

Протокол уповноваженої особи: нумерація, правила, приклади

Зміст

[Протокол уповноваженої особи з публічних закупівель](#)

[Протокол в електронній формі](#)

[Протокол уповноваженої особи: зразок](#)

[Декілька уповноважених осіб: як нумерувати протоколи?](#)

[Загальні підсумки](#)

Протокол уповноваженої особи: зразок. Як оформити протокол? Чи є правила щодо нумерації протоколу? Далі поговоримо саме про це.

Уповноважена особа під час виконання своїх зобов'язань насамперед керується Законом України «[Про публічні закупівлі](#)» (далі — Закон) з урахуванням 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).

Протокол уповноваженої особи з публічних закупівель

Ані в Законі, ані в Особливостях чіткого порядку ведення протоколів уповноваженої особи з публічних закупівель наразі не передбачено.

Тому щодо порядку ведення протоколів уповноваженої особи рекомендуємо звернутись до розділу II Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (далі — Типова інструкція), яка встановлює такі вимоги до оформлення протоколу.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело: https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/chas-onovyty-numeratsiui-protokoliv-protokol-upovnovazhenoi-osoby-numeratsiia-pravya-prykklady/

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 (210x297 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 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, 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.

Протокол в електронній формі

З листопада 2024 року в електронній системі закупівель розпочато [впровадження електронних протоколів](#). Проаналізуймо, як виглядає протокол затвердження річного плану закупівель, який автоматично формується в ЕСЗ:

Джерело фінансування закупівлі	Опис	Сума
Державний бюджет України	фонд НСЗУ	135 000,00 UAH

Обґрунтування підстав для здійснення замовником закупівлі:

—

Вирішено:

Затвердити річний план закупівлі та опублікувати на веб-порталі Уповноваженого органу

Увага! Типова інструкція також встановлює певні умови щодо протоколів в електронній формі:

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.

Ба більше, відповідно до статті 4 Закону 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.

Якщо ви ознайомились зі статтею [«Строки в публічних закупівлях за Особливостями: „з дати“, „з дня“, „робочі дні“ тощо + таблиця зі строками та доцільними прикладами»](#), то знаєте, що визначення початку перебігу строку передбачено частиною 1 статті 253 ЦКУ, згідно з якою перебіг строку починається **з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події**, з якою пов'язано його початок.

Це означає, що якщо строк починається «з дня», то перебіг строку рахуємо відповідно до статті 253 ЦКУ, наприклад з наступного дня від дати прийняття рішення.

Якщо ви знову подивитесь на зображений вище протокол, який формується в ЕСЗ автоматично, то побачите «дату підпису». Технічно такий протокол сформується в день, коли УО заповнить поля системи та накладе КЕП, що фактично суперечитиме частині 1

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело: https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/chas-onovyty-numeratsiiu-protokoliv-protokol-upovnovazhenoi-osoby-numeratsiia-pravyala-pryklady/

статті 253 ЦКУ, статті 4 Закону.

Що ми пропонуємо? Допоки вищезазначене не приведено у відповідність до законодавства, рекомендуємо замовникам дотримуватись порядку ведення протоколів, що діяв до впровадження електронних протоколів. Тобто на кожне рішення УО оформлювати відповідний паперовий протокол.

Протокол уповноваженої особи: зразок

Вид закупівлі	Протокол для затвердження РПЗ
Спрощена закупівля за наказом ДП «Прозорро» від 20.10.2022 № 25	Протокол про затвердження річного плану для проведення спрощеної закупівлі
Відкриті торги з особливостями	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол про затвердження (змін до) річного плану (за Особливостями) для відкритих торгів • Протокол затвердження змін до Річного плану за Особливостями для відкритих торгів (без застосування електронного аукціону) • Протокол затвердження річного плану (змін до РП) за Особливостями щодо відкритих торгів для закупівлі товарів для забезпечення викладання навчального предмета «Захист України» • Протокол затвердження річного плану за Особливостями для закупівель НУШ через відкриті торги
Електронний каталог Prozorro Market	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол про закупівлю через Prozorro Market до 100 тис. грн; • Протокол про закупівлю через Prozorro Market від 100 тис. грн (за Особливостями)
Прямий договір за пунктом 11 Особливостей («допороговий» договір)	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол про затвердження РП (змін до РП) щодо договорів до 50 тис. грн; • Протокол про затвердження РП (змін до РП) відповідно до пункту 15 Особливостей (додаткова потреба); • Протокол про затвердження РП (змін до РП) щодо звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.
Прямий договір у «понадпорогових» межах за пунктом 13 Особливостей	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 2 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 4 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 5 п. 13 Особливостей: відсутність конкуренції з технічних причин; • Протокол щодо закупівлі за виключенням пп. 5 п. 13 Особливостей: укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного або мистецького конкурсу; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 5 п. 13 Особливостей: необхідність захисту прав інтелектуальної власності; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 5 п. 13 Особливостей: предмет закупівлі полягає у створенні або придбанні витвору мистецтва або художнього виконання; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 5 п. 13 Особливостей: укладення договору про закупівлю з постачальником «останньої надії» або з ПУП по електричній енергії; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 5 п. 13 Особливостей: укладення договору про закупівлю з постачальником «останньої надії» або з ПУП на постачання природного газу; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 6 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 7 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 8 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 9 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 10 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 11 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 13 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 15 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням за пп. 16 п. 13 Особливостей; • Протокол щодо закупівлі за виключенням п. 13 Особливостей: закупівля товарів і послуг у підприємства або організації, що засновані громадською організацією осіб з інвалідністю.

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело: https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/chas-onovyty-numeratsiiu-protokoliv-protokol-upovnovazhenoi-osoby-numeratsiia-pravyyla-prykklady/

Усі інші необхідні документи для завантаження — в розділі «[Зразки документів](#)».

Декілька уповноважених осіб: як нумерувати протоколи?

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

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 Особливостях 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 2025 року приймає рішення Протоколом № 1.

Уповноважена особа № 2 з початку 2025 року приймає рішення Протоколом № 1.

Загальні підсумки

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.

Протоколи складаються в електронній формі відповідно до інструкції з діловодства установи або рішення колегіального органу. При цьому з огляду на зазначене в розділі «Протокол в електронній формі» цієї статті рекомендуємо замовникам дотримуватись порядку ведення протоколів, що діяв до впровадження в ЕСЗ електронних протоколів. Тобто на кожне рішення УО оформлювати відповідний паперовий протокол.

Кожна з уповноважених осіб повинна приймати рішення шляхом оформлення протоколу. Зручніше кожній окремій уповноваженій особі в межах календарного року вести окремо свою групу протоколів.

Рекомендуємо ознайомитися:

з електронною книгою [«Зведений перелік протоколів \(рішень\) уповноваженої особи під час здійснення закупівель»](#), де ви знайдете всю необхідну інформацію щодо формування протоколу;

з електронною книгою [«Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель»](#), де зібрано всю інформацію стосовно засад формування та зберігання документів.