

# Покрокова інструкція проведення плати за подання скарги за новим Законом

Механізм оскарження до АМКУ завжди був дуже важливим інструментом для збільшення довіри бізнесу до держави та публічних закупівель. Уряд удосконалив систему оскарження публічних закупівель, затвердивши Постанову Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження» від 22 квітня 2020 року № 292. Нові правила допоможуть як бізнесу, так і державним замовникам відчувати себе захищенішими та зроблять публічні закупівлі ефективнішими та справедливими. Тому в цій статті пропонуємо розглянути покрокову інструкцію щодо порядку проведення плати за скаргу об'єктом оскарження з огляду на запропоновані нововведення.

Відповідно до ч. 2 ст. 18 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) скаргу до органу оскарження суб'єкт оскарження подає у формі електронного документа через електронну систему закупівель. За подання скарги до органу оскарження справляють **плату через електронну систему закупівель** в день подання скарги, після чого скарга автоматично потрапляє до реєстру скарг, відбувається формування її реєстраційної картки, яка разом зі скаргою автоматично оприлюднюється в електронній системі закупівель. Тобто скаргу подають в електронному вигляді в результаті завантаження документа на авторизований майданчик із зазначенням теми та опису скарги.

Відповідно до ч. 7 ст. 18 Закону розмір плати, порядок здійснення плати та її повернення суб'єкту оскарження у випадках, передбачених ст. 18 Закону, визначає Кабінет Міністрів України. Двадцять другого квітня 2020 року було прийнято Постанову «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження» (далі — Постанова) № 292, яка визначає умови здійснення плати за подання скарги до органу оскарження та її повернення суб'єктові оскарження. Детально про нові розміри плати за скаргу читайте в статті «Оскаржуємо по-старому та по-новому, прийнято нові розміри та порядок здійснення оплати за скарги». Даний функціонал уже реалізований на авторизованих майданчиках. Розберемо детально порядок здійснення плати за скаргу на практиці.

## Крок 1. Внесення реквізитів рахунка на авторизований майданчик.

Відповідно до Постанови суб'єкт оскарження **обов'язково зазначає реквізити рахунка, на який буде повернуто плату за скаргу у випадках**, визначених Законом та Постановою. Нагадаю, що відповідно до ч. 6 ст. 18 Закону плату за подання скарги

