч. 4 ст. 17 Закону № 1197)</p>
<p>Протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів, цінових пропозицій</p>	<p>Протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі</p>	<p>Протокол складають за результатом розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів. У ньому, зокрема, зазначають перелік пропозицій конкурсних торгів, допущених до процедури оцінки, інформацію про відхилені пропозиції конкурсних торгів, цінових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій та причини такого відхилення</p>
<p>Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (пропозиції за результатами застосування переговорної процедури закупівлі)</p>	<p>Протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі</p>	<p>Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов'язаний надіслати переможцю торгів повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, а всім іншим учасникам — письмове повідомлення про результати торгів. У такому повідомленні зазначають найменування та місцезнаходження учасника-переможця, пропозицію конкурсних торгів якого визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки (ч. 2 ст. 31 Закону № 1197)</p>

1	2	3
Оголошення про результати проведення торгів:		
<p>— оголошення про результати проведення торгів; — повідомлення про результати проведення попередньої кваліфікації; — інформація про результати процедури запиту цінкових пропозицій; — інформація про результати проведення переговорної процедури закупівлі; — повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися; — повідомлення про відміну переговорної процедури закупівлі</p>	<p>Не пізніше ніж через 7 днів з дня укладення (неукладення) договору про закупівлю чи прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</p>	<p>У разі поділу предмета закупівлі на лоти оголошення про результати проведення торгів може бути оприлюднено за кожним лотом окремо (ч. 1 ст. 32 Закону № 1197)</p>
<p>Така інформація обов'язково додатково оприлюднюється на веб-порталі англійською мовою, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну: — для товарів і послуг — 133 тис. євро; — для робіт — 5 млн 150 тис. євро. Курс євро визначається згідно з офіційним курсом НБУ, встановленим на день надання для оприлюднення на веб-порталі оголошення про проведення процедури закупівлі</p>		
Звіт про результати проведення процедур:		
<p>— звіт про результати проведення процедур відкритих і двоступеневих торгів та попередньої кваліфікації; — звіт про результати проведення процедури запиту цінкових пропозицій; — звіт про результати проведення переговорної процедури закупівлі</p>	<p>Не пізніше як через 3 дні з дня його затвердження</p>	
<p>Звіт про результати закупівель без проведення процедури закупівлі</p>		<p>Такий звіт складають замовники, які здійснюють закупівлі без застосування процедур закупівель, передбачених законами № 1197 та № 485. Такі випадки наведені в ч. 1 ст. 4 Закону № 4851. Звіт за результатами здійснення закупівель без проведення процедури закупівлі замовники затверджують раз на квартал не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним періодом</p>

1	2	3
Повідомлення про внесення змін до договору	Протягом 3 робочих днів з дня внесення змін	
Така інформація підлягає оприлюдненню на веб-порталі у випадках, передбачених <i>пп. 1, 2, 4, 5 та 8 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197</i> . Зазначимо, що до таких випадків віднесено зміну істотних умов договору про закупівлю у разі: — зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника; — зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 % у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі; — продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі; — узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг); — зміни умов у зв'язку із застосуванням положень <i>ч. 6 ст. 40 Закону № 1197</i> . Ця норма передбачає, що дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.		
Звіт про виконання договору	Протягом 3 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору про закупівлю або його розірвання	

Інформація для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу може подаватися у формі електронних документів відповідно до *Закону № 851*.

Інформація, зазначена в *ч. 1 ст. 10 Закону № 1197*, може додатково оприлюднюватися на вибір замовника в інших засобах масової інформації, на веб-сайтах замовника (у разі наявності) або веб-сайтах відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування.

Окрім основної інформації про закупівлю, *Закон № 1197* вимагає обов'язково оприлюднювати на веб-порталі додаткову інформацію про закупівлі. Далі в табл. 7 наведемо вимоги до її оприлюднення на веб-порталі.

Таблиця 7

Оприлюднення додаткової інформації про закупівлі

Назва документа	Порядок та строки оприлюднення
1	2
Рішення, прийняті за результатами звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі	Замовник, генеральний замовник повинні повідомити заявника про рішення, прийняті за результатами розгляду звернення, та одночасно протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення подати його разом із зверненням для оприлюднення на веб-порталі

1	2
<p>Скарга до органу оскарження</p>	<p>Орган оскарження повинен у строк, що не перевищує 3 робочих днів з дня реєстрації скарги в органі оскарження, повідомити суб'єкта оскарження, замовника, генерального замовника про час і місце розгляду скарги та в той самий строк подати для оприлюднення таке повідомлення на веб-портал</p>
	<p>Орган оскарження зобов'язаний поінформувати суб'єкта оскарження, замовника, генерального замовника про залишення скарги без розгляду не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення та в той самий строк подати для оприлюднення таке рішення на веб-портал</p>
<p>Рішення про призупинення процедури закупівлі</p>	<p>Орган оскарження має право за власною ініціативою або за заявою суб'єкта оскарження прийняти рішення про призупинення процедури закупівлі на строк до винесення рішення за скаргою, рішення про припинення розгляду скарги або рішення про залишення скарги без розгляду. Протягом 1 робочого дня орган оскарження повідомляє про призупинення процедури закупівлі центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, уповноважений орган, замовника, генерального замовника та суб'єкта оскарження та в той самий строк подає на оприлюднення таке рішення на веб-портал</p>
<p>Рішення органу оскарження</p>	<p>Такі рішення підлягають обов'язковому оприлюдненню після їх прийняття на веб-порталі та не пізніше наступного робочого дня також оприлюднюються на веб-порталі Антимонопольного комітету України</p>
<p>Роз'яснення щодо документації конкурсних торгів та внесення змін до неї</p>	<p>Замовник повинен надати роз'яснення на звернення протягом 3 днів з дня його отримання та оприлюднити його на веб-порталі. У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких звернень щодо документації конкурсних торгів замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо звернень і оприлюднити його на веб-порталі. Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на 7 робочих днів з дня оприлюднення таких змін на веб-порталі, та повідомити письмово протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів</p>

Під час здійснення процедур закупівель замовники повинні дотримуватися певних строків, які визначено *Законом № 1197*. Так, у *Законі* деталізовано строки проведення за різними процедурами закупівель, а також визначено випадки їх скорочення. Додамо, що правильність визначення строків на різних етапах процедури закупівлі перевіряється контролюючими органами згідно з *Методрекомендаціями № 101*.

Оскільки у замовників постійно виникають запитання щодо правильності обчислення таких строків, Мінекономрозвитку в *роз'ясненні від 16.07.2015 р. № 3302-05/23289-03* вирішило детальніше приділити увагу цьому питанню.

Отже, для обчислення перебігу строків та визначення початку перебігу строків строкам необхідно керуватися *ЦКУ*, а також *Законом № 1197*, в якому визначаються строки, перебіг яких починається після настання певної події, з якою пов'язаний її початок.

Наприклад, такими подіями є оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, подання пропозицій конкурсних торгів та їх розкриття тощо.

У такому разі перебіг строку починається **з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язаний її початок**, та вважається першим днем для вчинення певної дії, яка має юридичне значення. Саме такий порядок перебігу строків визначено ч. 1 ст. 253 *ЦКУ*.

Також варто звернути увагу на порядок обчислення строку, якщо останній день цього строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, що визначений відповідно до закону у місяці вчинення певної дії. У такому разі **днем закінчення строку є перший за ним робочий день** (ст. 254 *ЦКУ*).

Оприлюднення інформації на веб-порталі

Процедура розміщення інформації про закупівлі, яка підлягає оприлюдненню на веб-порталі, визначена у *Порядку № 743*. Державне підприємство «Зовнішторгвидав України» здійснює наповнення веб-порталу.

Згідно з п. 3 *Порядку № 743* інформацію для оприлюднення замовник подає в електронному вигляді через автоматизоване робоче місце. При цьому відповідальність за повноту та достовірність поданої інформації несуть голова та секретар комітету.

ДП «Зовнішторгвидав України» забезпечує оприлюднення на веб-порталі поданої замовником інформації **протягом 3 робочих днів** з наступного дня після подання замовником такої інформації.

Інформація, яка підлягає оприлюдненню, подається на веб-портал в електронному вигляді такими способами:

1. Через **безоплатне** автоматизоване робоче місце замовника для подання інформації на веб-портал (далі — **веб-сервіс замовника**).

2. За допомогою **сервісної послуги** — автоматизоване робоче місце замовника з розширеними функціями для подання інформації на веб-портал (далі — **Кабінет замовника**).

3. За допомогою **сервісної послуги** — автоматизоване робоче місце замовника для подання інформації у формі електронних документів відповідно до *Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV* та з розширеними функціями для подання такої інформації на веб-портал (далі — **Кабінет замовника з ЕЦП**)

Правила роботи з веб-порталом визначені у *Порядку роботи з веб-порталом Уповноваженого органу «Державні закупівлі», затвердженому наказом Державного підприємства «Зовнішторгвидав України» в редакції наказу від 14.12.2015 р. № 139.*

На веб-порталі розміщений графік оприлюднення інформації. Тобто замовник має можливість самостійно розрахувати кінцевий строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів, який в подальшому зазначається в документації конкурсних торгів, кваліфікаційній документації, запиті цінових пропозицій.

У свою чергу, будь-який зацікавлений учасник має можливість безперешкодного отримання необхідної інформації про закупівлі, що здійснюються замовниками за конкретними предметами закупівлі.

Варто зазначити, що крім безоплатного сервісу оприлюднення інформації підприємством надаються платні послуги «Кабінету замовника» та «Кабінету замовника з електронним цифровим підписом». У цьому разі, замовники укладають з договори ДП «Зовнішторгвидав України» на надання таких послуг, в яких фіксується плата за користування сервісом.

Шановні замовники, для ефективної роботи з веб-порталом радимо ознайомлюватися з повідомленнями, розміщеними на головній сторінці веб-порталу, в розділі «Корисна інформація».

Для забезпечення безперебійної роботи з веб-порталом і запобігання виникненню проблем технічного характеру під час подання інформації про закупівлю для її оприлюднення наполегливо рекомендуємо постійно вивчати повідомлення, що оновлюються, на головній сторінці веб-порталу в розділі «До уваги!».

Пам'ятайте: відповідальність за дотримання норм законодавства щодо оприлюднення інформації (у тому числі за достовірність та відповідність поданої інформації вимогам законодавства, дотримання строків, встановлених *Законом № 1197*), а також за допущення та виправлення помилок в інформації, за оприлюднення виправленої інформації на веб-порталі несе замовник та його службові (посадові) особи.

5. Види процедур закупівель та особливості їх застосування

Закупівля може здійснюватися шляхом застосування однієї з процедур, визначених в *ст. 12 Закону № 1197*:

- відкриті торги;
- двоступеневі торги;
- запит цінових пропозицій;
- попередня кваліфікація учасників;
- переговорна процедура закупівлі.

Розглянемо в табл. 8, коли *Закон № 1197* дозволяє застосовувати ту чи іншу процедуру закупівель.

Таблиця 8

Порядок застосування процедур закупівель

Вид процедури закупівлі	Коли застосовувати
1	2
Відкриті торги	Є основною процедурою закупівлі. Під час проведення процедури відкритих торгів пропозиції конкурсних торгів мають право подавати всі зацікавлені особи
Двоступеневі торги	Процедуру двоступеневих торгів може бути застосовано за таких умов: — замовник не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) товарів (робіт) або визначити вид послуг, і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести попередні переговори з учасниками; — предметом закупівлі є здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок, виконання дослідно-конструкторських, будівельних робіт
Запит цінкових пропозицій	Замовник здійснює закупівлю шляхом застосування процедури запиту цінкових пропозицій (далі — ЗЦП) щодо товарів і послуг, для яких існує постійно діючий ринок, за умови, що їх вартість не перевищує 500 тис. грн
Попередня кваліфікація учасників	Процедура попередньої кваліфікації застосовується в разі необхідності попереднього визначення кваліфікаційної відповідності, фінансово-економічного стану та технічних і організаційних можливостей учасника, що пов'язано із складністю чи комплексністю предмета закупівлі. У разі проведення попередньої кваліфікації учасників до подальшої участі в торгах (конкурсних торгах) допускаються всі учасники попередньої кваліфікації, які пройшли таку кваліфікацію, але не менше двох учасників
Переговорна процедура	Переговорна процедура закупівлі застосовується замовником як виняток у разі: 1) закупівлі творів мистецтва або закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу; 2) відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір про закупівлю може бути укладено лише з одним постачальником, за відсутності при цьому альтернативи; 3) нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи соціальних обставин, які унеможливають дотримання замовниками строків для проведення процедур конкурсних торгів, а саме пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, а також у зв'язку з особливим періодом, якщо замовником виступає Міністерство оборони та його розвідувальний орган, Міністерство внутрішніх справ, Служба безпеки, Національна гвардія, Державна прикордонна служба, Служба зовнішньої розвідки, Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації, Державна служба з надзвичайних ситуацій та інші військові формування та/або частини, а також наданням у встановленому порядку Україною гуманітарної допомоги іншим державам. Застосування переговорної процедури закупівлі у таких випадках

1	2
	<p>здійснюється за рішенням замовника щодо кожної процедури;</p> <p>3¹) нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих обставин, які унеможливають дотримання замовниками — відповідними місцевими державними адміністраціями, визначеними Кабінетом Міністрів України, — строків для проведення процедур конкурсних торгів для закупівлі робіт (товарів, послуг) для будівництва інженерних споруд з метою зміцнення обороноздатності держави в особливий період;</p> <p>4) якщо замовником було двічі відмінено процедуру закупівлі через відсутність достатньої кількості учасників;</p> <p>5) потреби здійснити додаткову закупівлю в того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями, роботами чи послугами, якщо заміна попереднього постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням;</p> <p>6) необхідності проведення додаткових будівельних робіт, не зазначених у початковому проекті, але які стали через непередбачувані обставини необхідними для виконання проекту за сукупності таких умов: договір буде укладено з попереднім виконавцем цих робіт, такі роботи технічно чи економічно пов'язані з головним (первинним) договором; загальна вартість додаткових робіт не перевищує 50 відсотків вартості головного (первинного) договору;</p> <p>7) закупівлі юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав та інтересів України, в тому числі з метою захисту національної безпеки і оборони, під час врегулювання спорів, розгляду у закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України на підставі рішення КМУ або Ради національної безпеки і оборони</p>

При виборі тієї чи іншої процедури закупівлі пам'ятайте: відповідальність за вибір та застосування процедур закупівлі несуть виключно службові (посадові) особи замовника — члени комітету з конкурсних торгів персонально.

