

Результат перевірки закупівель відображають в акті. Та чи потрібно його підписувати у разі наявності заперечень?

Час від часу до замовника може навідуватись Держаудитслужба в рамках виїзних перевірок чи ревізій. При цьому результати таких перевірок відображаються в акті перевірки. Як ви вважаєте, чи потрібно уповноваженій особі підписувати такий акт? Відповідь на це та інші питання розглянемо далі.

Держаудитслужба, відповідно до [статті 5 Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні»](#), може здійснювати перевірку закупівель.

Порядок та підстави проведення органом державного фінансового контролю перевірок закупівель встановлено постановою КМУ [від 01.08.2013 № 631](#) «Про затвердження Порядку проведення перевірок закупівель Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами і внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України» (далі — Порядок № 631).

[Перевірка закупівель](#) у замовників проводиться за місцезнаходженням юридичної особи, що перевіряється, чи за місцем розташування об'єкта права власності, щодо якого проводиться перевірка, і полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання замовником законодавства про закупівлі. Результати перевірки закупівель викладаються в акті перевірки закупівель.

Акт перевірки закупівель та що він повинен містити

Акт перевірки закупівель — це документ, який складається особою (особами) органу державного фінансового контролю за результатами перевірки закупівель. **Заперечення, зауваження до акта перевірки (за їх наявності) та висновки на них є невід'ємною частиною акта.**

Складення акта перевірки закупівель, його підписання та реалізація результатів перевірки здійснюються за процедурами, передбаченими пунктами **35, 38-47, абзацами першим і другим пункту 48, пунктами 49-52** Порядку проведення інспектування, затвердженого [постановою КМУ від 20.04.2006 № 550](#) «Про затвердження Порядку проведення інспектування Державною аудиторською службою, її міжрегіональними територіальними органами» (далі — Порядок № 550) з урахуванням норм, установлених Порядком № 631.

Порядком № 550 передбачено, що результати ревізії та, відповідно, результати перевірки закупівель оформляються актом, який повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. На першому аркуші акта, який оформляється на бланку органу державного фінансового

контролю, зазначається назва документа (акт), дата і номер, місце складення (назва міста, села чи селища).

Акт ревізії містить:

вступну частину, у якій зазначаються підстава для проведення ревізії, тема ревізії, повне найменування об'єкта контролю, його місцезнаходження, адресу електронної пошти, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, дати початку і закінчення ревізії, період, який підлягав ревізії, перелік посадових осіб органу державного фінансового контролю та залучених фахівців, які проводили ревізію, перелік осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об'єкта контролю у період, що підлягав ревізії, інші відомості щодо організаційної структури об'єкта контролю, наявності підпорядкованих йому підприємств, установ, організацій, перебігу ревізії та перешкоджання у її проведенні, а також факти відмови від підписання або неможливості підписання документів у разі наявності; констатуючу частину, у якій наведено інформацію про результати ревізії в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, висновок про наявність або відсутність порушень законодавства, визначений у разі наявності в установленому законодавством порядку розмір збитків, завданих державі чи об'єкту контролю внаслідок таких порушень, а також іншу інформацію, що стосується діяльності та фінансового стану об'єкта контролю, та факти, що стосуються періоду, який підлягає ревізії.

Виявлені допущені об'єктом контролю порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції органу державного фінансового контролю, фіксуються в констатуючій частині акта ревізії з обов'язковим посиланням на норми

законів чи інших нормативно-правових актів, які порушено, **та зазначенням винних у їх допущенні осіб.**

За результатами проведення ревізії з окремих питань програми посадові особи органу державного фінансового контролю та залучені фахівці, які проводили ревізію у складі групи, можуть за рішенням керівника групи скласти довідки, які підписують відповідні посадові особи органу державного фінансового контролю, залучені фахівці та надають об'єкту контролю одним із способів, визначених у пункті 39 Порядку № 550.

Працівники об'єкта контролю, які є відповідальними з цих питань, підписують протягом двох робочих днів такі довідки та повертають їх посадовим особам органу державного фінансового контролю або залученим фахівцям, які їх склали. Довідки складаються в одному примірнику, надаються керівнику групи для прийняття рішення щодо включення до акта ревізії викладених у них фактів та долучаються до акта ревізії. На вимогу об'єкта контролю йому можуть бути видані копії довідок.