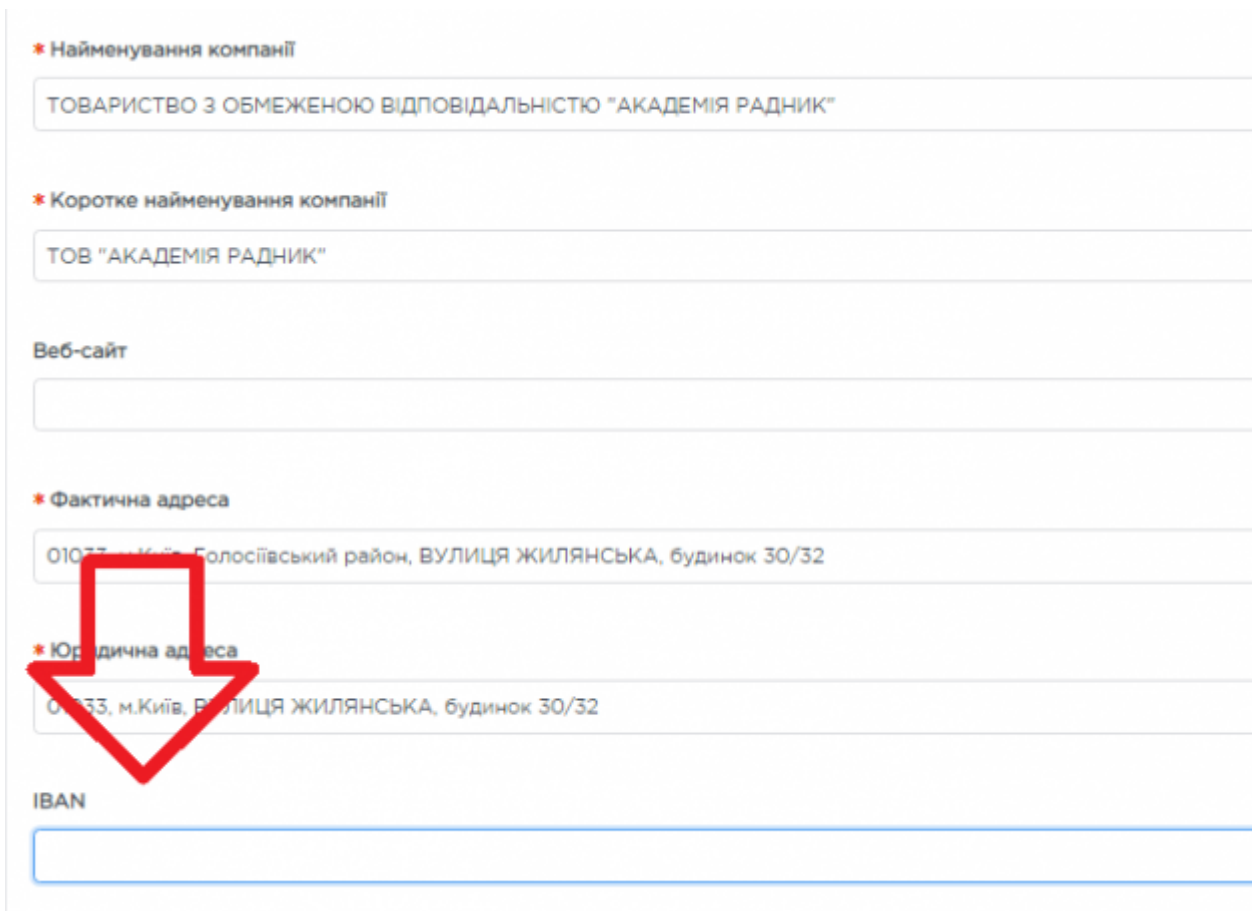
повертають скаржникові в разі, якщо орган оскарження за результатами розгляду скарги ухвалює:

рішення про задоволення або часткове задоволення такої скарги;

залишає її без розгляду у випадку, якщо замовник відповідно до цього Закону усунув порушення, зазначені в скарзі;

ухвалює рішення про припинення розгляду скарги у випадку, якщо замовник відповідно до цього Закону усунув порушення, зазначені в скарзі.

Тому учасник має внести реквізити рахунка в особистому кабінеті на авторизованому майданчику в результаті заповнення поля з рахунком IBAN (рис. 1):



\* Найменування компанії  
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АКАДЕМІЯ РАДНИК"

\* Коротке найменування компанії  
ТОВ "АКАДЕМІЯ РАДНИК"

Веб-сайт

\* Фактична адреса  
01033, м.Київ, Голосіївський район, ВУЛИЦЯ ЖИЛЯНСЬКА, будинок 30/32

\* Юридична адреса  
01033, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЖИЛЯНСЬКА, будинок 30/32

IBAN

Рис. 1

## Крок 2. Подання скарги.

Необхідно заповнити електронні поля, а саме зазначити тему, опис та завантажити готову скаргу. Скарга має бути у вигляді документа, оформленого належним чином (рис. 2).

**Звертаємо увагу!** Відповідно до ч. 3 ст. 12 Закону під час використання електронної

системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій / пропозицій та їх оцінки документи та дані створюють та подають, зважаючи на вимоги законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги». Отже, радимо скаржникам (учасникам) накладати кваліфікований електронний підпис під час подання скарги. Детально про накладання електронного підпису на пропозицію читайте в публікації «Як і хто має застосовувати КЕП?».