5.1. Відкриті торги

Основною процедурою державних закупівель за *Законом № 1197* є відкриті торги. При їх проведенні подавати свої пропозиції мають право всі зацікавлені особи.

Розглянемо, як виглядає алгоритм дій замовників при проведенні відкритих торгів, та наведемо схему проведення таких торгів (рис. 1 на с. 70 — 71).

Етап 1. Складення та затвердження річного плану закупівель та внесення змін до річного плану

Згідно зі *ст. 4 Закону № 1197* закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Тобто щоб розпочати процедуру відкритих торгів, необхідно протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану закупівель (змін до нього) оприлюднити річний план на веб-порталі (www.tender.me.gov.ua). А згодом, якщо виникне потреба внести зміни до такого плану, також подати їх на оприлюднення.

Етап 2. Інформування про проведення процедури закупівлі відкритих торгів

Початком процедури відкритих торгів є оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів на веб-порталі.

Обов'язкові вимоги щодо оголошення про проведення процедури відкритих торгів визначені в ч. 2 ст. 21 Закону № 1197, а також у формі оголошення, затвердженій наказом № 1106. Разом з тим, за необхідності замовник може включити до оголошення додаткові вимоги.

Оголошення про проведення процедури відкритих торгів разом із затвердженою документацією конкурсних торгів (далі — документація) подається для оприлюднення на веб-порталі. Зазначену документацію складають з урахування вимог наказу № 919. Строк оприлюднення таких документів — **не пізніше як за 20 робочих днів** до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Етап 3. Отримання пропозицій конкурсних торгів

На цьому етапі комітет замовника приймає від учасників пропозиції конкурсних торгів. Вимоги щодо подання пропозицій врегульовані ст. 25 Закону № 1197.

Майте на увазі: кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію, яку не може бути в подальшому змінено. Всі отримані пропозиції замовник вносить до Реєстру отриманих пропозицій, форма якого затверджена наказом № 1106.

Строк для подання пропозицій конкурсних торгів не може бути меншим, ніж 20 робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів. У разі обґрунтованої нагальної потреби в закупівлі продукції харчової промисловості, лікарських засобів та виробів медичних призначення строк для подання пропозицій конкурсних торгів може бути скорочено до 10 робочих днів. Однак причиною скорочення строку не може бути бездіяльність замовника щодо проведення процедури закупівлі. У такому випадку обґрунтування нагальної потреби зазначають в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів та у звіті про результати проведення закупівлі та не повинно свідчити про наміри замовника послабити конкуренцію між учасниками.

Етап 4. Документації конкурсних торгів: надання роз'яснень та внесення змін

На цьому етапі кожна фізична чи юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів (за скороченою процедурою — за 5 днів) до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до замовника за роз'ясненням щодо документації конкурсних торгів. У свою чергу замовник повинен надати такі роз'яснення учаснику протягом 3 днів з дня отримання такого звернення. **Але зверніть увагу:** подати для оприлюднення на веб-порталі такі роз'яснення необхідно протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про надання роз'яснення.

Також на цьому етапі замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до **документації конкурсних торгів**, продовживши строк подання та розкриття пропозицій **не менше ніж на 7 робочих днів з дати оприлюднення таких змін**. Крім того необхідно повідомити протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усім особам, яким було видана **документацію конкурсних торгів**. Такі зміни замовник подає на оприлюднення на веб-порталі протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення (ч. 2 ст. 23 Закону № 1197).

Етап 5. Розкриття пропозицій конкурсних торгів

Розкриття пропозицій конкурсних торгів здійснюється в день закінчення строку їх подання в час та в місці, зазначеному в оголошенні про проведення процедури закупівлі.

До участі в процедурі розкриття пропозицій замовник допускає всіх учасників або їх уповноважених представників, а також представників засобів масової інформації та уповноважених представників громадських об'єднань.

При цьому відсутність представника (або уповноваженої особи) не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або відхиленні його пропозиції. Вимоги щодо дій замовника на цьому етапі визначені в *ст. 27 Закону № 1197*.

У день розкриття пропозицій конкурсних торгів комітет замовника складає **протокол розкриття пропозицій** за формою, затвердженою *наказом № 1106*. Такий протокол замовник подає на оприлюднення **протягом 3 робочих днів з дня розкриття пропозицій**. Крім того, копія такого протоколу, завірена підписом голови комітету та печаткою замовника, **надається будь-якому учаснику на його запит протягом 1 робочого дня** з дня отримання такого запиту.

Етап 6. Розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів

Замовник визначає переможця торгів з числа учасників, пропозиції яких не було відхилено згідно з *Законом № 1197* (у кількості не менше двох), на основі критеріїв та методики оцінки, зазначених в документації конкурсних торгів.

У разі якщо пропозиція учасника не відповідає вимогам замовника, зазначеним у документації, або з підстав, зазначених у *ст. 17 Закону № 1197*, то таку пропозицію комітет з конкурсних торгів відхиляє. Інформацію про відхилення пропозиції замовник подає на оприлюднення у формі протоколу **протягом 3 робочих днів з дати прийняття такого рішення**. Про таке рішення комітет також повідомляє учасників протягом 3 робочих днів з дати його прийняття.

Загальний строк для розгляду, оцінки та визначення переможця процедури закупівлі **не повинен перевищувати 20 робочих днів з дня розкриття пропозицій** (*ч. 9 ст. 28 Закону № 1197*). Під час здійснення закупівель за скороченою процедурою такий строк не повинен перевищувати 10 робочих днів з дня розкриття пропозицій.

Етап 7. Акцепт пропозиції конкурсних торгів

В день визначення переможця замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів. **Протягом 1 робочого дня** з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов'язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт пропозиції, а всім іншим учасникам — повідомлення про результати процедури відкритих торгів із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника-переможця.

Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів та протокол оцінки подають на оприлюднення **протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця** процедури закупівлі.

Учасник, пропозиція якого не була акцептована та не визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки, може звернутися до замовника з вимогою надання інформації щодо причин невідповідності його пропозиції вимогам документації конкурсних торгів. У свою чергу, замовник повинен надати йому відповідь не пізніше ніж через 5 днів з дня отримання такого звернення.

Етап 8. Відміна процедури відкритих торгів та визнання такою, що не відбулась

Замовник відмінює процедуру відкритих торгів та має право визнати її такою, що не відбулась, у випадках, визначених *ст. 30 Закону № 1197*. Таку інформацію про прийняте

рішення замовник подає для оприлюднення на веб-порталі у вигляді повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, за формою, затвердженою *наказом № 1106*.

Строк оприлюднення — **не пізніше ніж через 7 днів** з дня прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися. Крім того, це повідомлення замовник надсилає всім учасникам **протягом 3 робочих днів з дня прийняття такого рішення**.

Етап 9. Укладення договору про закупівлю

На цьому етапі замовник укладає з переможцем договір про закупівлю не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції. Під час здійснення процедур за скороченою процедурою такий договір укладають у строк не раніше ніж 5 днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт, але не пізніше ніж через 14 календарних днів з дня акцепту.

Етап 10. Оголошення про результати процедури закупівлі відкриті торги

Після підписання договору замовник подає для оприлюднення на веб-порталі оголошення про результати процедури відкритих торгів, але не пізніше як через 7 днів з дня укладення (неукладення) договору про закупівлю або прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Зверніть увагу! У разі письмової відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог, зазначених у документації конкурсних торгів, або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений *Законом № 1197*, або неподання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав відхилення, передбачених *ст. 17 Закону № 1197*, замовник визначає найбільш економічно вигідну пропозицію, строк дії якої ще не минув (*ч. 3 ст. 31 Закону № 1197*).

Етап 11. Звіт про результати проведення процедури закупівлі

Не пізніше як через 3 дні з дня затвердження звіту про результати проведення процедур відкритих і двоступеневих торгів та попередньої кваліфікації цей документ оприлюднюють на веб-порталі за формою, затвердженою *наказом № 1106*.

Етап 12. Внесення змін до договору

У разі внесення змін до договору, у випадках, передбачених *пп. 1, 2, 4, 5 та 8 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197*, такі зміни оприлюднюють на веб-порталі у вигляді повідомлення про внесення змін до договору, форма якого затверджена *наказом № 1106*.

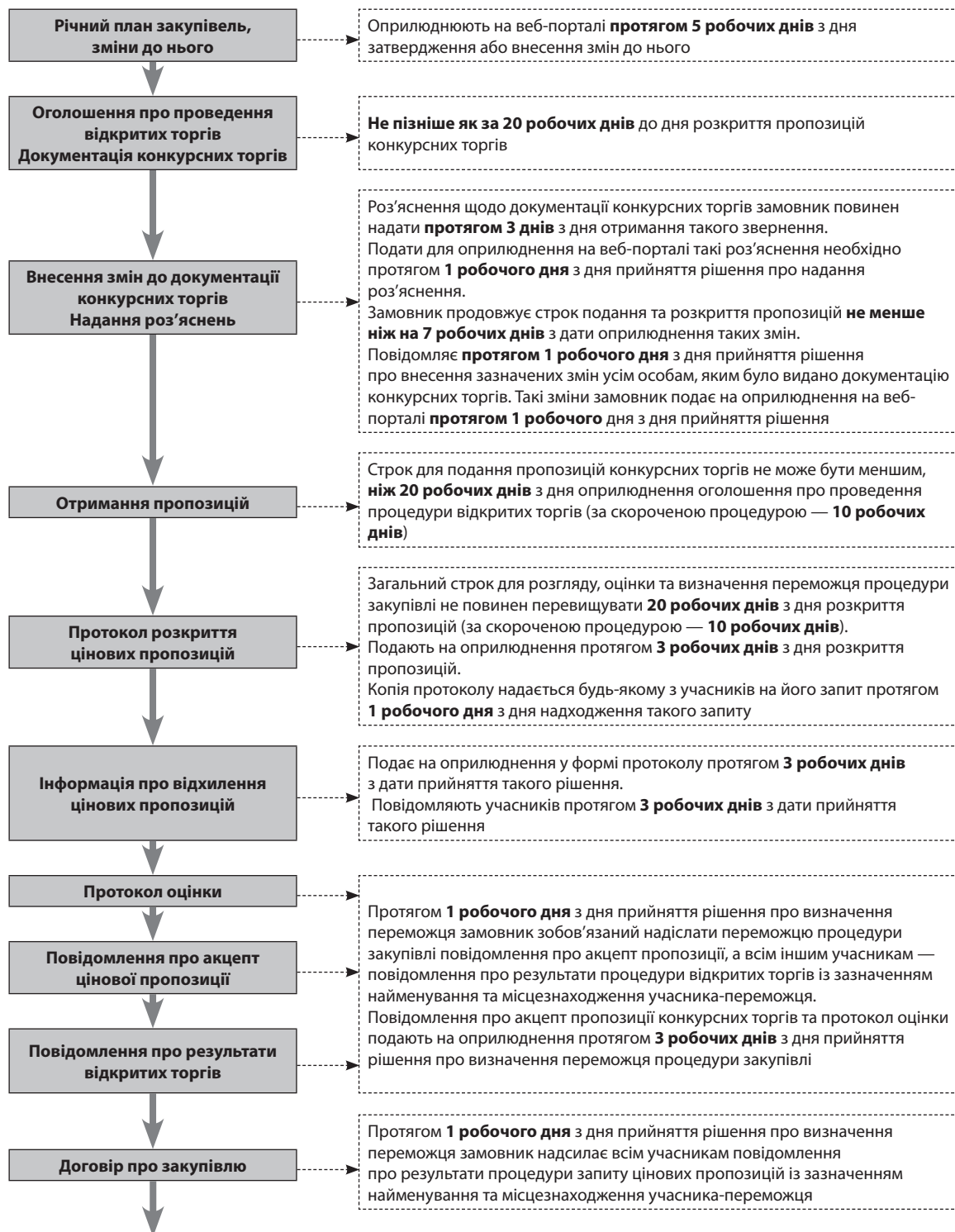
Зазначене повідомлення подають для оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня внесення змін до договору про закупівлю.

Етап 13. Інформування про виконання договору

Заключним етапом відкритих торгів є складання та подання для оприлюднення звіту про виконання договору.

Так, протягом 3 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання замовник повинен подати для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору або його розірвання. Форма звіту затверджена *наказом № 1106*.