Керівник, головний бухгалтер та **інші визначені працівники об'єкта контролю** зобов'язані ознайомитися з актом ревізії та в разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані примірники акта.

Відповідно до пункту 27 Порядку № 631 **акт перевірки закупівель підписує** керівник замовника, **уповноважена особа (особи)**, головний бухгалтер замовника, а в разі їх відсутності — інші уповноважені на виконання їх функцій особи та посадова особа органу державного фінансового контролю.

Підписані примірники акта ревізії об'єкт контролю зобов'язаний повернути органу державного фінансового контролю у строк **не пізніше ніж 3 робочі дні** після отримання. У разі ненадходження до органу державного фінансового контролю підписаних примірників акта ревізії протягом зазначеного строку посадові особи органу державного фінансового контролю **засвідчують це актом про відмову від підпису**, що складається у трьох примірниках, один з яких видається об'єкту контролю способом, визначеним у пункті 39 цього Порядку.

Після складення акта про відмову від підпису орган державного фінансового контролю має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів ревізії з обов'язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта ревізії органу управління об'єкта контролю і за необхідності відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

У разі неповернення об'єктом контролю першого і третього примірників акта ревізії орган державного фінансового контролю у передбачених Порядком № 550 та законодавством випадках **подає правоохоронним органам акт про відмову від підпису**, належним чином завірену копію другого примірника акта ревізії та долучає оригінал цього примірника до матеріалів ревізії.

Читайте також [«Чи наділена ДАСУ правом притягувати до відповідальності осіб, винних у](#)

допущених порушеннях? Рішення суду».

Важливо! У разі наявності заперечень щодо змісту акта ревізії керівник, головний бухгалтер чи інші особи **підписують його із запереченням.**

У разі підписання акта ревізії із запереченнями керівник об'єкта контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення органу державного фінансового контролю акта ревізії повинен подати йому підписані заперечення. Якщо протягом цього строку заперечення щодо акта не надійдуть, орган державного фінансового контролю вживає заходів для реалізації результатів ревізії.

Заперечення до акта ревізії об'єкт контролю формує у довільній формі, що повинне передбачати порушення, викладене в акті, та коментар до нього з обґрунтуванням, у чому полягає заперечення. Обґрунтування повинно містити посилання на норми законодавства, а в разі посилання на документи, що не були надані при здійсненні ревізії, варто додати їхні копії до заперечення.

З метою уточнення викладених у запереченнях фактів посадові особи органу державного фінансового контролю мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

За результатами розгляду заперечень посадові особи органу державного фінансового контролю формують висновок на заперечення. Примірна форма висновку міститься в додатку 2 до Інструкції з організації, проведення ревізії та реалізації її результатів, затвердженої наказом Держфінінспекції України від 04.03.2015 № 63, що є локальним документом, яким користуються працівники ДАСУ.

Як правило, такий висновок містить опис порушення, викладеного в акті, заперечення об'єкта контролю та висновки про те, прийнято відповідні заперечення чи ні органом державного фінансового контролю. У разі, якщо заперечення не прийняті, вказуються підстави такого рішення.

Заперечення об'єкта контролю та висновки органу державного фінансового контролю є невід'ємною частиною акта.

Читайте також [«Оскарження висновку ДАСУ про результати моніторингу закупівель».](#)

Висновки

Акт перевірки закупівель підписує керівник замовника, уповноважена особа (особи), головний бухгалтер замовника, а в разі їх відсутності — інші уповноважені на виконання їхніх функцій особи та посадова особа органу державного фінансового контролю.

У разі наявності заперечень щодо змісту акта ревізії керівник, головний бухгалтер чи



інші особи підписують його із запереченням. У разі підписання акта ревізії із запереченнями керівник об'єкта контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення органу державного фінансового контролю акта ревізії повинен подати йому підписані заперечення. Якщо протягом цього строку заперечення щодо акта не надійдуть, орган державного фінансового контролю вживає заходів для реалізації результатів ревізії.

А якщо на вашу процедуру закупівлі прийшов моніторинг та вам потрібно надати відповідь на запит ДАСУ, можете скористатись вже готовим [протоколом надання пояснення на запит моніторингу](#). Також перегляньте відео з новим очільником ДП «Прозорро»: