

Як уникнути помилок при зберіганні документів у сфері державних закупівель

Стаття підготовлена відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»

При проведенні контрольних заходів органами Держфінінспекції України щодо дотримання законодавства у сфері державних закупівель іноді трапляються випадки ненадання підконтрольним об'єктом до проведення перевірки відповідних документів стосовно проведення ним процедур торгів у зв'язку з їх знищенням після спливу терміну їх зберігання. Спробуємо детально розібратись у цьому питанні та довести позицію із цього приводу саме контролюючого органу задля допомоги замовникам торгів уникнення порушень законодавства.

Нормативно-правова база, що регулює порядок зберігання документів у сфері державних закупівель

Частину 3 статті 19 законів України «Про здійснення державних закупівель» від 01.06.2010 № 2289-VI та від 10.04.2014 № 1197-VII (далі за текстом — Закон № 2289 та Закон № 1197) передбачено, що усі документи щодо державних закупівель зберігаються замовником протягом трьох років.

Разом із цим Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (далі за текстом — Закон № 922) зазначену норму стосовно зберігання паперових документів вже не містить, а лише припис про зберігання у системі електронних закупівель інформації протягом 10 років (пункт 5 частини 3 статті 12 Закону № 922).

Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, що затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, який зареєстрований 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (далі за текстом — Перелік), також визначено й терміни зберігання документів, що стосуються проведення процедур державних закупівель.

Так, відповідним Переліком передбачено, що зберігання протягом певного часу підлягають 2 категорії документів:

листування з організації та проведення конкурсних торгів (протягом 3 років);

документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні

обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них (протягом 3 років).

Проте слід зазначити, що відповідно до примітки до статті 186 Переліку зазначені документи можуть бути знищені за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності.

У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

Також правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджено наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5. Ці правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі — установи). Відповідно до пункту 6 даних правил керівник установи відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

Повноваження контролюючого органу щодо документального дослідження сфери державних закупівель

Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 за № 631 затверджено Порядок проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами (далі за текстом — Порядок № 631).

Пунктом 2 Порядку № 631 визначено, що документи об'єкта контролю — це будь-які документи (оригінали або належним чином завірені копії), що стосуються державної закупівлі протягом усього періоду її проведення, починаючи з планування та оприлюднення інформації про державну закупівлю і до повного виконання зобов'язань за договором, укладеним за результатами процедури закупівель.

Пунктом 15 Порядку № 631 передбачено, що керівник об'єкта контролю, в якому проводиться перевірка державних закупівель, та керівник підприємства, установи чи організації, в яких проводиться зустрічна звірка, зобов'язані забезпечити місце для роботи

посадових осіб контролюючого органу та залучених спеціалістів, створити умови для зберігання документів та надати можливість користуватися зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, необхідною для виконання ними службових обов'язків.

Під час проведення перевірки державних закупівель проводиться документальна та/або фактична перевірка питань програми перевірки державних закупівель.

Під час документальної перевірки здійснюється контроль за дотриманням законодавства у сфері державних закупівель шляхом вивчення документів об'єкта контролю.

У разі ведення документообігу з використанням електронних засобів зберігання та обробки інформації на вимогу посадової особи контролюючого органу керівник об'єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носіїв в необхідній кількості примірників, а також безперешкодний доступ до електронних документів.

Надання об'єктом контролю завірених копій документів посадовим особам контролюючого органу для підтвердження фактів виявлення порушень забезпечується головою комітету з конкурсних торгів, іншою уповноваженою ним особою або керівником об'єкта контролю чи його заступником.

Надання копій бухгалтерських документів (у разі потреби) забезпечується головним бухгалтером чи його заступником або уповноваженою на це посадовою особою об'єкта контролю.

Якщо об'єкт контролю не надав завірених копій документів, то про це зазначається в акті перевірки державних закупівель (пункти 16 та 17 Порядку № 631).

Розділом III «Головні функції» комітету містяться у Типовому положенні про комітет з конкурсних торгів, яке затверджено наказом Міністерства економіки України 26.07.2010 № 916 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.08.2010 за № 622/17917, передбачено, що комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій, як:

організація 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);

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених законами № 2289 та № 1197;

забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;

сприяння 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 тощо.

Відповідальність за незабезпечення зберігання документів у сфері державних закупівель

Розділом IX «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 922 передбачено внесення змін до статті 164-14 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі за текстом — КУпАП).

Зокрема, даною статтею визначено, що службові (посадові) особи уповноважених осіб відповідають за вчинення такого складу правопорушення, як ненадання інформації, документів та матеріалів у випадках, передбачених законом.

Отже, ненадання підконтрольним об'єктом документів, що стосуються проведення процедур торгів, термін дії яких відповідно до вимог законів № 2289, 1197 та Переліку не минув, є підставою для складання контролюючим органом протоколу (-ів) про адміністративне правопорушення за статтею 164-14 КУпАП.

У цьому випадку потенційно відповідати можуть відповідні службові (посадові) особи замовника [наприклад, керівник підконтрольного об'єкта (особа, що його заміщує); голова комітету з конкурсних торгів (особа, що його заміщує); секретар комітету; інша особа, що визначена відповідальною за зберігання таких документів тощо].

Нагадуємо, що за порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг законодавством встановлено адміністративну відповідальність у вигляді штрафу (таблиця).

Таблиця

Стаття 164-14 КУпАП	Розмір штрафу в неоподатковуваних мінімумах	Мінімальний розмір штрафу, грн	Максимальний розмір штрафу, грн
Частина 1 статті	700-1000	11 900	17 000
Частина 2 статті (вчинення правопорушення повторно протягом року)	1000-1500	17 000	25 500

Отже, з метою уникнення відповідальності за недбале зберігання відповідних документів щодо проведення процедур державних закупівель рекомендуємо замовникам торгів забезпечувати зберігання паперових документів до проведення контрольного заходу органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності, а в разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — до ухвалення цими органами остаточного рішення.