Розділ II. Засади здійснення державних закупівель



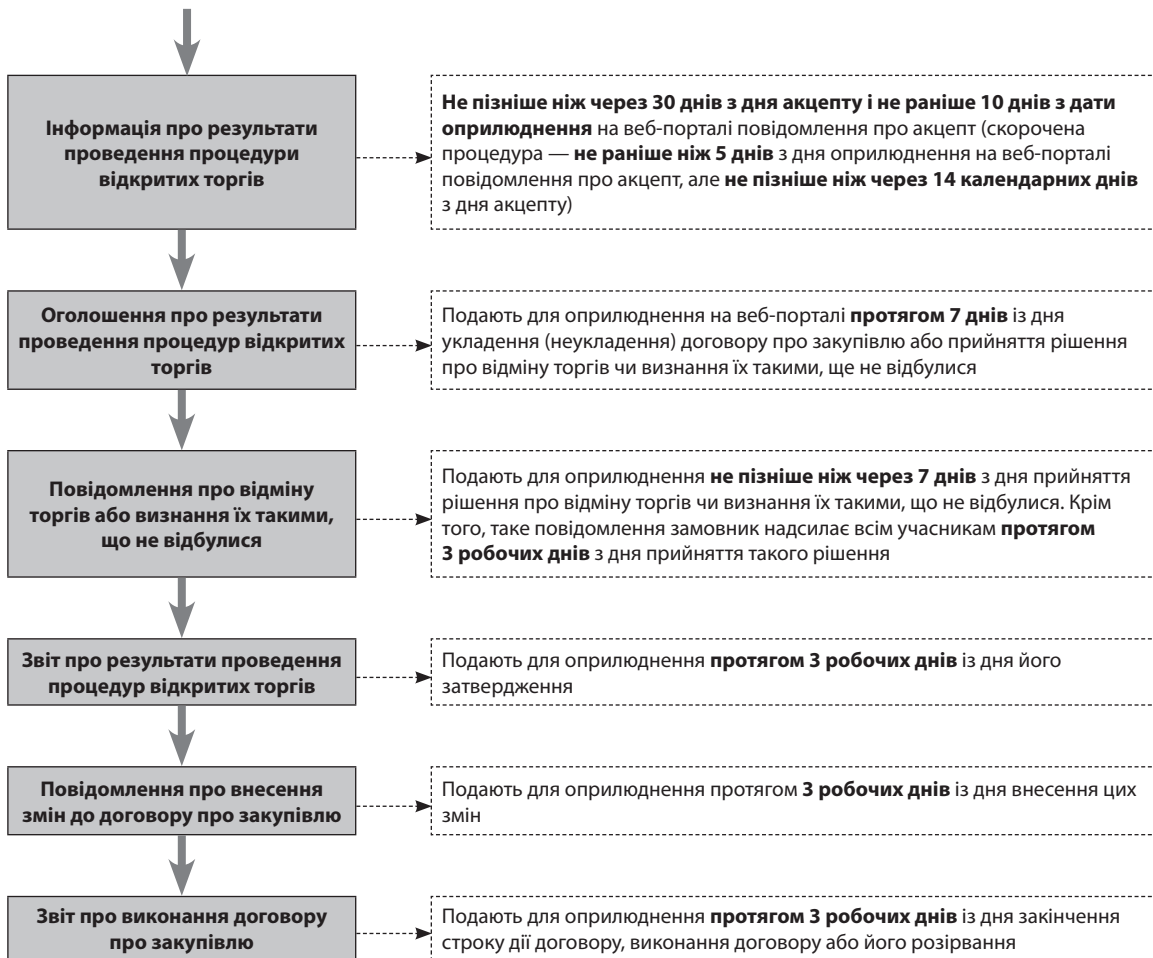


Рисунок 1

5.2. Двоступеневі торги

Для застосування процедури двоступеневих торгів повинні виконуватися умови, передбачені *ст. 33 Закону № 1197*:

1) замовник не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) товарів (робіт) або визначити вид послуг, і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести попередні переговори з учасниками;

2) предметом закупівлі є здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок, виконання дослідно-конструкторських, будівельних робіт.

Двоступеневі торги проводяться в два етапи (див. табл. 9 на с. 72).

Таблиця 9

1 етап	2 етап
<p>Усім учасникам пропонується подати попередні пропозиції конкурсних торгів без зазначення ціни. У такому разі документація конкурсних торгів може містити лише пропозиції щодо технічних, якісних та інших характеристик предмета закупівлі, умови поставки, підтвердження професійної і технічної компетентності учасників та їх відповідності кваліфікаційним критеріям. Строк подання учасниками попередніх пропозицій конкурсних торгів становить не менше ніж 30 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення двоступеневих торгів на веб-порталі. У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється англійською мовою, строк подання учасниками попередніх пропозицій конкурсних торгів становить не менше ніж 40 днів з дня його оприлюднення.</p> <p>Замовник під час розгляду попередніх пропозицій конкурсних торгів має право проводити переговори з будь-ким із учасників для визначення переваг та недоліків у пропозиціях. Замовник під час переговорів не має права застосовувати дискримінаційний режим до різних учасників. За результатами переговорів складається протокол за підписом замовника та учасника. У протоколі зазначаються відомості про учасника, пропозиції, запропоновані учасником, висновки.</p> <p>Після отримання попередніх пропозицій конкурсних торгів замовник має право внести зміни до документації конкурсних торгів щодо технічних вимог та вимог до якості предмета закупівлі чи запропонувати нові характеристики та критерії оцінки згідно із <i>Законом № 1197</i>. Про зміну умов документації конкурсних торгів замовник інформує всіх учасників під час надання їм запрошень до участі у другому етапі торгів</p>	<p>Замовник запрошує до участі учасників, попередні пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено на першому етапі та пропозиції яких виявилися прийнятними в цілому, але їх має бути не менше двох. Учасники повинні подати остаточні пропозиції конкурсних торгів із зазначенням ціни. Строк подання пропозицій конкурсних торгів на другому етапі становить не менше 15 днів з дня повідомлення учасника про результати першого етапу.</p> <p>Учасники, попередні пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено на першому етапі, для участі у другому етапі торгів на вимогу замовника надають забезпечення пропозицій конкурсних торгів. Відповідно до <i>ст. 24 Закону № 1197</i> розмір забезпечення пропозиції конкурсних торгів у грошовому виразі не може перевищувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> — у разі проведення торгів на закупівлю робіт — 0,5 % очікуваної вартості закупівлі; — у разі проведення торгів на закупівлю товарів чи послуг на умовах, визначених документацією конкурсних торгів, — 3 %. <p>У разі якщо пропозиції конкурсних торгів подаються стосовно частини предмета закупівлі (лота), розмір забезпечення пропозиції конкурсних торгів встановлюється замовником виходячи з очікуваної вартості предмета закупівлі щодо кожної його частини (лота).</p> <p>Далі двоступеневі торги проводяться в порядку, передбаченому для процедури відкритих торгів</p>

Документи, які необхідні для проведення процедури двоступеневих торгів, аналогічні документам, що застосовуються для процедури відкритих торгів, окрім оголошення про проведення процедури двоступеневих торгів.

5.3. Запит цінових пропозицій

Законом № 1197 передбачено проведення процедури запиту цінових пропозицій (далі — ЗЦП) щодо **товарів і послуг**, для яких існує постійно діючий ринок, за умови, що їх вартість не перевищує **500 тис. грн.**

Розглянемо алгоритм проведення цієї процедури та наведемо схему проведення запиту ЗЦП (див. рис. 2 на с. 76 — 77).

Алгоритм запиту цінових пропозицій

Етап 1. Складення та затвердження річного плану закупівель та внесення змін до річного плану

Згідно зі *ст. 4 Закону № 1197* закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Тобто щоб розпочати закупівлю, комітету, зокрема серед інших завдань, необхідно протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану закупівель (змін до нього) оприлюднити річний план на веб-порталі (www.tender.me.gov.ua). А згодом, якщо виникне потреба, внести зміни до річного плану та подати їх на оприлюднення.

Етап 2. Підготовка запиту цінових пропозицій та надання їх учасникам

Підготовлений запит цінових пропозицій замовник повинен надіслати не менш ніж 3 учасникам.

Обов'язкові вимоги щодо змісту запиту цінових пропозицій визначені в *ч. 2 ст. 36 Закону № 1197*, а також у формі запиту цінових пропозицій, затвердженій *наказом № 110б*. Разом з тим за необхідності замовник може включити до пропозиції додаткові вимоги. У день надсилання ЗЦП замовник повинен оприлюднити такий запит на веб-порталі.

При проведенні процедури ЗЦП замовник не встановлює кваліфікаційні критерії та не визначає перелік документів, що підтверджують подану учасниками або учасниками попередньої кваліфікації інформацію про їх відповідність таким критеріям (*ч. 3 ст. 16 Закону № 1197*).

Тепер щодо зазначення замовником у конкурсній документації інформації про спосіб документального підтвердження відсутності підстав, передбачених у *ст. 17 Закону № 1197*. Як визначено в *ч. 3 ст. 17* цього Закону, замовник має зазначити у конкурсній документації, що така інформація надається учасниками в **довільній формі**.

Зверніть увагу: на сьогодні, якщо така інформація є у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, замовник навіть у довільній формі не вимагає від учасників зазначену інформацію.

Що стосується переможця торгів, окрім довільного підтвердження його як учасника на етапі до акцепту, нині доведеться повторно підтверджувати відсутність підстав для відмови йому в участі у торгах. При цьому законодавець передбачив, що замовник має обов'язково зазначити в конкурсній документації спосіб такого документального підтвердження відсутності підстав, а саме передбачених *пп. 1¹, 2, 4, 5 і 7 ч. 1 та п. 1 ч. 2 ст. 17 Закону № 1197*). Тому не забуваймо: **повторне підтвердження має бути вже не в довільній формі, а у спосіб, визначений замовником у документації**.

На цьому етапі замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до запиту цінових пропозицій, продовживши строк подання та розкриття цінових пропозицій не менше ніж на 5 робочих днів з дати оприлюднення таких

змін. Також необхідно повідомити протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було надіслано запит цінових пропозицій. Такі зміни замовник подає для оприлюднення на веб-порталі протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення (ч. 2 ст. 36 Закону № 1197).

Етап 3. Отримання цінових пропозицій від учасників

На цьому етапі комітет замовника приймає від учасників цінові пропозиції.

Майте на увазі: під час проведення процедури ЗЦП цінові пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи.

При цьому строк подання учасниками цінових пропозицій визначає замовник, але такий строк не може бути меншим ніж 7 робочих днів з дня оприлюднення запиту цінових пропозицій на веб-порталі.

Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію, яку в подальшому не може бути змінено. Усі отримані цінові пропозиції замовник вносить до Реєстру отриманих пропозицій, форма якого затверджена *наказом № 1106*.



Увага!

У разі надання учасником цінової пропозиції після закінчення строку їх подання замовник такі пропозиції не розкриває і повертає учасникам, які їх подали.

Етап 4. Розкриття цінових пропозицій та оприлюднення протоколу розкриття

Цінові пропозиції розкриваються у встановлений замовником час. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції.

Загальний строк для розгляду цінових пропозицій та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати 5 днів з дня розкриття цінових пропозицій (ч. 4 ст. 36 Закону № 1197).

Під час розкриття цінових пропозицій комітет замовника складає протокол за формою, затвердженою *наказом № 1106*. Протокол розкриття подають на оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня розкриття цінових пропозицій. При цьому копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому з учасників на його запит протягом 1 робочого дня з дня надходження такого запиту.

Етап 5. Розгляд, відхилення цінових пропозицій та оприлюднення інформації про відхилення

Загальний строк для розгляду цінових пропозицій не повинен перевищувати 5 календарних днів з дня розкриття цінових пропозицій (ч. 4 ст. 36 Закону № 1197).

У разі якщо цінова пропозиція учасника не відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті, або з підстав, зазначених у ст. 17 Закону № 1197, таку цінову пропозицію комітет з конкурсних торгів відхиляє. Інформацію про відхилення цінової пропозиції замовник подає на оприлюднення у формі протоколу протягом 3 робочих днів з дати прийняття такого рішення. Про таке рішення комітет також повідомляє учасників протягом 3 робочих днів з дати його прийняття.

Етап 6. Оцінка, акцепт цінової пропозиції

Після детального розгляду кожної цінової пропозиції та після відхилення учасника або учасників торгів (у разі необхідності) комітет оцінює цінові пропозиції, які не було відхилено, та визначає переможця.

Загальний строк для оцінки не повинен перевищувати 5 календарних днів з дня розкриття цінових пропозицій.

Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну.

Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов'язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, а всім іншим учасникам — повідомлення про результати процедури запиту цінових пропозицій із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника-переможця.

Повідомлення про акцепт цінової пропозиції та протокол оцінки цінових пропозицій подають на оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі.

Етап 7. Укладення договору з переможцем та оприлюднення оголошення про результати

На цьому етапі замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті цінових пропозицій, у строк не раніше ніж через 3 робочих дні з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

Після підписання договору замовник подає для оприлюднення на веб-порталі оголошення про результати процедури ЗЦП, але не пізніш як через 7 днів з дня укладення (неукладення) договору про закупівлю або прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Зверніть увагу! В разі письмової відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог, зазначених у запиті цінових пропозицій, або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений *Законом № 1197*, замовник акцептує найнижчу цінову пропозицію з числа інших цінових пропозицій, строк дії яких ще не сплинув (*ч. 5 ст. 36 Закону № 1197*). Як визначено в *ч. 2 ст. 36 Закону № 1197*, строк дії цінових пропозицій має бути не меншим ніж 120 днів.

Етап 8. Відміна процедури ЗЦП та визнання її такою, що не відбулась

Замовник відмінює процедуру ЗЦП та має право визнати її такою, що не відбулася, у випадках, визначених *ст. 30 Закону № 1197*. Таку інформацію про прийняте рішення замовник подає для оприлюднення на веб-порталі у вигляді повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, за формою, затвердженою *наказом № 1106*.

Строк оприлюднення — **не пізніше ніж через 7 днів** з дня прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися. Крім того, повідомлення замовник надсилає всім учасникам **протягом 3 робочих днів з дня прийняття такого рішення**.

Етап 9. Звіт про результати проведення процедури закупівлі

Не пізніше як через 3 дні з дня затвердження звіту про результати проведення процедури закупівлі цей документ подають для оприлюднення на веб-порталі за формою, затвердженою *наказом № 1106*.

