

Правильно складаємо протоколи і ведемо їхню нумерацію з початку року

Скоро початок нового року. Попри те що в Україні воєнний стан [продовжено до 19.02.2023](#), закупівельна спільнота не здається, а продовжує проводити закупівлі та наближати з кожним днем нашу країну до перемоги.

Тому в багатьох замовників уже виникають такі запитання: як правильно нумерувати протоколи — з 01.01.2023 перший протокол уповноваженої особи буде під № 1 чи варто продовжувати нумерацію по черзі, враховуючи попередні роки? Як нумерувати протоколи, якщо в замовника декілька уповноважених осіб? Отже, вирішимо ці питання в публікації далі.

Відповідно до пункту 14 [Особливостей](#) здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою КМУ від 12.10.2022 № 1178 (далі — Особливості), закупівля відповідно до цих особливостей здійснюється замовником на підставі наявної потреби або в разі планової потреби наступного року (планових потреб наступних періодів). Запланована закупівля включається до річного плану закупівель замовника відповідно до статті 4 [Закону](#) «Про публічні закупівлі» (далі — Закон).

У статті 4 Закону щодо планування встановлено, що планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі — річний план).

Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються замовником в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану.

Відповідно до частини 10 статті 11 Закону рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

Як правильно складати протокол

Протокол — документ, який фіксує інформацію про перебіг засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складають на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів і тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо. У протоколах відображають усі виступи з розглядуваних питань і рішення, прийняті в результаті обговорення.

Ні Законом, ні Особливостями не встановлено чіткої форми протоколу (рішення

уповноваженої особи), але [постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 затверджено](#) Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, у яких є певні норми, які регулюють питання протоколів, тому далі їх розглянемо.

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства установи або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі — секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи, яку накладає служба діловодства, і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

107. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

108. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.



109. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання.

Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

111. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

112. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

113. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

116. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

117. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту



протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

118. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

119. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

120. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Dodatok 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Проаналізувавши вищенаведену інформацію, можемо запропонувати з урахуванням інструкцій такий [приклад протоколу](#).

ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ (ПРОТОКОЛ)

ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЮРОСОБИ

(СКОРОЧЕНЕ НАЙМЕНУВАННЯ)

____.____.20__ м./с. р-н обл./сmt обл./с-ще р-н обл./Київ (вибрати необхідне) № ____

(місце складання)

уповноваженої особи

Порядок денний:

Про прийняття рішення про закупівлю _____ (зазначити назву предмета закупівлі), _____ (зазначити код за Єдиним закупівельним словником) за ДК 021:2015 Єдиного закупівельного словника (далі — **Закупівля**) відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — **Закон**) з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі — Особливості).

Про розгляд та затвердження (в разі внесення змін до річного плану зазначити слова «змін до») річного плану закупівель на 20__ рік у порядку, встановленому **Законом** з урахуванням Особливостей (Додаток 1).

Про оприлюднення (в разі внесення змін до річного плану зазначити слова «змін до») річного плану закупівель на 20__ рік в електронній системі закупівель (далі — **Електронна система**) у порядку, встановленому Уповноваженим органом та **Законом** з урахуванням Особливостей (Додаток 1).

Під час розгляду першого питання порядку денного:

Відповідно до п.п. 1, 3 Загальних положень Особливостей ці особливості встановлюють порядок та умови здійснення публічних закупівель (далі – закупівлі) товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом (далі – замовники), із забезпеченням захищеності таких замовників від воєнних загроз на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування. Замовники, що зобов'язані здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону, проводять закупівлі відповідно до Закону з урахуванням цих особливостей.

Пунктом 10 Особливостей встановлено, що замовники, у тому числі централізовані закупівельні організації, здійснюють закупівлі товарів і послуг (крім послуг з поточного ремонту), вартість яких становить або перевищує 100 тис. гривень, послуг з поточного ремонту, вартість яких становить або перевищує 200 тис. гривень, робіт, вартість яких становить або перевищує 1,5 млн гривень, шляхом застосування відкритих торгів у порядку, визначеному цими особливостями, та/або шляхом використання електронного каталогу для закупівлі товару.

Таким чином, враховуючи вартісні межі, передбачені Особливостями для даної закупівлі, є

необхідність у прийнятті рішення про проведення процедури відкриті торги, у порядку, визначеному Особливостями.

Під час розгляду другого питання порядку денного:

На виконання вимог статті 4 **Закону** з урахуванням пункту 14 Особливостей для забезпечення наявної потреби Замовника є необхідність у затвердженні (в разі внесення змін до річного плану зазначити слова «змін до») річного плану закупівель на 20__ рік щодо **Закупівлі** (Додаток 1).

