

# Зразок журналу реєстрації протоколів уповноваженої особи

*У цій статті поговоримо про журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи та з'ясуємо, чи обов'язково вести такий документ.*

Наразі закупівлі в Україні проводяться відповідно до Закону 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, що затверджені постановою КМУ [від 12.10.2022 № 1178](#) (далі — Особливості).

Ані в Законі, ані в Особливостях *чіткого порядку ведення протоколів уповноваженої особи з публічних закупівель не передбачено*. Це означає, що це питання віддано на розсуд та врегулювання замовника, оскільки саме він організовує внутрішню роботу підприємства / організації / установи.

Не виключено, що у внутрішніх документах замовника може бути встановлений обов'язок вести журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи. Утім, законодавство не встановлює такої вимоги. При цьому деякі замовники приймають рішення вести такий журнал реєстрації в електронному вигляді.

**Звертаємо увагу:** постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», якою затверджено Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, встановлює загальні вимоги до формування протоколу (пункти 106–122). Утім, тут немає згадок щодо журналу реєстрації протоколу уповноваженої особи.

Тож, обов'язку вести журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи законодавством не передбачено. Утім, зважайте, чи не встановлений такий обов'язок у внутрішніх документах замовника (Методиці / Інструкції з діловодства тощо).

Водночас для зручності та забезпечення правильної нумерації протоколів УО може вести такий журнал реєстрації, так би мовити, для себе, зокрема в електронному вигляді.

## Журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи: зразок

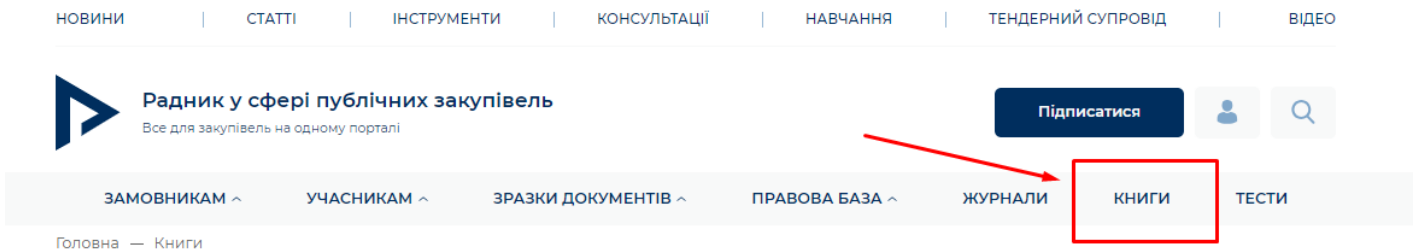
Фахівцями порталу «Радник у сфері публічних закупівель» також розроблено та розміщено на порталі відповідні зразки, які ви можете за потреби вести в електронному

Вигляді:

## Реєстр ведення протоколів уповноваженої особи щодо закупівель (варіант 1);

## Реєстр протоколів уповноваженої особи щодо закупівель (варіант 2).

Більше про документи в публічних закупівлях читайте в електронній книзі «**Організаційні питання в закупівлях. Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель**»:



Головна — Книги



## Організаційні питання в закупівлях. Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель

👁 2425 19 Січня 2024

Організаційні питання в закупівлях: чи складно? Ця книга тлумачить основні організаційно-правові засади життєвого циклу документів, в тому числі з питань публічних закупівель, зокрема **оформлення, зберігання, архівування, знищення документів**.

Насамперед про **поняття, сутність та порядок формування документа** читайте у статті [Оформлення документа: стереотипи та вимоги](#). Закріпіть прочитане та дізнайтесь практику Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері закупівель у цій частині в статті «[Оформлення документа: практика Органу оскарження](#)».

Не менш корисним буде інформація щодо нових форм документів — електронної та одночасно електронної та паперової, які з'явилися у зв'язку з уведенням і постійним удосконаленням [Закону України «Про публічні закупівлі»](#). Оскільки поряд з існуванням документів на папері існує необхідність у їх оприлюдненні в електронній системі закупівель, з чим пов'язане міксування паперової та електронної форми документів, з'являються сумніви щодо оформлення, зберігання, архівування, знищення паперової форми документів, що стосуються публічних закупівель.

Зміст:

### I. Загальні "правила" оформлення, зберігання, архівування, знищення документів

- [Строк зберігання документів з публічних закупівель](#)
- [Як архівувати та знищувати документи з публічних закупівель](#)
- [Правильно складаємо протоколи і ведемо їхню нумерацію з початку року](#)
- [Первинні документи та строки їх зберігання: розглядаємо зміни-2023](#)