

Журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи: порядок та потреба ведення

Журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи обов'язково вести у паперовій формі? Чи можна реєструвати протоколи в електронному реєстрі (наприклад, таблиці Excel)? Поговоримо про це далі.

Закон України «Про публічні закупівлі» (далі — [Закон](#)) визначає правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави, територіальних громад та об'єднаних територіальних громад.

З 19.10.2022 на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування замовники, що зобов'язані здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону, проводять закупівлі відповідно до Закону 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 Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (із змінами) (далі — [Особливості](#)), яка прийнята Урядом на виконання вимог Закону.

Ані в Законі, ані в Особливостях чіткого порядку ведення протоколів уповноваженої особи, а тим паче вимог до формування та ведення журналу реєстрації протоколів уповноваженої особи з публічних закупівель не передбачено.

Це означає, що це питання віддано на розсуд та врегулювання замовника, оскільки саме він самостійно організовує внутрішню роботу підприємства / організації / установи. Не виключено, що у внутрішніх документах замовника може бути встановлений обов'язок вести журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи, зокрема в електронній чи паперовій формі (наприклад, в Методиці діловодства, Номенклатурі справ установи). При цьому саме закупівельне законодавство не встановлює такої вимоги.

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) (далі – Типова інструкція).

Утім, тут немає згадок щодо обов'язку ведення журналу реєстрації протоколу уповноваженої особи. На відміну від, наприклад, журналу реєстрації відряджень, де пункт

143 Типової інструкції прямо врегульовує, що для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

Вести чи ні журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи?

Враховуючи аргументи вище, 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 Типова інструкція містить визначення поняття «електронний журнал». Так, **електронний журнал** — окремий **реєстр системи електронного документообігу установи**, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак.

Тому навіть якщо у вашій установі не запроваджено систему електронного документообігу, то для власної зручності та забезпечення правильної нумерації протоколів уповноваженої особи можна вести такі журнали реєстрації, так би мовити, для себе, зокрема і в електронному вигляді, наприклад у форматі EXEL: [Реєстр ведення протоколів уповноваженої особи щодо закупівель \(варіант 1\)](#) та [Реєстр протоколів уповноваженої особи щодо закупівель \(варіант 2\)](#).

Більше інформації — в електронній книзі **[«Зведений перелік протоколів \(рішень\) уповноваженої особи під час здійснення закупівель»](#)**:



ЗАМОВНИКАМ ^

УЧАСНИКАМ ^

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ^

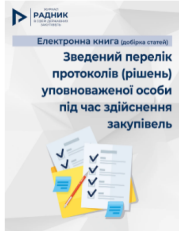
ПРАВОВА БАЗА ^

ЖУРНАЛИ

КНИГИ

ТЕСТИ

Головна — Книги



Зведений перелік протоколів (рішень) уповноваженої особи під час здійснення закупівель

👁 2357 25 Вересня 2024

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою. Кожна публічна закупівля має бути оформлена належним чином, зокрема за допомогою протоколу.

Редакція порталу Радник зібрала для вас усю необхідну інформацію для того, щоб ви знали, коли, за яких умов та згідно з якими правилами потрібно складати протокол під час здійснення публічних закупівель.

ЗМІСТ

I. Загальні правила оформлення протоколу

- [Навіщо уповноваженій особі потрібно складати протокол?](#)
- [Час оновити нумерацію протоколів! Протокол уповноваженої особи: нумерація, правила, приклади](#)