### Подання скарги на умови закупівлі



\* Тема

\* Опис

Документи

 **Обрати файли**

Максимальний розмір одного файлу не повинен перевищувати 49 МБ

Подати

Рис. 2

## Крок 3. Вибір способу оплати.

Відповідно до Постанови плати за скаргу суб'єкт оскарження здійснює через електронну систему закупівель одним із таких способів (рис. 3):

із застосуванням електронного платіжного засобу;

безготівковим переказом коштів з банківського рахунка суб'єкта оскарження.

Оплата скарги



2250 €

Сума

Оберіть спосіб оплати



Оплатити онлайн

Онлайн-оплата в системі - LiqPay - метод картка-рахунок;



Завантажити шаблон платіжного документа

Оплата поза системою за сформованим шаблоном рахунка - інтернет-банкінг, у відділенні банку, через термінал самообслуговування - метод рахунок-рахунок.

Оплатити

Рис. 3

## Варіант оплати № 1. Оплата онлайн банківською карткою.

Обираючи даний варіант, учасник може здійснити оплату банківською карткою. Законом та Постановою не встановлено обмежень щодо оплати платіжною карткою, тому учасник може оплатити як карткою юридичної особи, так і карткою будь-якої фізичної особи (рис. 4).

QR-код для оплати

До сплати: **2250.00 UAH**

Плата за скаргу UA-2020-04-21-000052-с.с4-38В37930, без ПДВ

Сплатити через Приват24

**24 Pay**

або

Картка  Інший спосіб

Номер картки  
.....

Термін дії ММ/YY CVV2 ... ?

Натискаючи на кнопку «Сплатити», Ви приймаєте **Угоду користувача**

**Сплатити**

Рис. 4

## Варіант оплати № 2. Безготівковий переказ.

Суб'єкт оскарження завантажує сформований платіжний документ, до якого перераховує кошти у вигляді безготівкового переказу коштів з банківського рахунка суб'єкта оскарження на рахунок одержувача (**державне підприємство «ПРОЗОРРО»**) (рис. 5).

Звертаємо увагу!

У разі невідповідності інформації, зазначеної суб'єктом оскарження в платіжному документі, шаблону платіжного документа такий **платіж не зараховують як плату за скаргу**. До зарахування коштів на окремий рахунок адміністратора електронної системи закупівель (**державне підприємство «ПРОЗОРРО»**) скарга має вигляд чернетки. Після зарахування коштів на окремий рахунок адміністратора скарга автоматично надходить.

## Шаблон платіжного документа

Отримувач	ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ПРОЗОРРО"
ЄДРПОУ	02426097
ІВАН	UA493218420000026004053066112
Київська філія АТ КБ «ПРИВАТБАНК	
Сума	2,250.00 грн.
Призначення платежу	Плата за скаргу UA-2020-04-21-000052-с.с2-СС395104, без ПДВ. Реквізити повернення: 35290966, UA663209840000000260070105315

Рис. 5

Відповідно до ч. 3 ст. 18 Закону в разі якщо скаргу внесено до реєстру скарг і щодо неї сформовано реєстраційну картку, то така скарга **не може бути відкликана**.

Звертаємо увагу!

Формування реєстраційної картки скарги відбувається після оплати, тому учасник може скасувати скаргу до здійснення оплати, поки скарга збережена на майданчикові у вигляді чернетки. Ще більше про нові правила щодо захисту прав у публічних закупівлях та застосування їх на практиці читайте в рубриці «Практика оскарження закупівель» за [посиланням](#).

А також радимо ознайомитися зі статтями, що розкривають усі особливості **та нюанси** процедури оскарження публічних закупівель:

[«Внесення плати за подання скарги. На що особливо слід звернути увагу учасникам-нерезидентам»;](#)

[«Оскаржуємо по-старому та по-новому, прийнято нові розміри та порядок здійснення оплати за скарги»;](#)

[«Одинадцять змін у новому Законі, на які варто звернути увагу при оскарженні»;](#)

[«Шість ситуацій з практики оскарження щодо наявності в учасників антикорупційної програми».](#)