Під час розгляду третього питання порядку денного:

На виконання вимог статті 4 **Закону** з урахуванням пункту 14 Особливостей є необхідність оприлюднити (в разі внесення змін до річного плану зазначити слова «зміни до») річний план закупівель на 20__ рік в **Електронній системі** протягом п'яти робочих днів з дня його/їх затвердження (Додаток 1).

ВИРІШИЛА:

Провести процедуру відкриті торги щодо **Закупівлі** відповідно до **Закону** з урахуванням **Особливостей**.

Затвердити (в разі внесення змін до річного плану зазначити слова «зміни до») річний план закупівель на 20__ рік (Додаток 1).

Оприлюднити (в разі внесення змін до річного плану зазначити слова «зміни до») річний план закупівель на 20__ рік в **Електронній системі** у порядку, встановленому Уповноваженим органом та **Законом** з урахуванням **Особливостей** (Додаток 1).

Додатки: **1. Додаток 1 на __ арк.**

Посада уповноваженої особи м.п.	_____ підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
---	--------------	---------------------------------------

Нумерація протоколу в межах календарного року

Відповідно до пункту 110 розділу II Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. **Нумерація протоколів ведеться в межах**

календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

Наприклад, на початку 2023 року починаємо нумерувати протоколи з першого номера (№ 1), як зображено далі в прикладі:

**ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ (ПРОТОКОЛ)
ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЮРОСОБИ
(СКОРОЧЕНЕ НАЙМЕНУВАННЯ)**

03.01.2023 м./с. р-н обл./сmt обл./с-ще р-н обл./Київ *(вибрати необхідне)* № 1
(місце складання)

Далі розглянемо питання: як нумерувати протоколи, якщо у замовника декілька уповноважених осіб.

Декілька уповноважених осіб: як нумерувати протоколи?

З початку 2022 року в замовника зможуть проводити закупівлі відповідно до Закону тільки уповноважені особи, і, звісно, кожна з таких уповноважених осіб повинна приймати рішення й оформлювати його протоколом.

Зверніть увагу: відповідно до частини 3 статті 11 Закону замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель / спрощених закупівель.

Оскільки чіткого порядку ведення протоколів ні в Законі, ні в Постанові не передбачено, якщо у замовника буде призначено декілька уповноважених осіб, **зручніше кожній окремій уповноваженій особі в межах календарного року вести окремо свою групу протоколів.**

Наприклад:

Уповноважена особа № 1 з початку 2023 року приймає рішення Протоколом № 1.

Уповноважена особа № 2 з початку 2023 року приймає рішення Протоколом № 1.

Підведемо підсумки:


нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів;



кожна з уповноважених осіб повинна приймати рішення шляхом оформлення протоколу;

зручніше кожній окремій уповноваженій особі в межах календарного року вести окремо свою групу протоколів.

Про планування за Особливостями читайте в статті [«Сім практичних питань про планування закупівель за Особливостями»](#). А також обов'язково ознайомтесь із електронною книгою на порталі RADNUK.COM.UA:


НОВИНИ | СТАТТІ | ІНСТРУМЕНТИ | КОНСУЛЬТАЦІЇ | НАВЧАННЯ | ТЕНДЕРНИЙ СУПРОВІД | ВІДЕО

 **Радник у сфері публічних закупівель**
Все для закупівель на одному порталі

Підписатися  

ЗАМОВНИКАМ ^ УЧАСНИКАМ ^ ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ^ ПРАВОВА БАЗА ^ ЖУРНАЛИ **КНИГИ** ТЕСТИ

Головна — Книги



Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель

1356 24 Листопада 2022

Ця книга тлумачить основні організаційно-правові засади життєвого циклу документів з питань публічних закупівель, зокрема **оформлення, зберігання, архівування, знищення документів**.

Насамперед про **поняття, сутність та порядок формування документа** читайте у статті [Оформлення документа: стереотипи та вимоги](#). Закріпіть прочитане та дізнайтесь практику Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері закупівель у цій частині в статті [«Оформлення документа: практика Органу оскарження»](#).

Не менш корисним буде інформація щодо нових форм документів — електронної та одночасно електронної та паперової, які з'явилися у зв'язку з уведенням і постійним удосконаленням [Закону України «Про публічні закупівлі»](#). Оскільки поряд з існуванням документів на папері існує необхідність у їх оприлюдненні в електронній системі закупівель, з чим пов'язане міксування паперової та електронної форми документів, з'являються сумніви щодо оформлення, зберігання, архівування, знищення паперової форми документів, що стосуються публічних закупівель.

Зміст:

Наступні публікації покликані розвіяти усі сумніви щодо названих питань:

- [Строк зберігання документів з публічних закупівель](#)
- [Як архівувати та знищувати документи з публічних закупівель](#)