Етап 10. Повідомлення про внесення змін до договору

На вимогу учасника або на розсуд замовника можна внести зміни до договору про закупівлю.

Так, у випадках внесення змін до договору, передбачених *пп. 1, 2, 4, 5 та 8 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197*, такі зміни оприлюднюють на веб-порталі у вигляді повідомлення про внесення змін до договору, форма якого затверджена *наказом № 1106*.

Зазначене повідомлення подають на оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня внесення змін до договору про закупівлю.

Етап 11. Звіт про виконання договору або його розірвання

Заключним етапом процедури ЗЦП є складання та подання для оприлюднення звіту про виконання договору.

Так, протягом 3 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання замовник повинен подати для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору або його розірвання. Форма звіту затверджена *наказом № 1106*.



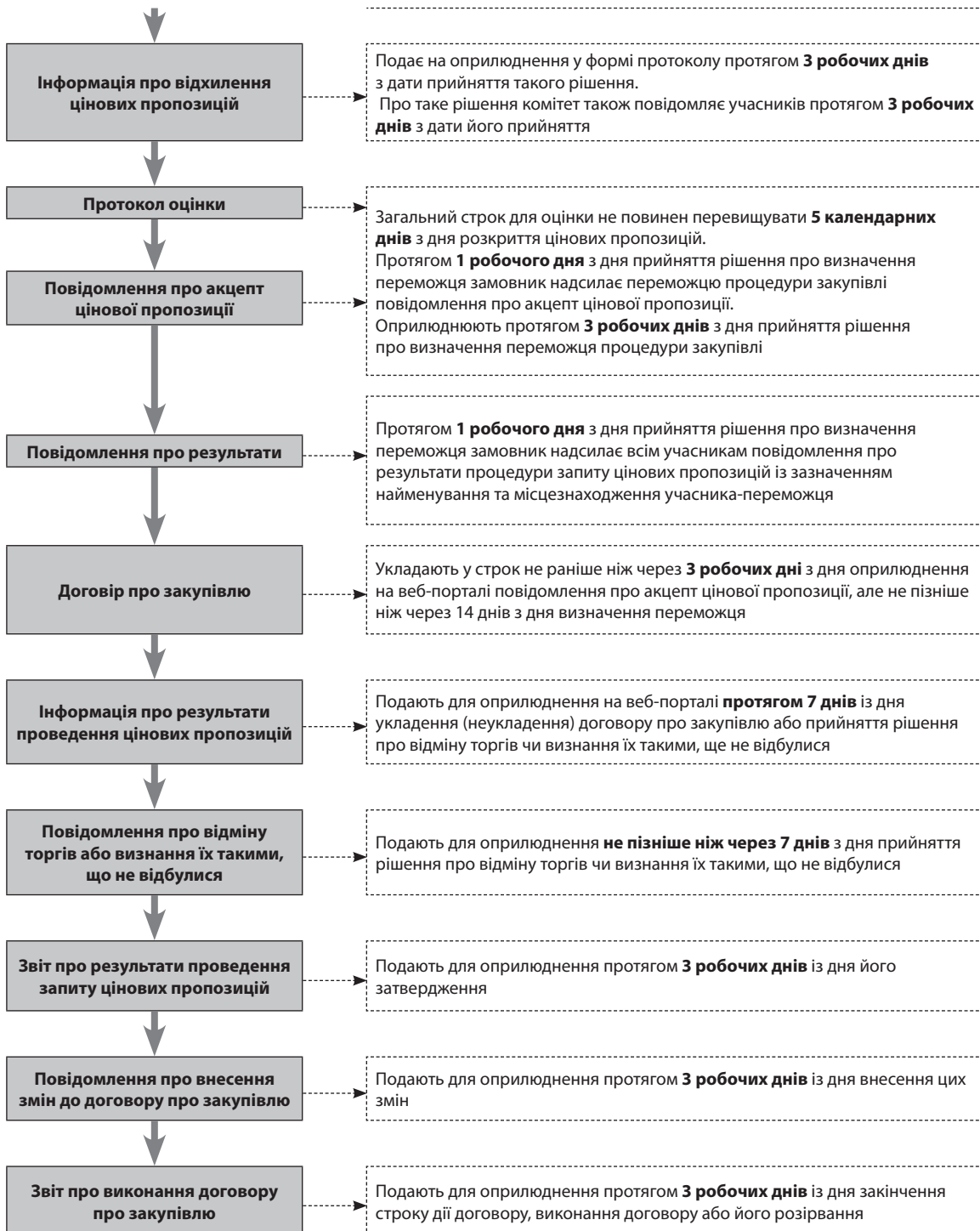
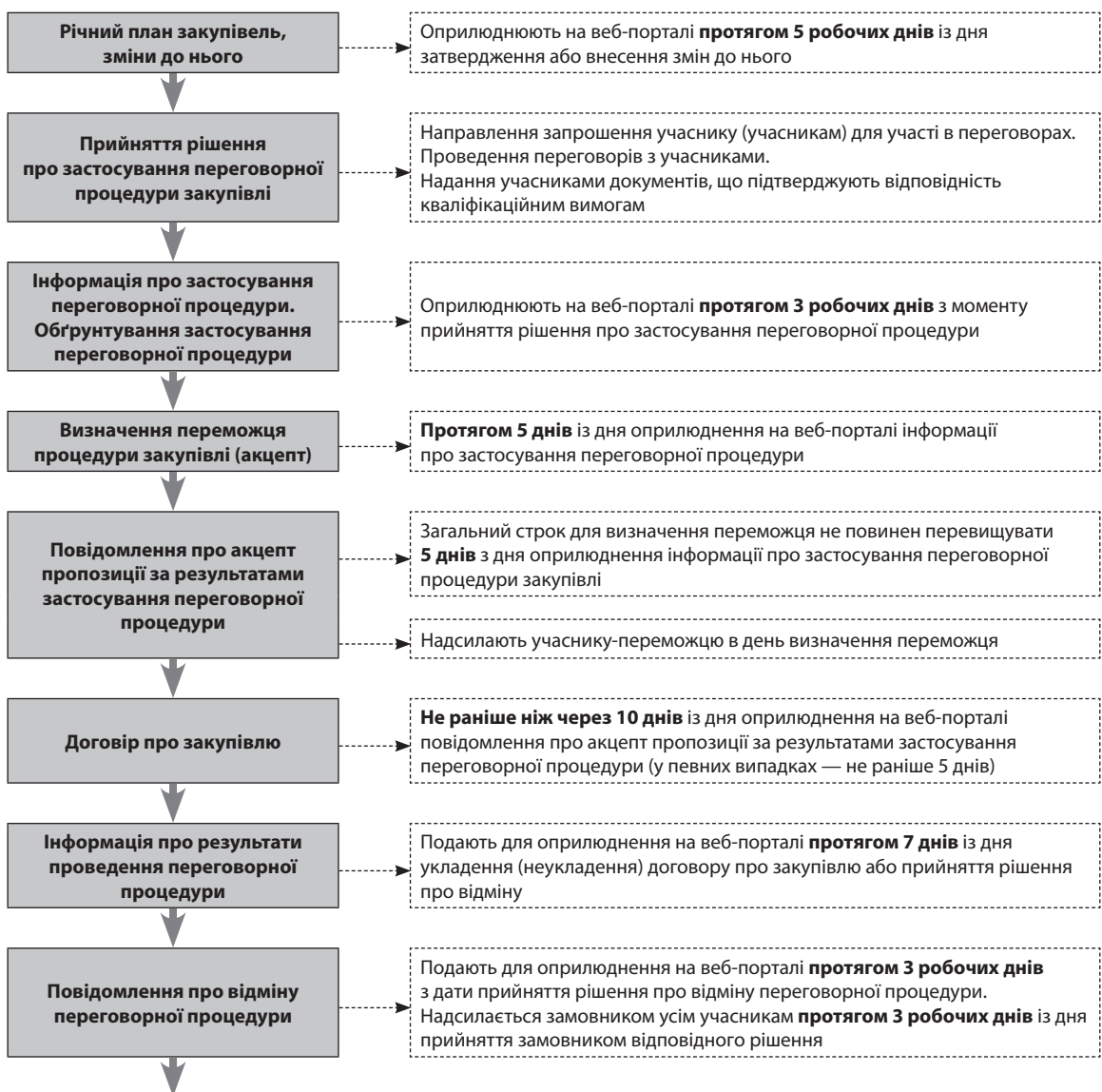


Рисунок 2

5.4. Переговорна процедура закупівлі

Переговорна процедура закупівлі використовується замовником як виняток, про що зроблено акцент в ч. 1 та 2 ст. 39 Закону № 1197. Умови застосування переговорної процедури закупівлі визначені в ст. 39 цього Закону.

Алгоритм дій замовників при застосуванні переговорної процедури закупівлі можна умовно розподілити на декілька етапів. Наведемо на рис. 3 основні вимоги, яких необхідно дотримуватися замовникам при застосуванні переговорної процедури закупівлі, а далі пояснимо кожен етап в табл. 10 на с. 79.



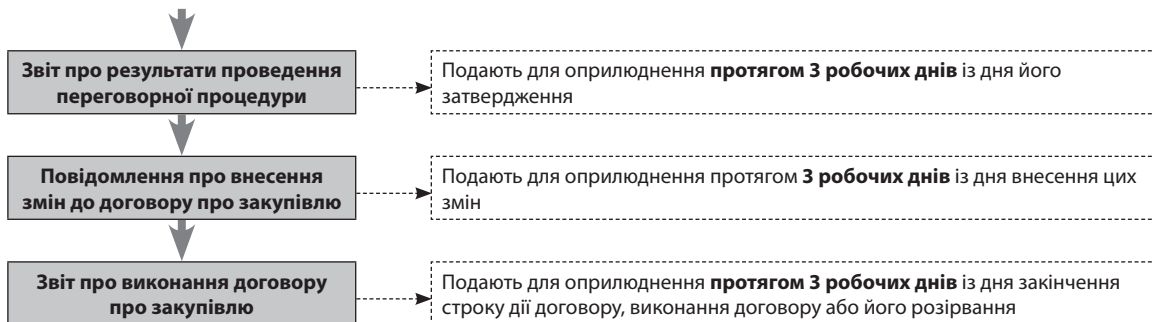


Рисунок 3

Переговорна процедура закупівлі: алгоритм для замовників

Таблиця 10

Назва документа	Вимоги щодо оформлення документа
1	2
1. Планування закупівель	
Річний план закупівель	Затверджується рішенням комітету з конкурсних торгів, яке оформляється протоколом засідання
	Форма річного плану та Інструкція щодо його заповнення затвержені наказом № 1106
	Протягом 5 робочих днів із дня затвердження річного плану або змін до нього замовник подає для оприлюднення на веб-порталі «Державні закупівлі» за адресою в мережі Інтернет: www.tender.me.gov . Процедура оприлюднення такої інформації визначена Порядком № 743
2. Прийняття рішення про застосування переговорної процедури закупівлі	
Рішення про застосування переговорної процедури	На цьому етапі комітет з конкурсних торгів приймає рішення про застосування переговорної процедури закупівлі та надсилає запрошення учасникам для участі в цій процедурі. Рішення про застосування переговорної процедури закупівлі приймають на засіданні комітету та оформляють протоколом . Зверніть увагу: рішення про застосування переговорної процедури закупівлі замовник приймає за наявності документально підтвердженої підстави або декількох підстав одночасно . Виключний перелік таких підстав визначений ч. 2 ст. 39 Закону № 1197, що підтверджують винятковість ситуації щодо неможливості застосувати іншу, конкурентну процедуру закупівлі.

1	2
	<p>При цьому документи, які підтверджують факт настання таких випадків, залежать від кожного окремого випадку і конкретної ситуації та потрібні замовнику для обґрунтування правильності вибору такої процедури закупівлі у випадку оскарження, контрольних заходів і перевірок контролюючими та правоохоронними органів, а також для майбутніх аналогічних випадків.</p> <p>Перебіг переговорної процедури закупівлі передбачає обов'язковість проведення переговорів з учасником або учасниками до оприлюднення інформації про застосування процедури закупівлі.</p> <p>Закон № 1197 не обмежує право замовника проводити переговори як до прийняття рішення про застосування процедури (обов'язково фіксується у протоколі відповідного засідання комітету з конкурсних торгів), так і після прийняття такого рішення. Але головна умова: замовник проводить переговори до подання для оприлюднення на веб-порталі інформації про застосування переговорної процедури закупівлі.</p> <p>Результати проведених попередніх переговорів з одним або декількома учасниками оформлюють протоколом на засіданні комітету з конкурсних торгів.</p> <p>У разі якщо попередні переговори проведені після прийняття рішення про застосування переговорної процедури (до публікації інформації про застосування переговорної процедури), результати попередніх переговорів оформлюються окремим протоколом</p>
<p>3. Початок переговорної процедури</p>	
<p>Інформація про застосування переговорної процедури</p>	<p>Початком проведення переговорної процедури закупівлі є оприлюднення інформації про застосування цієї процедури на веб-порталі. Протягом 3 робочих днів з моменту прийняття рішення про застосування переговорної процедури замовник подає для оприлюднення таку інформацію на веб-порталі.</p> <p>Таку інформацію складають за формою, затвердженою <i>наказом № 1106</i></p>
<p>Обґрунтування застосування переговорної процедури</p>	<p>Обґрунтування застосування переговорної процедури замовник подає для оприлюднення на веб-порталі одночасно з інформацією про застосування переговорної процедури, тобто протягом 3 робочих днів з моменту прийняття рішення про застосування переговорної процедури.</p> <p>Таке обґрунтування складають за формою, затвердженою <i>наказом № 1106</i></p>
<p>Після оприлюднення інформації про застосування і до акцепту пропозиції учасника замовник у разі потреби (за власною ініціативою чи ініціативою учасника) може провести додаткові переговори з учасником для узгодження параметрів та/або умов договору про закупівлю, у тому числі щодо перегляду ціни пропозиції, насамперед щодо її зменшення (знижки тощо).</p> <p>Другі (додаткові) переговори у разі необхідності проводяться вже в рамках переговорної процедури закупівлі, тобто після оприлюднення оголошення про проведення переговорної процедури закупівлі</p>	

