

# Навіщо уповноваженій особі потрібно скласти протокол?

*В очікуванні 19 квітня 2020 року одним з топових питань від замовників є питання із заголовка цієї статті. Дещо в ширшій інтерпретації ми зустріли його в Інтернеті: «Хто може пояснити, для чого уповноважена особа має скласти протокол? Це ж час, папір, а логіки нуль! Вона ж приймає рішення одноосібно!» Надаємо відповідь у даній публікації.*

Відповідь на поставлене питання проста: бо цього вимагає Закон України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон). Відповідно до частини 10 статті 11 нової (з 19.04.2020) редакції Закону рішення уповноваженої особи оформлюють протоколом, який підписує уповноважена особа, із зазначенням дати прийняття рішення. Ще чинна сьогодні редакція Закону містить аналогічне правило в частині 4 статті 11, але не уточнює обов'язковість проставлення дати протоколу. І хоча дата — це ніби й обов'язковий реквізит будь-якого документа, на що прямо вказано в інструкціях з діловодства, та вказівка в новій редакції Закону на обов'язок проставити дату протоколу наштовхує на думку, що прецеденти зловживань відсутністю дати на документах вже траплялися.

А навіщо Закон вимагає скласти протокол? Усе просто: **протокол — це доказ того, хто, коли та яке саме рішення прийняв чи не прийняв**. Адже електронні документи в електронній системі закупівель (далі — ЕСЗ) «ПРОЗОРРО» формують у результаті заповнення полів та накладення електронного підпису, причому далеко не завжди кваліфікованого (який має презумпцію відповідності власноручному), як цього вимагає пункт 2 наказу Мінекономрозвитку від 22.03.2016 № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель». Тож не можна бути впевненим, що прийнято саме те рішення, яке було оприлюднено в ЕСЗ, і що таке оприлюднення своєчасно відбулося. До речі, саме від дати прийняття рішення (складення протоколу) переважно обчислюють строк на оприлюднення інформації у сфері публічних закупівель.

Окрім того, **специфіка ЕСЗ не дає можливості надати розгорнену інформацію щодо підстав та обставин прийняття того чи іншого рішення уповноваженої особи (наприклад, про дискваліфікацію) без завантаження сканкопії прийнятого рішення (протоколу)**.

Варта уваги й та обставина, що **уповноважена особа — жива людина, а не робот: сьогодні пам'ятає всі обставини закупівлі й нюанси прийнятих рішень, а через рік вони зітруться з пам'яті**. І це за умови, що через рік посаду уповноваженої особи обійматиме та сама людина. І залишаться тільки документи, у тому числі завантажені в ЕСЗ та створені на папері.

Не забуваймо й те, що **ЕСЗ** хоча й повинна відповідно до частини 3 статті 12 чинної та пункту 5 частини 5 статті 12 нової редакції Закону забезпечити збереження всіх «залитих» до неї даних та документів протягом не менш як 10 років, **однак не**

**застрахована від збоїв у роботі чи інших неполадок, які можуть призвести до часткової втрати чи пошкодження інформації.** І якщо це станеться, то в замовника, який діяв згідно із Законом, залишиться оригінал прийнятих рішень, а замовник, який нехтував складенням протоколів, не матиме що пред'явити на свій захист у разі судової тяганини чи претензій до проведеної закупівлі з боку правоохоронних або фінансових органів.

Тож **протокол передусім захищає саму уповноважену особу, даючи можливість документально підтвердити обґрунтованість та своєчасність прийнятих рішень. Водночас протокол захищає керівника (іншу посадову особу) замовника, який підписує договір про закупівлю, дозволяючи розділити відповідальність з уповноваженою особою:** якщо уповноважена особа організовує та проводить закупівлю, то саме вона відповідає за вибір постачальника й кожне прийняте під час закупівлі рішення, а керівник, який підписав договір, відповідає лише за належне виконання взятих зобов'язань.

Детальніше про складання протоколів тендерним комітетом та/або уповноваженою особою читайте в статті [«Кому і навіщо потрібні протоколи?»](#) — випуск журналу «Радник в сфері державних закупівель» № 1 (100) за січень 2020 року на стор. 24-29.

Детально про призначення уповноваженої особи читайте в статті: [«Призначення уповноваженої особи: враховуємо обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»](#)

---

Додатково пропонуємо переглянути вебінар на тему: Особливості призначення уповноважених осіб

а також: Організація та проведення закупівель Уповноваженою особою замовника