

Взаємодія між структурними підрозділами під час планування, проведення закупівель та укладення договорів про закупівлю

Відсутність ефективної взаємодії між структурними підрозділами під час планування, проведення закупівель та укладення договорів про закупівлю не тільки чинить негативний вплив на конкретну функціональну зону, а й знижує продуктивність й ефективність діяльності підприємства в цілому, відображається на показниках, що ускладнює реалізацію будь-якого проєкту.

У цій статті розберемо, як налагодити процес взаємодії уповноваженої особи зі структурними підрозділами підприємства. Також з'ясуємо, як розроблення та затвердження документів допоможе упорядкувати механізм внесення товарів, робіт і послуг до річного плану закупівель, ініціювання заявок на здійснення закупівель уповноваженою особою замовника та взаємодії між зацікавленими й задіяними у процесі закупівель структурними підрозділами.

Взаємодія підрозділів під час закупівель

Взаємодія необхідна для узгодженості дій структурних підрозділів замовника в інтересах досягнення спільної мети (здійснення статутної діяльності) та забезпечення розвитку закладу замовника.

Основні проблеми, з якими стикаються замовники, зокрема уповноважена особа, при неефективній взаємодії між структурними підрозділами:

неузгодженість дій підрозділів;

відсутність розуміння у працівників (співробітників) своєї ролі у виконанні закупівельних процесів;

недотримання термінів (наприклад, невчасне надання заявки для проведення закупівлі, внаслідок чого замовник залишився без необхідного товару на певний період);

відсутність відповідальних за підготовку технічної специфікації (вимог) до товарів, робіт, послуг;

низька керованість і зниження ефективності діяльності замовника загалом.

Враховуючи, що взаємодія передбачає певну систему організації, яка не повинна носити

епізодичний характер, а здійснюватися безперервно, уповноважена особа має створити та затвердити наказом по закладу Порядок взаємодії між структурними підрозділами під час планування, проведення закупівель, укладення договорів про закупівлю (далі — Порядок), в якому буде створено механізм внесення товарів, робіт і послуг до річного плану закупівель, ініціювання заявок на здійснення закупівель уповноваженою особою та взаємодії між зацікавленими й задіяними у процесі закупівель структурними підрозділами замовника.

Що таке порядок взаємодії між структурними підрозділами

Порядок взаємодії між структурними підрозділами — це офіційний документ на підприємстві, який закріплює обов'язки, відповідальність і структуру взаємодії між підрозділами замовника в межах закупівельних процесів.

Також зазначений Порядок буде організаційним документом, який відповідно до встановлених вимог, правил і норм визначатиме чітку послідовність дій певного закупівельного процесу, із зазначенням способів і методів його використання, форми та умови здійснення.

Перевагами впровадження Порядку можна вважати:

- зрозуміло багато дій та процесів на підприємстві;
- зручно аналізувати помилки і недоліки, а також запобігати конфліктним ситуаціям;
- завжди можна знайти відповіді на багато запитань — вони розписані та розібрані.

Серед мінусів варто зазначити:

- обмеження гнучкості в ухваленні рішень;
- складно оперативно вносити зміни.

Порядок зазвичай впроваджують, щоб:

- встановити правила і норми роботи;
- розкласти основні процеси на чіткий порядок дій;
- зробити основні закупівельні процеси зрозумілими та прозорими;
- запобігти конфліктам і протиріччям між уповноваженою особою замовника та

структурними підрозділами.

Приклад Порядку взаємодії структурних підрозділів

Щоб сформувавши Порядок на внутрішньому рівні, можете взяти за основу приклад [Порядку взаємодії між структурними підрозділами](#), розробленого фахівцями порталу Радник.

Алгоритм погодження проєкту договору про закупівлю: приклад

Частою причиною пропущення строків оприлюднення інформації про закупівлі є неузгодженість структурних підрозділів замовника під час формування договору про закупівлю. Тому зупинимось на цьому детальніше та наведемо приклад алгоритму погодження проєкту договору про закупівлю, який може стати складовою вашого Порядку.

Надходження до Уповноваженої особи / Відповідальної особи заявки на проведення закупівлі.

Уповноважена особа / Відповідальна особа визначає вид закупівлі (закупівля без використання електронної системи / відкриті торги з особливостями / запит пропозицій постачальників).

Підготовка та візування проєкту договору. Проєкт договору закупівлі готується:

- Уповноваженою особою — у разі закупівлі шляхом застосування відкритих торгів у порядку, визначеному Особливостями, та/або шляхом використання електронного каталогу для закупівлі товару;
- Відповідальною особою — у разі закупівлі без використання електронної системи.