1	2
4. Проведення остаточних переговорів	
Протокол остаточних переговорів	<p>Для узгодження основних умов договору замовник проводить остаточні переговори з учасником, за результатами чого складається протокол переговорів (у довільній формі).</p> <p>Подання інформації про відповідність учасника одному або кільком кваліфікаційним критеріям, визначеним у <i>ст. 16 Закону № 1197</i>, здійснюється до визначення замовником переможця та акцепту пропозиції учасника.</p> <p>Зверніть увагу: кваліфікаційні критерії не встановлюються й інформація про відповідність їм не вимагається при закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, природного і нафтового газу, електричної енергії, послуг з її передачі та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та водовідведення, послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування</p>
5. Визначення переможця переговорної процедури закупівлі	
Повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури	<p>Загальний строк для визначення переможця переговорної процедури закупівлі не повинен перевищувати 5 днів з дня оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі</p> <p>У день визначення переможця замовник акцептує пропозицію за результатами застосування переговорної процедури. Рішення про визначення переможця переговорної процедури оформлюють протоколом. Повідомлення про акцепт пропозиції замовник подає для оприлюднення на веб-порталі протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі.</p> <p>Таке повідомлення складають за формою, затвердженою <i>наказом № 1106</i>. Воно надсилається в день визначення переможця</p>
6. Укладання договору про закупівлю	
Договір про закупівлю	<p>Загальний строк укладання договору про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури визначений <i>ч. 3 ст. 39 Закону № 1197</i>.</p> <p>Так, замовник має право укласти такий договір не раніше ніж через 10 днів із дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури.</p> <p>Але якщо замовник застосовує переговорну процедуру закупівлі з підстав, визначених <i>п. 3 ч. 2 ст. 39 Закону № 1197</i>, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання і водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування, то строк укладання договору складає не раніше ніж через 5 днів.</p> <p>Зверніть увагу: договір про закупівлю, укладений з порушенням вищевказаних строків, є нікчемним</p>

1	2
7. Надання інформації про результати переговорної процедури закупівлі	
Інформація про результати проведення переговорної процедури	Протягом 7 днів із дня укладення договору про закупівлю замовник подає для оприлюднення на веб-порталі інформацію про результати проведення такої процедури. Таку інформацію складають за формою, затвердженою <i>наказом № 1106</i>
Повідомлення про відміну переговорної процедури	Протягом 3 робочих днів з дати прийняття рішення про відміну переговорної процедури замовник подає для оприлюднення на веб-порталі таке повідомлення. Відповідно до ч. 5 ст. 39 Закону № 1197 переговорна процедура відміняється у разі: 1) якщо замовником допущено порушення порядку оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі, визначеного <i>Законом № 1197</i> , та/або порушення, які вплинули на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі; 2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель; 3) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; 4) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг; 5) невідписання учасником договору про закупівлю у строк, установлений замовником під час проведення переговорів з учасником (учасниками) переговорної процедури закупівлі. Таке повідомлення складають за формою, затвердженою <i>наказом № 1106</i> . Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається замовником усім учасникам протягом 3 робочих днів із дня прийняття замовником відповідного рішення
Звіт про результати проведення переговорної процедури	Протягом 3 робочих днів із дня його затвердження замовник подає для оприлюднення на веб-порталі звіт про результати проведення переговорної процедури. Такий звіт складають за формою, затвердженою <i>наказом № 1106</i>
8. Внесення змін до договору про закупівлю та виконання договору	
Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю	Повідомлення про такі зміни до договору про закупівлю замовники повинні подати для оприлюднення на веб-порталі протягом 3 робочих днів із дня внесення цих змін. Така інформація оприлюднюється у випадках, якщо зміни до договору про закупівлю стосуються: — зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника; — зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 % у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі; — продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;

1	2
	<p>— узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);</p> <p>— зміни умов у зв'язку із застосуванням положень ч. 6 ст. 40 Закону № 1197. Цією нормою передбачено, що дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.</p> <p>Таке повідомлення складають за формою, затвердженою <i>наказом № 1106</i></p>
<p>Звіт про виконання договору про закупівлю</p>	<p>Замовник подає для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору про закупівлю протягом 3 робочих днів із дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання.</p> <p>Такий звіт складають за формою, затвердженою <i>наказом № 1106</i></p>

Застосування переговорної процедури вимагає від замовників особливої уваги, оскільки вона є неконкурентною, а тому досить ретельно перевіряється контролюючими органами.

5.5. Закупівлі за рамковими угодами

Рамкові угоди є правочином, який укладається одним чи кількома замовниками (генеральним замовником) у письмовій формі з одним чи кількома учасниками процедури закупівлі з метою визначення основних умов закупівлі окремих товарів і послуг для укладення відповідних договорів про закупівлю протягом строку дії рамкової угоди.

Загальний порядок проведення закупівель за рамковими угодами визначено *ст. 13 Закону № 1197*.

Закупівля за рамковими угодами здійснюється в порядку, передбаченому для проведення процедури відкритих торгів, з урахуванням вимог *ст. 13 Закону № 1197*, а рамкові угоди укладаються відповідно до вимог зазначеної *статті*.

Закупівля за рамковими угодами може здійснюватися самостійно замовником або генеральним замовником. Відповідно до *ст. 1 Закону № 1197* **генеральний замовник** — це орган державної влади, орган місцевого самоврядування, державна, комунальна установа чи організація, визначені відповідно Кабміном, Радою міністрів АР Крим, місцевими державними адміністраціями або виконавчими органами місцевих рад, відповідальними за організацію і проведення процедур закупівель в інтересах замовників за рамковими угодами.

Механізм взаємодії між замовниками та генеральним замовником описаний у *пп. 14 — 26 Порядку № 602*.

На виконання вимог *ст. 13 Закону № 1197* Кабміном та Мінекономрозвитку затверджено низку документів, що спрямовані на регулювання порядку здійснення закупівель за рамковими угодами, а саме:

- *постанову № 602*;
- *постанову № 603*;
- *Перелік № 503*;
- *наказ № 504*.

Пояснимо основні вимоги до проведення закупівель за рамковими угодами в табл. 11.

Таблиця 11

Основні вимоги до рамкових закупівель за рамковими угодами

Вимоги щодо рамкових закупівель	Пояснення
1	2
Уповноважений орган визначає	Особливості укладення рамкових угод. Такі особливості визначені <i>наказом № 504</i>
	Перелік товарів і послуг, які можуть закуповуватися за рамковими угодами. Такий перелік наведено в <i>Переліку № 503</i>
КМУ визначає	Особливості виконання рамкових угод. Порядок визначення генеральних замовників. Порядок взаємодії замовників з генеральним замовником за рамковими угодами. Ці питання визначено <i>постановами № 602 та № 603</i>
Відображення закупівель за рамковими угодами у річному плані закупівель	
Річний план закупівель	Закупівлі за рамковими угодами відповідно до <i>ст. 13 Закону № 1197</i> повинні відображатися у річних планах замовників як у випадку самостійного проведення ними таких закупівель, так і у випадку проведення процедур закупівель генеральним замовником в інтересах інших замовників, за результатом яких такі замовники будуть сторонами рамкової угоди
Вимоги щодо укладання рамкових угод	
В оголошенні про проведення закупівлі за рамковою угодою обов'язково зазначаються	— строк, на який укладається угода, що не може перевищувати 4 років; — кількість учасників, з якими буде укладено угоду; — найменування і місцезнаходження замовника (замовників), які здійснюватимуть закупівлю за угодою
Рамкова угода укладається	З кількома учасниками за умови, що участь у ній беруть не менше 3 учасників
	У разі надходження пропозицій у кількості, меншій ніж заявлена кількість учасників, або відхилення отриманих пропозицій на підставах, установлених <i>Законом № 1197</i> , замовник (генеральний замовник) має право укласти рамкову угоду з тими учасниками, пропозиції яких не відхилені
Замовник має право	Укласти договір про закупівлю відповідних товарів і послуг виключно з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду
Вимоги щодо виконання рамкових угод	
Рамкова угода укладена з одним учасником	Усі істотні умови договору про закупівлю визначаються в рамковій угоді, а такий договір вважається укладеним після подання замовником учаснику пропозиції виконати зазначені умови та отримання письмової згоди учасника

1	2
Рамкова угода укладена з кількома учасниками	Якщо всі умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді, замовник має право укласти такий договір з дотриманням зазначених у рамковій угоді умов відбору серед учасників, з якими укладено відповідну рамкову угоду
	Якщо не всі істотні умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді, такий договір укладається замовником з переможцем процедури конкурентного відбору, який проводиться замовником серед учасників, з якими укладено відповідну рамкову угоду
Визначення переможця конкурентного відбору	
Замовник	Надсилає письмове запрошення всім учасникам, з якими укладено рамкову угоду, подати пропозиції щодо укладення договору про закупівлю. Замовник повинен встановити строк, достатній для підготовки учасниками пропозицій, та забезпечити протягом зазначеного строку конфіденційність поданих пропозицій
Оцінка пропозицій та визначення переможця	Проводяться за критеріями, встановленими в рамковій угоді, з урахуванням специфічних вимог до предмета закупівлі, встановлення яких допускається згідно з угодою. Такі специфічні вимоги зазначаються у запрошенні учасникам подати пропозиції
Запрошення учасникам та їх пропозиції	Не можуть передбачати істотну зміну умов договорів закупівлі та характеристик відповідного предмета закупівлі, визначених рамковою угодою
Конкурентний відбір	Може проводитися замовником шляхом проведення аукціону із застосуванням електронних засобів. Порядок проведення конкурентного відбору із застосуванням електронних засобів визначається КМУ
	Умови та порядок відбору, конкурентного відбору визначені розд. IV наказу № 504. Зверніть увагу: відбір або конкурентний відбір не є процедурою закупівлі в розумінні ст. 12 Закону № 1197
Порядок та строки укладення договорів про закупівлю за рамковими угодами	Такі умови встановлюються в рамковій угоді. При цьому строки укладення договору про закупівлю, визначені в ст. 31 Закону № 1197, не застосовуються до укладення договорів про закупівлю за рамковими угодами. Після проведення замовником відбору або конкурентного відбору замовник укладає договір про закупівлю з переможцем такого відбору у порядку та строки, встановлені у рамковій угоді
Інформування про результати застосування процедури укладання рамкової угоди	
Генеральний замовник	Інформує всіх заінтересованих замовників про результати застосування процедури укладення рамкової угоди протягом 5 днів після її завершення
	Один замовник може бути стороною однієї або кількох рамкових угод
	Замовник має право відмовитися від укладення договору про закупівлю за рамковою угодою, поінформувавши про це генерального замовника та Уповноважений орган

1	2
	Протягом 5 робочих днів після отримання повідомлення замовника про укладення договору про закупівлю за рамковою угодою повідомляє про це Уповноважений орган із зазначенням предмета закупівлі, відповідних замовників та учасників, між якими укладено договори про закупівлю
Замовник (генеральний замовник)	<p>Кожний замовник, що є стороною рамкової угоди, після укладення кожного договору про закупівлю на підставі та на умовах, визначених рамковою угодою, укладеною за результатами процедури закупівлі, повинен надати для оприлюднення таку інформацію:</p> <p>1) оголошення про результати процедури закупівлі — не пізніше через 7 днів з дня укладення договору про закупівлі;</p> <p>2) звіт про результати процедури закупівлі — протягом 3 робочих днів з дня його затвердження та у будь-якому випадку після оприлюднення оголошення про результати процедури закупівлі, інформація про які зазначається у звіті</p> <p>При цьому згідно з ч. 7 ст. 13 Закону № 1197 замовник (генеральний замовник) протягом 7 робочих днів з дня укладення рамкової угоди надає для оприлюднення відповідно до ст. 10 цього Закону оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду. Таким чином, у разі проведення процедури закупівлі генеральним замовником в інтересах замовників обов'язок оприлюднення вказаної інформації покладений Законом № 1197 на генерального замовника</p>

При здійсненні закупівель за рамковими угодами доцільно звернути увагу на роз'яснення Мінекономрозвитку щодо особливостей укладання та виконання рамкових угод, які наведені в листі від 22.09.2014 р. 3302-05/32566-03.

6. Укладання договору про закупівлю та унесення змін до нього

Для кожного замовника кінцевим результатом здійснення процедури закупівлі є укладання договору про закупівлю.

У розумінні Закону № 1197 **договір про закупівлю** — це договір, який укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

Основні вимоги до договору про закупівлю визначені в ст. 40 Закону № 1197. Так, при укладанні договору про закупівлю сторони можуть визначати зміст й істотні умови договору самостійно, керуючись при цьому положеннями ст. 180 ГКУ та ст. 638 ЦКУ з урахуванням особливостей, визначених Законом № 1197.

Як визначено у ч. 1 ст. 638 ЦКУ, договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. **Істотними умовами договору** є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів такого виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

Аналогічна норма передбачена у ст. 180 ГКУ. Так, господарський договір вважається укладеним, якщо між сторонами у передбачених законом порядку та формі досягнуто згоди щодо усіх його істотних умов. **Істотними є умови**, визнані такими за законом чи необхідні для договорів даного виду, а також умови, щодо яких на вимогу однієї із сторін повинна бути досягнута згода.

Далі узагальнимо інформацію про вимоги щодо визначення істотних умов договору про закупівлю (див. табл. 12).

