

Як правильно скласти протоколи: покрокова інструкція

З даної публікації читачі отримають відповіді на такі запитання:

Якщо форму протоколу засідання не встановлено, то чи може замовник скласти такий протокол на власний розсуд?

Чи обов'язково потрібно нумерувати протоколи?

Чи можливо ставити тільки дату без номера протоколу?

Які обов'язкові реквізити повинен мати протокол?

Частиною 4 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон, Закон про публічні закупівлі) **визначено, що рішення тендерного комітету або уповноваженої особи оформлюють протоколом.** Законом та наказами Уповноваженого органу (Міністерства економічного розвитку і торгівлі України) не передбачено типової або примірної форми складання протоколу засідання тендерного комітету щодо прийняття певних рішень. Тільки згідно з Наказом № 490 від 22.03.2016 Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі — Наказ № 490) затверджено дві форми протоколів: протокол розкриття тендерних пропозицій та протокол розгляду тендерних пропозицій. Також згідно з пунктом 2 Наказу № 490 передбачено, що формами документів, зазначених у пункті 1 цього наказу, затверджено обов'язкові поля, які заповнює замовник у результаті внесення в них наявної інформації в електронній системі закупівель. У разі необхідності замовник може зазначити додаткову інформацію про закупівлю, якщо заповнить необов'язкові поля, передбачені системою. Після внесення всієї обов'язкової інформації, передбаченої формою документа, на неї накладають електронний цифровий підпис. Електронна система закупівель автоматично створює документ, який у разі потреби можна роздрукувати.

Отже, якщо форму протоколу засідання не встановлено, то замовник може скласти такий протокол на власний розсуд? Далі в публікації спробуємо розібратися з даним питанням.

Як скласти 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.

Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі —Типова інструкція з діловодства). Далі пропонуємо ознайомитися з витягом із Типової інструкції з діловодства, в якій міститься інформація щодо протоколів.

Витяг з Типової інструкції з діловодства

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, в 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 з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені 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 ініціал імені 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 ініціалу 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, Додаток 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.

Отже, виходячи із загальних правил, бажано, щоб протокол містив такі реквізити:

Назву виду документа, яку пишуть посередині рядка (**наприклад: Протокол**).

Порядковий номер протоколу [згідно з пунктом 110 Типової інструкції з діловодства, номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерацію протоколів ведуть в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо. Наприклад, з початку 2018 року починаємо нумерувати так протоколи засідання тендерного комітету:



Протокол № 1].

Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада). **Наприклад: засідання тендерного комітету.**

Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори. **Наприклад: Комунальна установа «Міський онкологічний диспансер».**

Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).
Наприклад:

м. Київ

08.01.2018

Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10–12 осіб, то вказують усіх присутніх. **Згідно з пунктом 114 Типової інструкції з діловодства, встановлено, що у вступній частині протоколу зазначають прізвища та ініціали імен голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали імен присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, то зазначають їх загальну кількість з посиланням на список, доданий до протоколу.**

Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії). Приклад — нижче.



<i>Посада</i>	<i>Прізвище, ініціал імені</i>
Голова тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	
Заступник голови тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	
Секретар тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	
Член тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	
Член тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	

Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, засіданні. **Згідно з пунктом 114 Типової інструкції з діловодства, встановлено, що вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подають наприкінці вступної частини. Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. Кожне питання нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про». Приклад — нижче.**

Порядок денний:

1. Про розгляд та затвердження тендерної документації на закупівлю.

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. **Згідно з пунктом 115 Типової інструкції з діловодства, розділи нумерують арабськими цифрами і будують за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ.** Зазначені слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставлять двокрапку. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначають текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкують з нового рядка. Текст виступу викладають у третій особі однини.

Рекомендуємо в протоколі прописувати саме «ВИРІШИЛИ», оскільки тендерний комітет приймає рішення.

Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок. **Згідно з пунктом 120 Типової інструкції з діловодства, встановлено, що коли на засіданні приймають рішення про затвердження документа, який обговорювали на засіданні, то цей документ додають до протоколу (і в ньому роблять посилання на номер і дату протоколу). За наявності інших документів, що розглядали на засіданні (факт обговорення яких зафіксовано в тексті**



протоколу), їх нумерують арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу роблять посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначають.

Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря). **Згідно з пунктом 121 Типової інструкції з діловодства, протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу та секретар.**

Далі пропоную ознайомитися з прикладом протоколу тендерного комітету, який було складено, виходячи з положень Типової інструкції з діловодства.

Приклад протоколу про затвердження тендерної документації



Протокол № 1
засідання тендерного комітету
Комунальної установи «Міський онкологічний диспансер»

м. Київ
(місце засідання)

08.01.2018
(місце засідання)

Присутні:
Члени тендерного комітету:

Посада	Прізвище, ініціал імені
Голова тендерного комітету, посада в організації	
Заступник голови тендерного комітету, посада в організації	
Секретар тендерного комітету, посада в організації	
Член тендерного комітету, посада в організації	
Член тендерного комітету, посада в організації	

Усього: __ осіб з _____. Кворум: 100 %.

Порядок денний:

- Про розгляд та затвердження тендерної документації на закупівлю нафти і дистилатів за кодом CPV за ДК 021:2015 – 09130000-9 (дизельне паливо) (Додаток 1 на 42 сторінки).
- Про подання для оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі й тендерної документації на веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель.

СЛУХАЛИ:

По першому питанню порядку денного:
Голову тендерного комітету *прізвище, ініціал імені*, який повідомив, що відповідно до пункту 29 частини 1 статті 1 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) тендерна документація — документація щодо умов проведення публічних закупівель, яку розробляє та затверджує замовник і яку оприлюднюють для вільного доступу на веб-порталі Уповноваженого органу та авторизованих електронних майданчиках. Тендерна документація не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав. Для проведення закупівлі відповідно до вимог чинного законодавства необхідно розглянути й затвердити проект тендерної документації.

Секретар тендерного комітету *прізвище, ініціал імені* повідомив, що тендерну документацію на закупівлю нафти і дистилатів за кодом CPV за ДК 021:2015 – 09130000-9 (дизельне паливо) розроблено з дотриманням усіх вимог, установлених ст. 22 Закону, та відповідно до наказу Мінекономрозвитку України від 13.04.2016 року № 680 «Про затвердження примірної тендерної документації». Поданий проект тендерної документації відповідає вимогам та нормам чинного законодавства. Даний проект тендерної документації додано до даного протоколу як Додаток 1.

Голова тендерного комітету *прізвище, ініціал імені* запропонував винести на голосування питання щодо затвердження тендерної документації згідно з розглянутим проектом.

ВИСТУПИЛИ:
Голова тендерного комітету *посада в організації замовника, прізвище, ініціал імені*.
Секретар тендерного комітету *посада в організації замовника, прізвище, ініціал імені*.

Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

Посада, прізвище, ініціал імені	Результат голосування («за» чи «проти»)
Голова тендерного комітету: <i>прізвище, ініціал імені, посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Заступник голови тендерного комітету: <i>прізвище, ініціал імені, посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Член тендерного комітету: <i>прізвище, ініціал імені, посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Член тендерного комітету: <i>прізвище, ініціал імені, посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Секретар тендерного комітету: <i>прізвище, ініціал імені, посада в організації замовника</i>	«ЗА»

Щодо даного питання, винесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одногласно «за».

Отже, підведемо підсумки:

Не рекомендуємо складати протокол на власний розсуд, краще скористатися Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. А також з прикладом протоколу тендерного комітету, який було складено, виходячи з положень Типової інструкції з діловодства (можна ознайомитися вище).

Якщо зі складанням протоколу довільної форми виникають труднощі, то завжди можна звернутись по пораду до власного внутрішнього структурного підрозділу, який визначено відповідальним за ведення документообігу.



Нумерувати протоколи потрібно. Нумерацію протоколів ведуть у межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії. Наприклад, з початку 2018 року починаємо нумерувати так протоколи засідання тендерного комітету: Протокол № 1.

У протоколі необхідно ставити і дату протоколу, і номер протоколу, і місце проведення.

Рекомендуємо в протоколі прописувати «ВИРІШИЛИ», оскільки тендерний комітет приймає рішення.