Проєкт договору передається на розгляд та погодження (візування) іншими структурним підрозділам. Візи проставляються на окремому аркуші (Додаток 3), які додаються до проєкту договору та містять назву проєкту договору, перелік осіб, що його погоджують (візують).

Підготовлений проєкт договору візують у такому порядку:

- Уповноважена особа / Відповідальна особа;
- юрисконсульт перевіряє проєкт договору на відповідність вимогам законодавства;
- заступник директора з економічних питань, зокрема, перевіряє суму та кількість товару, робіт, послуг на відповідність затвердженим видаткам кошторису (у разі закупівлі за бюджетні кошти);
- ініціатор закупівлі перевіряє розділи в договорі щодо якості, умов, термінів



поставки предмета закупівлі тощо;

- посадова особа, відповідальна за виконання договору відповідно до предмета закупівлі (Додаток 2), зокрема, перевіряє розділи в договорі щодо якості, умов, термінів поставки предмета закупівлі тощо;

- головний бухгалтер перевіряє умови договору щодо порядку, строків оплати, якості та умов поставки предмета закупівлі, реквізити сторін;

- бухгалтер відповідно до розподілу обов'язків ознайомлюється з договором, специфікацією, умовами оплати та розрахунків між сторонами, вимогами до якості поставки предмета закупівлі тощо.

Усі зауваження та пропозиції зазначених посадових осіб при розгляді проекту договору заносяться до листа-погодження (Додаток 3), який друкується з обох сторін аркуша та приєднується до проекту договору і є його невід'ємною частиною.

У разі згоди з усіма запропонованими умовами та відсутності зауважень договір надається на підпис керівнику, підписується і вважається укладеним.

Термін розгляду проекту договору з усіма додатками у кожному структурному підрозділі не може перевищувати одного робочого дня.

У разі проведення закупівлі через електронну систему закупівель (відкриті торги з особливостями / запит пропозицій постачальників), проект договору про закупівлю візується на стадії підготовки тендерної документації / оголошення запиту пропозицій постачальників, до моменту оголошення закупівлі. Після проведення публічної закупівлі договір укладається за наявності попередньо завізованого листа-погодження.

Додаток 2 до Порядку

Перелік осіб, відповідальних за формування потреби у закупівлях товарів, робіт і послуг

в _____ (повна назва підприємства / організації / установи)

№ з/п	Посада	ПІБ відповідальної особи	Предмет закупівлі	Посада та ПІБ посадової особи, яка візує службову записку
1				

Додаток 3 до Порядку

Лист-погодження по _____ (повна назва підприємства / організації / установи) до
проєкту договору закупівлі _____
(предмет закупівлі)

на _____ рік

ДК 021:2015 _____

підстава для укладання договору _____

1. Візування посадовими особами:

1.1. Уповноважена особа чи Відповідальна особа

Дата отримання документа	Підпис	Дата погодження	Підпис

Зауваження: _____

1.2. Юрисконсульт

Дата отримання документа	Підпис	Дата погодження	Підпис

Зауваження: _____

1.3. Заступник директора з економічних питань

Дата отримання документа	Підпис	Дата погодження	Підпис

Зауваження: _____

1.4. Посадова особа, відповідальна за виконання договору

Дата отримання документа	Підпис	Дата погодження	Підпис

Зауваження: _____

1.5. Головний бухгалтер

Дата отримання документа	Підпис	Дата погодження	Підпис

Зауваження: _____

1.6. Інші посадові особи (відповідно до розподілу обов'язків)

Дата отримання документа	Підпис	Дата погодження	Підпис

Зауваження: _____

1.7. Відмітка про внесення до Річного плану закупівель

Дата	Вид процедури	ПІБ, підпис

Висновки та рекомендації

Часто проблеми взаємодії між підрозділами виникають, коли співробітники не бачать або не розуміють своєї ролі у виконанні процесів і свого впливу на діяльність підприємства загалом.

Щоб налагодити роботу уповноваженої особи зі структурними підрозділами, рекомендуємо на внутрішньому рівні затверджувати Порядок взаємодії між структурними

підрозділами під час планування, проведення закупівель, укладення договорів про закупівлю. Цей Порядок стане незамінним у діяльності уповноваженої особи, оскільки він:

є обов'язковим до виконання усіма причетними структурними підрозділами замовника;

поширюється на все підприємство та його діяльність;

містить точні вказівки, які повинні виконуватися для того, щоб уповноважена особа спланувала й оголосила закупівлю.

Цей документ точно сприятиме чіткій та злагодженій роботі уповноваженої особи з керівниками структурних підрозділів.

Більше про роботу УО ви знайдете в електронній книзі [«Уповноважена особа з публічних закупівель»](#).