Таблиця 12

Істотні умови договору про закупівлі

Істотні умови договору про закупівлю	Нормативно-правові акти	Пояснення
1	2	3
Предмет договору	Ст. 180 і 266 ГКУ; ст. 368 і 656 ЦКУ; Порядок № 921	Умови про предмет у господарському договорі повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) та кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості. Вимоги щодо якості предмета договору визначаються відповідно до обов'язкових для сторін нормативних документів, зазначених у ст. 15 ГКУ, а у разі їх відсутності — у договірному порядку з додержанням умов, що забезпечують захист інтересів кінцевих споживачів товарів і послуг
Ціна договору	Ст. 180 ГКУ; ст. 524, 635 і 638 ЦКУ	Ціну вказують у національній валюті. Вона може бути зменшена за взаємною згодою сторін. У разі закупівлі товарів обов'язково зазначають ціну за одиницю товару. Ціну визначають з урахуванням ПДВ. Здійснюючи закупівлі до затвердження кошторисів, необхідно в договорі про закупівлю передбачити відповідний порядок виконання договірних зобов'язань залежно від реального фінансування. Це означає, що в основних умовах договору про закупівлю необхідно вказати, що після фактичного затвердження кошторису сума зобов'язань за договором може бути відкоригована відповідно до кошторису
Порядок розрахунків (здійснення оплати)	Ст. 854 і 855 ЦКУ; ст. 51 БКУ; постанова № 117; Порядок № 1407; Порядок № 938; Порядок № 1764; Загальні умови	Зазначають вид, порядок та строки розрахунків. У разі здійснення закупівлі замовник має право передбачити в договорі про закупівлю здійснення попередньої оплати відповідно до вимог бюджетного законодавства. Нині порядок здійснення попередньої оплати визначено постановою № 117. Цією постановою вказано перелік товарів, робіт і послуг, при закупівлі яких в умовах договору можна передбачити попередню оплату,

Розділ II. Засади здійснення державних закупівель

1	2	3
		а також встановлені можливі строки її здійснення. При цьому максимальний строк попередньої оплати складає не більше одного року. Розпорядники бюджетних коштів повинні обов'язково вказати умову виникнення платіжних зобов'язань замовника — наявність відповідних бюджетних призначень (бюджетних асигнувань). Необхідність наявності такої умови в договорі пов'язана з вимогами ч. 4 ст. 48 БКУ
Строки та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт	<i>Ст. 266 і 267 ГКУ; ст. 712 і 846 ЦКУ</i>	Строки поставки товарів, надання послуг, виконання робіт зазначають з урахуванням постанови № 117
Права та обов'язки сторін	<i>Ст. 838, 839, 844, 849 — 853 ЦКУ</i>	Права та обов'язки замовника і учасника визначають виходячи з правового регулювання конкретних видів договорів відповідно до положень ЦКУ, ГКУ та інших нормативно-правових актів
Способи забезпечення виконання зобов'язань за договором	<i>Ст. 22 і 26 Закону № 1197</i>	Якщо внесення забезпечення виконання договору було передбачене документацією конкурсних торгів, то в договорі зазначається про таке забезпечення
Термін дії договору	<i>Ст. 631 ЦКУ; ст. 180 і 267 ГКУ; ч. 1 ст. 3, ч. 7 ст. 23 БКУ</i>	Такий термін не повинен перевищувати один бюджетний рік
Відповідальність за договором, застосування штрафних санкцій до суб'єктів господарювання за невиконання або несвоєчасне виконання зобов'язань	<i>Ст. 231 ГКУ; ст. 848 і 858 ЦКУ</i>	Передбачають штрафні санкції за порушення зобов'язань у розмірі, визначеному ч. 2 ст. 231 ГКУ, якщо інший розмір не передбачено законом чи договором

Отже, це загальні вимоги до договорів, яких необхідно дотримуватися сторонам при укладанні договору про закупівлю. Разом з тим зазначимо, що діючим законодавством передбачено певні вимоги щодо істотних умов договорів, які обов'язково повинні бути включені до договору про закупівлю. Крім того, при закупівлі певних товарів, робіт та послуг законодавчими та нормативно-правовими актами встановлені типові та примірні договори, які застосовуються замовниками.

Хто має право підписувати договори про закупівлю

Варто звернути увагу на те, що *Типове положення* не передбачає обов'язковості надання голові комітету права підпису договорів про закупівлю.

Більш того, у цьому положенні зазначено таке: керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається рішенням замовника та може мати право на підписання договорів про закупівлю (у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства).

Тобто цілком можлива ситуація, коли голова комітету відповідає тільки за організацію та проведення процедур закупівель, а підписує договори від імені замовника інша посадова особа. Найчастіше право на підписання договорів має керівник організації (або його заступник).

Але для того, щоб не було плутанини у цьому питанні, необхідно чітко визначити, хто з посадових осіб має право підписувати договори про закупівлю. Це можна оформити окремим розпорядчим документом керівника установи або прописати безпосередньо у Положенні про комітет. Також не зайвим буде визначити, хто виконуватиме обов'язки голови комітету та підписуватиме договори про закупівлю на період їх відсутності.

Строки укладання договору про закупівлю

Законом № 1197 передбачено максимальні та мінімальні строки укладання договору про закупівлю з дня акцепту пропозиції та дати оприлюднення повідомлення про акцепт на веб-порталі. Такі строки є різними для кожної процедури закупівлі. Їх наведено в табл. 13.

Таблиця 13

Строки укладання договору про закупівлю

Процедури закупівлі	Строки укладання договору про закупівлю
1	2
Відкриті торги	<p><i>Ст. 31 Закону № 1197.</i></p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів.</p> <p>Під час здійснення закупівель за скороченою процедурою з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, замовник укладає договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції у строк не раніше ніж через 5 днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, але не пізніше ніж через 14 днів з дня акцепту</p>

Розділ II. Засади здійснення державних закупівель

1	2
Процедура запиту цінових пропозицій	<i>Ст. 36 Закону № 1197.</i> Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю у строк не раніше ніж через 3 робочих дні з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця
Переговорна процедура закупівлі	<i>Ст. 39 Закону № 1197.</i> Замовник має право укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури закупівлі. Якщо замовник застосовує переговорну процедуру закупівлі з підстав*, визначених п. 3 ч. 2 ст. 39 Закону № 1197, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування, то строк укладання договору — не раніше ніж через 5 робочих днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури закупівлі
<i>* До таких підстав віднесена нагальна потреба у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи соціальних обставин, які унеможливають дотримання замовниками строків для проведення процедур конкурсних торгів, а саме пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, а також у зв'язку з особливим періодом, якщо замовником виступає Міноборони та його розвідувальний орган, МВС, СБУ, Нацгвардія, ДПС, Служба зовнішньої розвідки, Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації, Державна служба з надзвичайних ситуацій та інші військові формування та/або частини, а також з наданням у встановленому порядку Україні гуманітарної допомоги іншим державам.</i>	



Увага!

Якщо договір про закупівлю укладено з порушенням строків укладання, визначених Законом № 1197, такий **договір є нікчемним**.

Зміна істотних умов договору

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі. Таке правило прописано у п. 5 ст. 40 Закону № 1197.

Разом з тим у цьому пункті Закону № 1197 передбачені випадки, коли замовник має право змінити суттєві умови договору. Наведемо такі випадки:

- 1) зменшення обсягів закупівлі;
- 2) зміна ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 %;
- 3) покращення якості предмета закупівлі;
- 4) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань;
- 5) узгоджена зміни ціни в бік зменшення;
- 6) зміна ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів;
- 7) зміни індексу інфляції, курсу іноземної валюти, біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів;
- 8) продовження строку дії договору на початку наступного року.

І хоча перелік таких випадків чітко визначено в Законі № 1197, у замовників постійно виникають запитання: чи правомірно застосовувати ту чи іншу підставу для унесення змін до істотних умов договору?

Тому Мінекономрозвитку у роз'ясненні «Щодо зміни істотних умов договору про закупівлю» від 07.04.2015 р. № 3302-05/11398-07 розтлумачило замовникам всі законодавчі підстави, коли істотні умови договору можуть бути змінені. Тож далі у наочній формі узагальнимо в табл. 14 висновки, що наведені у цьому роз'ясненні.

Таблиця 14

Зміна істотних умов договору про закупівлю

Підстава для зміни істотних умов договору про закупівлю	Як документально оформити	Як змінюється ціна договору про закупівлю
1	2	3
Щодо зменшення обсягів закупівлі		
Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання, крім випадку зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника	Замовнику надано право зменшити обсяг закупівлі, зазначений у договорі. Підстава для такого зменшення у Законі № 1197 не визначена. Наприклад, зменшення обсягу закупівлі може бути пов'язано з тим, що замовнику було зменшено фінансування таких видатків. У результаті зменшення бюджетних асигнувань замовником будуть унесені зміни до кошторису відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228. Зверніть увагу: підстава для зменшення обсягів закупівлі не є вичерпною	Ціна договору зменшується залежно від зміни обсягів закупівель

1	2	3
Щодо зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 %		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 % у разі коливання ціни такого товару на ринку</p>	<p>Зміна ціни за одиницю товару може бути як збільшена, так і зменшена. При унесенні таких змін сторони укладають додаткову угоду до договору. Оскільки Закон № 1197 не обмежує замовника у кількості унесених змін, такі додаткові угоди сторони мають право укладати декілька разів до первинного договору. При першій додатковій угоді зміна ціни товару в межах 10 % повинна розраховуватися від ціни, зазначеної у первісному договорі, а у наступних додаткових угодах — від ціни товару з урахуванням унесених змін</p> <p>Зверніть увагу: кожного разу внесення таких змін до договору повинно бути обґрунтованим та документально підтвердженим. Для застосування цієї підстави необхідно мати документи, що підтверджують підвищення середньоринкової ціни у тих розмірах, на які буде підвищена ціна товару. До речі, перелік органів, установ, організацій, які уповноважені надавати відповідну інформацію щодо коливання ціни товару на ринку, не є вичерпним</p>	<p>Така зміна ціни за одиницю товару не повинна призвести до збільшення суми, визначеної у договорі. Ця підстава поширюється на договори у випадку, якщо предметом закупівлі є товар. У разі, якщо предмет договору включає в себе декілька позицій товару, ця норма може застосовуватись щодо окремої позиції товару</p>
Щодо покращення якості предмета закупівлі		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадку покращення якості предмета закупівлі</p>	<p>Є умови, яких сторони повинні дотримуватися у разі застосування цієї підстави при внесенні змін до договору, а саме: — така зміна не призведе до зміни предмета закупівлі; — така зміна відповідає документації конкурсних торгів (кваліфікаційній документації, запиту цінових пропозицій) в частині встановлення вимог та функціональних характеристик до предмета закупівлі і є покращенням його якості</p> <p>Зверніть увагу: рішення про застосування таких змін замовник приймає самостійно. Але воно повинно</p>	<p>Таке покращення якості предмета закупівлі не повинне призвести до збільшення суми, визначеної в договорі</p>

1	2	3
	<p>прийматися з дотриманням законодавства та має бути обґрунтованим і документально підтвердженим. (наприклад, висновки, які підтверджують, що такий предмет закупівлі є вищої якості порівняно з попереднім предметом закупівлі, тощо)</p>	
Щодо продовження строку дії договору та виконання зобов'язань		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування витрат замовника</p>	<p><i>Законом № 1197</i> не визначена форма документального підтвердження об'єктивних обставин для унесення таких змін до договору. Замовник самостійно визначає форму документального підтвердження таких обставин з дотриманням законодавства. Наприклад, для підтвердження форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) необхідно звернутися до Торгово-промислової палати або регіональних торгово-промислових палат з відповідним запитом. Для підтвердження затримки фінансування замовнику доцільно мати документи, які засвідчують, що протягом дії договору замовник не мав можливості виконати договір у зв'язку з несвоєчасним або неповним фінансуванням</p> <p>Зверніть увагу: продовження дії договору можливе у разі, коли строк його дії не сплив. При унесенні таких змін сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору про продовження строку дії та виконання зобов'язань</p>	<p>Такі зміни не повинні призвести до збільшення суми, визначеної у договорі</p>
Щодо узгодженої зміни ціни в бік зменшення		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг)</p>	<p>У разі узгодженої зміни ціни в бік зменшення сторони можуть внести зміни до договору. Але у такому випадку не повинні змінюватися кількість (обсяг) та якість товарів, робіт і послуг. При унесенні таких змін сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору</p>	<p>Сума договору зменшується пропорційно узгодженому зменшенню ціни, у тому числі у разі зменшення ціни за одиницю товару</p>

1	2	3
Щодо зміни ціни у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів		
Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок	При застосуванні цієї підстави для унесення змін до договору сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору. При цьому в такій угоді зазначають відповідну норму ПКУ або рішення органу місцевого самоврядування, яким визначено нову ставку податку чи збору	Оскільки зміна ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів може відбуватися як у бік збільшення, так і в бік зменшення, сума договору змінюється залежно від таких змін. Зверніть увагу: при застосуванні цієї підстави обсяг закупівлі залишають без змін
Щодо зміни індексу інфляції, курсу іноземної валюти, біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів		
Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадків зміни визначеного згідно із законодавством органами державної статистики індексу інфляції, зміни курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, зміни біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі	Кожен з випадків зміни цін на підставі п. 7 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197 застосовується залежно від виникнення підстав, що спричинили внесення відповідних змін до договору. Тому внесення змін до договору повинно бути обґрунтованим та документально підтвердженим в кожному окремому випадку Зверніть увагу: замовники не можуть одночасно застосовувати всі підстави для внесення змін до договору. Мінекономрозвитку вважає, що одночасне внесення таких змін призведе до зміни істотних умов договору у випадках, не передбачених Законом № 1197	Такі зміни можуть відбуватися як у бік збільшення, так і в бік зменшення, тому ціна договору може змінюватися залежно від таких змін. При застосуванні цієї підстави обсяг закупівлі залишають без змін до повного виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі
Щодо продовження строку дії договору на початок наступного року		
Дія договору може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку	При застосуванні цієї підстави сторони оформлюють додаткову угоду. Зазначимо, що укласти таку додаткову угоду можна тільки у разі, коли строк дії такого договору не закінчився. У цьому випадку замовник діє таким чином: — наприкінці року укладає додаткову угоду на продовження строку дії договору на термін, достатній для проведення закупівлі на початку року; — на початку наступного року замовник укладає договір з учасником, з яким продовжено договір	Обсяг такої угоди не повинен перевищувати 20 % від остаточної (кінцевої) вартості укладеного договору з урахуванням змін, внесених до нього (у разі наявності)

1	2	3
	<p>у попередньому році (за умови затвердження тимчасового або постійного кошторису); — протягом цього часу замовник проводить процедуру закупівлі</p> <p>Зверніть увагу: при складанні річного плану не врахують закупівлі, за якими виникли зобов'язання у зв'язку із продовженням строку дії договору із зазначених підстав</p>	

При внесенні змін до договору замовник повинен оприлюднити на веб-порталі інформацію про внесення змін до договору. Повідомлення про такі зміни складають у випадках, передбачених *пп. 1, 2, 4, 5 та 8 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197*. Форма повідомлення про внесення змін до договору та Інструкція щодо його заповнення затверджені *наказом № 1106*.

Отже, таку інформацію оприлюднюють у випадках, якщо зміни до договору стосуються:

- зменшення обсягів закупівлі;
- зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 %;
- продовження строку дії договору та виконання зобов'язань;
- узгодженої зміни ціни в бік зменшення;
- продовження строку дії договору на початку наступного року.

У разі внесення змін, передбачених *пп. 3, 6 і 7 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197*, **повідомлення** про внесення змін до договору **не оприлюднюється**.

Наведемо ці випадки:

- покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;
- зміна ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;
- зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу інфляції, курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються.

Не забудьте подати звіт про виконання договору!

Випадки, коли замовники подають звіт про виконання договору:

- закінчився строк дії договору;
- договір виконано;
- договір розірвано.

Строк подання для оприлюднення: протягом 3 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання необхідно оприлюднити звіт про виконання договору.

Декілька слів про **розрахунок строку** подання для оприлюднення звіту. При розрахунку строку подання звіту про виконання договору (укладеного за результатами про-

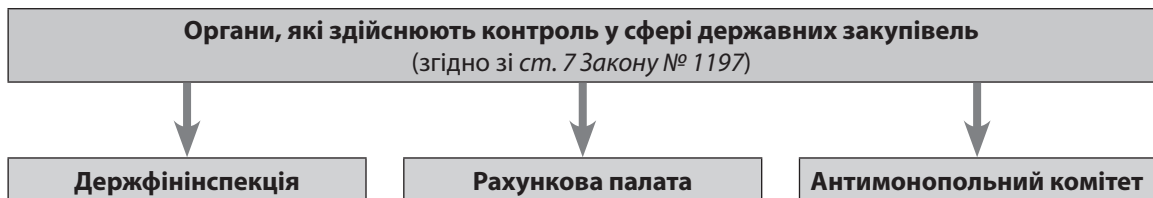
цедури закупівлі) для оприлюднення на веб-порталі замовник має відштовхуватися від дня настання відповідної підстави:

- 1) від дати виконання в повному обсязі зобов'язань сторонами за договором;
- 2) від дати закінчення строку дії такого договору;
- 3) від дати розірвання договору.

При розрахунку строку подання звіту майже на увазі: відповідно до ч. 1 ст. 251 ЦКУ строком є певний період у часі, зі спливом якого пов'язана надія чи подія, що має юридичне значення. Згідно з ч. 1 ст. 253 ЦКУ **перебіг строку починається з наступного дня** після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок.

7. Контроль та відповідальність за порушення законодавства у сфері державних закупівель

Законом № 1197 визначено органи, які здійснюють контроль у сфері державних закупівель.



Відповідальність за порушення вимог, установлених *Законом № 1197* та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до цього *Закону*, несуть **члени комітету замовника** (генерального замовника) згідно із законами України. Про це зазначено в ст. 42 *Закону № 1197*. У таблиці узагальнимо, за які саме питання відповідають члени комітету.

За що несуть відповідальність члени комітету	Підстава
Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, несуть голова та секретар комітету з конкурсних торгів замовника	Ч. 1 ст. 10 Закону № 1197
Голова комітету з конкурсних торгів організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій	Ч. 3 ст. 11 Закону № 1197
Члени комітету з конкурсних торгів несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України	Ч. 5 ст. 11 Закону № 1197
Відповідальність за вибір та застосування процедур закупівлі несуть виключно службові (посадові) особи замовника — члени комітету з конкурсних торгів персонально	Ч. 3 ст. 12 Закону № 1197

Відповідно до ст. 164¹⁴ КУпАП на посадових осіб накладається штраф за порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

У цілому порушення, які допускають замовники при організації та проведенні процедур закупівель, можна поділити на категорії. Пояснимо, у чому полягає суть того чи іншого порушення та якими нормативно-правовим актами передбачена така вимога. Для наочності інформація наведена в табл. 15.

Таблиця 15

Порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти

№ з/п	Вид порушення	Суть порушення	Нормативно-правовий акт
1	2	3	4
1	Здійснення державних закупівель товарів, робіт і послуг без застосування визначених законом процедур	— нестворення комітету з конкурсних торгів для проведення державних закупівель; — укладання договору по одному предмету закупівлі за показником 5-го знака ДК 021:2007 на загальну суму 200 тис. грн. і більше (з ПДВ) без проведення процедур закупівель, передбачених Законом № 1700; — укладання без проведення процедур закупівель, передбачених Законом № 1197, двох і більше договорів по предмету договору за одним і тим же показником 5-го знака ДК 021:2007, якщо загальна сума таких договорів становить 200 тис. грн. і більше (з ПДВ)	<i>Ч. 1 ст. 2, ч. 5 ст. 4, ч. 1 ст. 11, ч. 4 ст. 40 Закону № 1197</i>
2	Створення комітету з конкурсних торгів та здійснення ним діяльності з порушенням законодавства	— призначення заступника голови конкурсного комітету та секретаря цього комітету наказом керівника замовника, а не рішенням голови комітету, яке має заноситись до протоколу засідання комітету; — включення до складу комітету працівників не замовника, а інших організацій (вищого за рівнем органу, правоохоронних органів) з правом дорадчого голосу; — затвердження положення про комітет не у відповідності до <i>Типового положення</i> ; — прийняття рішення комітетом простою більшістю голосів у присутності менше двох третин членів комітету; — незабезпечення секретарем комітету зберігання документів щодо здійснення закупівель та недотримання ним вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами	<i>Ст. 11, ч. 3 ст. 19 Закону № 1197; Типове положення; постанова КМУ «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30.11.2011 р. № 1242</i>

1	2	3	4
3	<p>Планування державних закупівель з порушенням законодавства, в тому числі й щодо складання річного плану</p>	<p>— складання річного плану закупівель не за формою, затвердженою повноважним органом з питань державних закупівель — Мінекономрозвитку;</p> <p>— заповнення річного плану не у відповідності до інструкції, затвердженої Мінекономрозвитку (наприклад, у графі 1 затвердженої форми «Предмет закупівлі» річного плану не зазначають кількість лотів та іменування кожного з них);</p> <p>— неподання на оприлюднення річного плану в строк, складання, заповнення, оприлюднення додатка до річного плану з порушенням установлених вимог</p>	<p><i>Ст. 4, ч. 4 ст. 11 Закону № 1197; наказ № 1106</i></p>
4	<p>Оформлення документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) з порушенням законодавства</p>	<p>— складання документації не у відповідності до Стандартної документації, затвердженої Мінекономрозвитку;</p> <p>— встановлення у документації конкурсних торгів дискримінаційних умов;</p> <p>— незазначення у документації способу документального підтвердження учасником своєї відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям;</p> <p>— незазначення у документації способу документального підтвердження учасником відсутності підстав для відмови йому в участі у торгах;</p> <p>— встановлення інших критеріїв, ніж ціна, у випадку, коли закупівля не має складного чи спеціалізованого характеру;</p> <p>— встановлення у документації двох різних методик оцінки пропозицій;</p> <p>— внесення змін до документації з порушенням вимог щодо строків;</p> <p>— незазначення усіх умов щодо забезпечення пропозиції чи договору в разі встановлення вимоги щодо надання забезпечення</p>	<p><i>Ст. 3, ч. 3 ст. 5, ст. 16, ч. 1 ст. 17, ч. 2 і 3 ст. 22, ст. 23, ч. 1, 2 і 4 ст. 24, ч. 1 і 2 ст. 26, ч. 6 ст. 28, ч. 3 ст. 38 Закону № 1197; наказ № 919</i></p>
5	<p>Розгляд, відхилення та допущення до оцінки пропозицій учасників з порушенням законодавства</p>	<p>— неприйняття рішення комітетом про відхилення пропозиції учасника, яка не відповідає умовам конкурсної документації;</p> <p>— неприйняття рішення комітетом про відхилення пропозиції учасника, який не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим у документації;</p> <p>— неприйняття рішення комітетом про відмову учаснику в участі у торгах у випадках, передбачених <i>Законом № 1197</i></p>	<p><i>Ч. 5 ст. 16, ч. 1 ст. 17, ч. 4 і 7 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Закону № 1197</i></p>

1	2	3	4
6	Оцінка пропозицій конкурсних торгів не за критеріями та методикою оцінки, що містяться в документації конкурсних торгів	<ul style="list-style-type: none"> — незастосування для оцінки пропозицій методики, передбаченої у документації; — необ'єктивна оцінка пропозицій учасників; — неправильний підрахунок балів, які набрали учасники торгів за результатами оцінки їх пропозицій 	<p><i>Ст. 3, ч. 5 ст. 28 Закону № 1197</i></p>
7	Неприйняття рішення про відміну процедури закупівлі	<ul style="list-style-type: none"> — невідміна торгів у випадках, коли усі конкурсні пропозиції мають бути відхилені згідно із <i>Законом № 1197</i>; — до оцінки пропозицій може бути допущена пропозиція тільки одного учасника; — невідміна переговорної процедури у випадку, коли замовником допущено порушення порядку оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі 	<p><i>Ч. 1 ст. 30, ч. 5 ст. 39 Закону № 1197</i></p>
8	Укладення з учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю з порушенням законодавства	<ul style="list-style-type: none"> — укладення договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за цінами та обсягами, які не відповідають вимогам документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації); — укладення договору з порушенням строків, установлених <i>Законом № 1197</i>; — внесення змін до договору про закупівлю у випадках, не передбачених законодавством 	<p><i>Абз. 3 і 4 ч. 2 ст. 31, абз. 4 ч. 5 ст. 36, абз. 2 ч. 3 ст. 39, ч. 1 і 5 ст. 40 Закону № 1197</i></p>
9	Складання документів не за затвердженими формами, заповнення документів не у відповідності до затверджених інструкцій	<ul style="list-style-type: none"> — незазначення в реєстрі отриманих пропозицій конкурсних торгів інформації про спосіб отримання пропозиції конкурсних торгів (особисто або поштою); — складання протоколів розкриття, оцінки не за затвердженими формами; — незазначення у звіті про результати проведення процедури закупівлі обґрунтування нагальної потреби у разі обрання скороченої процедури закупівлі, а також повного найменування та місцезнаходження кожного юридичного суб'єкта господарювання, якого учасник, з яким укладено договір про закупівлю, буде залучати до виконання робіт як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 % вартості договору про закупівлю, якщо про це зазначено в договорі про закупівлю 	<p><i>Ч. 1 ст. 25, ч. 4 ст. 27, ч. 8 ст. 28, ч. 5 ст. 38 Закону № 1197</i></p>

1	2	3	4
10	Неоприлюднення або порушення порядку оприлюднення інформації, документів щодо закупівлі відповідно до вимог законодавства	<p>— недотримання строків, передбачених <i>Законом № 1197</i>, для подання для оприлюднення на веб-порталі (<i>www.tender.te.gov.ua</i>) інформації, документів, які замовник складає під час процедури закупівлі й має оприлюднити для загального доступу;</p> <p>— неподання для оприлюднення документів;</p> <p>— незабезпечення вільного доступу усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої <i>Законом № 1197</i>;</p> <p>— здійснення закупівлі невідкрито і непрозоро</p>	<p><i>Ст. 3, ч. 2 ст. 5, ст. 10, ч. 3 ст. 17, ч. 2 ст. 19, ч. 1 ст. 21, ч. 1 ст. 22, ч. 2 ст. 23, ч. 4 ст. 27, ч. 2 ст. 29, ч. 2 ст. 31, ч. 1 ст. 32, ч. 1, 5 і 8 ст. 36, ч. 1 ст. 38, ч. 3 і 4 ст. 39</i> <i>Закону № 1197</i></p>
11	Застосування переговорної процедури закупівлі без наявних для цього підстав	<p>Наприклад, вибір переговорної процедури для здійснення закупівлі у разі, коли:</p> <p>— є конкуренція на ринку щодо предмета закупівлі, який закуповується;</p> <p>— не в обох випадках замовником було відмінено торги у зв'язку з відсутністю достатньої кількості учасників</p>	<p><i>Ч. 1 і 2 ст. 39</i> <i>Закону № 1197</i></p>

За здійснення порушень, передбачених *ст. 164¹⁴ КУпАП*, накладають **штраф на посадових осіб від 700 до 1000 нмдг (від 11900 до 17000 грн.)**.

За ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адмінстягнення, за одне із зазначених правопорушень накладається штраф на посадових осіб **від 1000 до 1500 нмдг (від 17000 до 25500 грн.)**.

Адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією, а також правопорушення, передбаченого *ст. 164¹⁴ КУпАП*, може бути накладено протягом трьох місяців з дня його виявлення, але не пізніше двох років з дня його вчинення.

Крім цього, замовникам як розпорядникам бюджетних коштів варто пам'ятати про *ст. 164¹² «Порушення бюджетного законодавства» КУпАП*. У цій статті Кодексу встановлена відповідальність, зокрема, за порушення вимог БКУ при здійсненні попередньої оплати за товари, роботи та послуги за рахунок бюджетних коштів, а також за порушення порядку і термінів здійснення такої оплати.

За такі порушення накладають штраф на посадових осіб від 30 до 50 нмдг (від 510 до 850 грн.).

За ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адмінстягнення, за одне із зазначених правопорушень накладається штраф на посадових осіб **від 50 до 70 нмдг (від 850 до 1190 грн.)**.

Складати протоколи про адміністративні правопорушення за *ст. 164¹² та 164¹⁴ КУпАП* мають право:

- органи Антимонопольного комітету України;
- органи державного фінансового контролю;
- Рахункова палата.

Головним чином адмінпротоколи за *ст. 164¹⁴ КУпАП* складають посадові особи органів державного фінансового контролю, тобто Держфінінспекції та її територіальних органів.

Перевірка державних закупівель полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання підконтрольними установами законодавства про державні закупівлі та проводиться органом державного фінансового контролю на всіх стадіях державних закупівель.

У свою чергу, при проведенні перевірок держзакупівель працівники Держфінінспекції керуються *Порядком проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами, затвердженим постановою КМУ від 01.08.2013 р. № 631, та Методикою № 101.*

Перевірка державних закупівель полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання підконтрольними установами законодавства про державні закупівлі.

Справи про адміністративні правопорушення за *ст. 164¹²* та *164¹⁴ КУпАП* розглядають судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів.

До адмінвідповідальності, передбаченої *ст. 164¹²* та *164¹⁴ КУпАП*, притягуються винні особи, якщо такі порушення за своїм характером **не тягнуть за собою кримінальної відповідальності**. Якщо за результатами перевірки порушено кримінальну справу, то за фактами її порушення до посадових осіб адмінстягнення не застосовуються.

У разі доведення відповідними органами факту злочину в діях голови, членів комітету ці особи можуть бути притягнені до відповідальності, зокрема, за такими *статтями ККУ*:

- *ст. 364 «Зловживання владою або службовим становищем»;*
- *ст. 366 «Службове підроблення»;*
- *ст. 367 «Службова недбалість»;*
- *ст. 368 «Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою»;*
- *ст. 368² «Незаконне збагачення».*

Тож суб'єктам державних закупівель, що працюють у цій сфері з порушеннями, варто пам'ятати про те, що вони можуть бути притягнені до адміністративної та кримінальної відповідальності за корупційні діяння, вчинення яких, наприклад, пов'язане для:

- **замовника** — з діяльністю в комітеті з конкурсних торгів;
- **учасника** — зі змовою із членами комітету з конкурсних торгів замовника з метою прийняття рішення про обрання його переможцем.

Положення про відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення законодавцем передбачено у *ст. 65 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII.*

При цьому корупційними злочинами відповідно до *ККУ* вважаються злочини, передбачені його *ст. 191, 262, 308, 312, 313, 320, 357 і 410*, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, а також злочини, передбачені *ст. 210, 354, 364, 364¹, 365², 368 — 369²* цього Кодексу.

У разі відмови в порушенні кримінальної справи або її закриття, але за наявності в діях порушника ознак адмінправопорушення, може бути накладено адмінстягнення **не пізніше ніж через місяць** від дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття.

Отже, пряма відповідальність за порушення законодавства у сфері державних закупівель передбачена у вигляді адміністративної відповідальності. Разом з тим, вчинив-

ши порушення у цій сфері, залежно від реагування керівника на таке порушення, а також від його наслідків члена конкурсного комітету може бути притягнуто до дисциплінарної та кримінальної відповідальності.

Зауважимо: у разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається стосовно кожної з таких осіб. А в разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються на кожне з вчинених правопорушень.

При цьому адміністративний протокол складається у двох екземплярах, що підписуються посадовою особою, яка склала такий протокол, та особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. Якщо особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, відмовляється підписати протокол, про це до протоколу вносять відповідний запис.



Увага!

Органи, які уповноважені на здійснення контролю у сфері закупівель, не мають права втручатися у проведення процедур закупівель.

Контроль за дотриманням законодавства щодо закупівель здійснюється як у порядку проведення перевірки державних закупівель, так і під час державного фінансового аудиту та інспектування.

Певні функції контролю у сфері державних закупівель *Законом № 1197* надано й органам Держказначейської служби.

Так, до здійснення оплати за договором про закупівлю такий орган:

1) перевіряє наявність оригіналу договору про закупівлю, наданого замовником, річного плану закупівель та звіту про результати проведення процедури закупівлі, що підтверджують проведення процедури закупівлі, за результатами якої укладено договір про закупівлю;

2) вживає заходів з недопущення здійснення платежів з рахунка замовника згідно з узятим фінансовим зобов'язанням за договором про закупівлю у випадках:

— відсутності або невідповідності встановленим законодавством вимогам необхідних документів, передбачених *Законом № 1197*;

— відміни процедури закупівлі;

— набрання законної сили рішенням суду про визнання результатів процедури закупівлі недійсними;

— призупинення процедури закупівлі;

— наявності відповідного рішення органу оскарження відповідно до *ст. 18 Закону № 1197*.

При цьому органи Держказначейської служби перевіряють наявність визначених документів (крім оригіналу договору про закупівлю, наданого замовником) шляхом перегляду документів, розміщених на веб-порталі Уповноваженого органу.

У разі виявлення порушень вимог законодавства у сфері закупівель Уповноважений орган та орган оскарження повідомляють про такі випадки.

З огляду на вищезазначений обсяг відповідальності, радимо членам комітету кожного разу перевіряти наявність підстав для прийняття того чи іншого рішення комітету.

8. Корисні посилання в Інтернеті для замовників

Сайт	Призначення сайту
http://www.me.gov.ua/Tags/DocumentsByTag?lang=uk-UA&tag=DerzhavniZakupivli	Нормативно-правові акти та листи, роз'яснення Мінекономрозвитку в сфері державних закупівель
http://www.amc.gov.ua/amku/control/main/uk/publish/category/108753	Інформація про рішення щодо оскарження процедур державних закупівель
http://www.amc.gov.ua/amku/control/main/uk/publish/article/104485	Зведені відомості про рішення органів АМКУ щодо визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді антиконкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення результатів торгів (тендерів), а також щодо можливого подальшого судового розгляду цих рішень, їх перевірки, перегляду органами АМКУ
https://usr.minjust.gov.ua	Єдиний державний реєстр юридичних та фізичних осіб
http://www.reyestr.court.gov.ua	Єдиний державний реєстр судових рішень. Можливість переглянути судові справи у сфері закупівель. Пошук за учасниками та замовниками
http://czo.gov.ua/ca-registry	Електронний реєстр суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з ЕЦП
http://www.minjust.gov.ua/22253	Єдині та Державні реєстри інформаційної мережі Міністерства юстиції України
http://nashigroshi.org/	Портал, на якому журналісти систематизують інформацію про порушення під час державних закупівель та інформацію про власників фірм
http://cpsa.org.ua/	Портал, на якому оприлюднена інформація про останні новини в сфері державних закупівель
http://antac.org.ua/	Портал Центру протидії корупції
http://help.vdz.ua/hc/uk	Інтернет-ресурс Центру підтримки Департаменту регулювання державних закупівель
http://prozorro.org	Пілотний проект системи державних електронних торгів



Використані документи

1. Конституція України — Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР.
2. БКУ — Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI.
3. КУпАП — Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. № 8073-X.
4. ККУ — Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III.
5. ГКУ — Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV.
6. ЦКУ — Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV.
7. ПКУ — Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
8. ЗКУ — Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. № 2768-III.
9. Закон № 1197 — Закон України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 р. № 1197-VII.
10. Закон № 4851 — Закон України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» від 24.05.2012 р. № 4851-VI.
11. Закон № 3038 — Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р. № 3038-VI.
12. Закон № 3551 — Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-XII.
13. Закон № 180 — Закон України «Про захист рослин» від 14.10.98 р. № 180-XIV.
14. Основи законодавства про охорону здоров'я — Основи законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.92 р. № 2801-XII.
15. Закон № 2778 — Закон України «Про культуру» від 14.12.2010 р. № 2778-VI.
16. Закон № 32/95-ВР — Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.95 р. № 32/95-ВР.
17. Закон № 1060 — Закон України «Про освіту» від 23.05.91 р. № 1060-XII.
18. Закон № 2939 — Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.93 р. № 2939-XII.
19. Закон № 2121 — Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-III.
20. Закон № 679 — Закон України «Про внесення змін до деяких законів України у сфері державних закупівель щодо приведення їх у відповідність із міжнародними стандартами та вжиття заходів з подолання корупції» від 15.09.2015 р. № 679.
21. Закон № 851 — Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV.
22. Закон № 663 — Закон України «Про засади функціонування ринку електричної енергії України» від 24.10.2013 р. № 663-VII.
23. Гірничий закон — Гірничий закон України від 06.10.99 р. № 1127-XIV.
24. Постанова № 868 — постанова КМУ «Про утворення Державної аудиторської служби України» від 28.10.2015 р. № 868.
25. Порядок № 602 — постанова КМУ «Про затвердження Порядку визначення генеральних замовників та взаємодії замовників з генеральним замовником за рамковими угодами» від 04.07.2012 р. № 602.
26. Постанова № 603 — постанова КМУ «Про особливості виконання рамкових угод» від 04.07.2012 р. № 603.

27. Порядок № 550 — Порядок проведення інспектування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами, затверджений постановою КМУ від 20.04.2006 р. № 550.
28. Порядок № 21 — Порядок зупинення операцій з бюджетними коштами, затверджений постановою КМУ від 19.01.2011 р. № 21.
29. Порядок № 319 — Порядок призупинення бюджетних асигнувань, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 15.05.2002 р. № 319.
30. Порядок № 255 — Порядок зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, затверджений постановою КМУ від 17.03.2011 р. № 255.
31. Порядок № 1163 — Порядок повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання, затверджений постановою КМУ від 22.12.2010 р. № 1163.
32. Порядок № 386 — Порядок безспірного вилучення коштів з місцевих бюджетів, витрачених на здійснення видатків, кредитування місцевого бюджету, які мають проводитися з іншого бюджету, затверджений постановою КМУ від 26.03.2003 р. № 386.
33. Методичні рекомендації № 394 — Методичні рекомендації щодо порядку застосування органами Державної казначейської служби України заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, затверджені наказом Держказначейської служби України від 29.12.2012 р. № 394.
34. Наказ № 648 — наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів» від 17.07.2015 р. № 648.
35. Наказ № 44 — наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» від 24.01.2012 р. № 44.
36. Наказ № 60 — наказ Міністерства фінансів України «Про організацію роботи зі складання Державною казначейською службою України звітності про виконання місцевих бюджетів» від 30.01.2012 р. № 60.
37. Порядок № 938 — Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938.
38. Типове положення — Типове положення про комітет з конкурсних торгів, затверджене наказом Мінекономіки від 26.07.2010 р. № 916.
39. ДК 016:2010 — Державний класифікатор продукції та послуг ДК 016:2010, затверджений наказом Держспоживполітики від 11.11.2010 р. № 457.
40. ДК 021:2015 — Національний класифікатор України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затверджений наказом Мінекономрозвитку від 23.12.2015 р. № 1749.
41. Наказ № 1106 — наказ Мінекономрозвитку «Про затвердження форм документів у сфері державних закупівель» від 15.09.2014 р. № 1106.

42. Порядок № 921 — Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Мінекономіки від 26.07.2010 р. № 921.
43. Методика № 101 — Методичні рекомендації з проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами, затверджені наказом Державної фінансової інспекції від 13.05.2015 р. № 101.
44. Порядок № 743 — Порядок розміщення інформації для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель, затверджений наказом Мінекономрозвитку від 25.06.2014 р. № 743.
45. Перелік № 503 — наказ Мінекономрозвитку «Про затвердження Переліку товарів і послуг, які можуть закуповуватися за рамковими угодами» від 24.04.2012 р. № 503.
46. Наказ № 504 — наказ Мінекономрозвитку «Про особливості укладання рамкових угод» від 24.04.2012 р. № 504.
47. ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 — Правила визначення вартості будівництва ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013, прийняті наказом Мінрегіонрозвитку від 05.07.2013 р. № 293.
48. Наказ № 919 — наказ Мінекономіки «Про затвердження стандартної документації конкурсних торгів» від 26.07.2010 р. № 919.

Практичний посібник

Тетяна Станкус
Вікторія Матвєєва

БЮДЖЕТНИЙ ПРОЦЕС/ ДЕРЖАВНІ ЗАКУПІВЛІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Коректори М. Брусенцова-Журенко, О. Дуднік,
О. Тютюнник, Т. Шило
Набір К. В'юнник
Комп'ютерна верстка, оригінал-макет Р. Громов

Підписано до друку 08.06.2016. Формат 60x90^{1/8}.
Ум. друк. арк. 14. Друк офсетний. Наклад 500 экз. Зам. № 08/06-01.

Видавничий будинок «Фактор»,
вул. Сумська, 106а, м. Харків, 61002.
Тел. (057) 76-500-76.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
від 14.09.2001 р., серія ДК № 597.

Віддруковано у друкарні
ТОВ «Діса Плюс»,
Салтівське шосе, 154, м. Харків, 61029.
Тел. (057) 768-03-15.

