

Оформлення документа: стереотипи та ВИМОГИ

*Як життя складається із дрібниць,
так й успішна закупівля складається із дрібних деталей...*
Н. Заєць

Вимоги законодавства щодо проведення процедур закупівель періодично змінюються, але незалежно від цих змін і замовники, і учасники готують документи. Та при цьому мало хто замислюється, **що саме є документом**.

Більшість учасників закупівельного процесу переймаються формою документа (електронний чи паперовий) та порядком його подання. Водночас, як життя складається із дрібниць, так й успішна закупівля складається із дрібних деталей, що окреслюються з огляду на вимоги законодавства, у тому числі *щодо поняття, суті та порядку формування документа*.

Поняття та суть документа з точки зору законодавства

Законодавство містить декілька визначень поняття документа. Закон України «Про інформацію» трактує **документ** як матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі (абзац 2 частина 1 статті 1 Закону України «Про інформацію»).

Відповідно до пункту 44 частини 1 статті 1 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» **офіційний документ** — документ, складений, виданий, засвідчений **із дотриманням визначених законодавством норм** уповноваженою особою, якій законодавством надано право у зв'язку з її професійною чи службовою діяльністю складати, видавати, засвідчувати певні види документів, що підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти та містить передбачені законодавством реквізити і відомості.

Згідно з ДСТУ 2732-94 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення» **ознаками документа є документна інформація**, а саме: інформація службового документа, зафіксована на матеріальному носії (реквізити, службові відмітки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту). Автор документа — це фізична або юридична особа, яка створила інформацію документа.

Основні вимоги до формування документів викладені в ДСТУ 4163-2003, затвердженому наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003 № 55 (далі — ДСТУ 4163-2003).

ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи (далі — документи) — постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо,

створювані в результаті діяльності органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності (далі — організацій).

ДСТУ 4163-2003 установлює, зокрема, склад реквізитів документів, вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів та вимоги до бланків та оформлювання документів.

Кожна з таких вимог є важливою для того, щоб документ був дійсним документом, але недотримання цих вимог не завжди є підставою, щоб не приймати відповідний документ у закупівлі. Практику Органу оскарження розглянемо наприкінці цієї статті, але спочатку розглянемо більш детально, що саме формує документ.

Реквізити документа

Готуючи та оформлюючи документи, використовують реквізити, що визначені у розділі 4 ДСТУ 4163-2003. Їх 32, проте кожен окремий документ має містити окремий перелік з цих реквізитів. **Обов'язковими реквізитами** для документів, що складають в організації, підприємстві або установі є:

назва організації;

назва виду документа (не зазначають на листах);

дата;

реєстраційний індекс документа (вихідний номер);

заголовок до тексту документа;

текст документа;

підпис.

У частині оформлення документів у публічних закупівлях важливо враховувати наказ Мінекономіки від 15.04.2020 № 710 «Про затвердження Переліку формальних помилок» (далі — Наказ № 710), оскільки він визначає формальним недотримання окремих вимог з оформлення документів, у тому числі встановлених ДСТУ 4163-2003. Слід зазначити, що в тексті переліку формальних помилок Наказу № 710 ідеться тільки про учасників, тож фактично до замовників його норми не застосовуються.

А чи можна замовникові доповнювати / не включати до тендерної документації затверджений перелік формальних помилок, читайте на порталі RADNUK.COM.UA у статті

«Чи є перелік формальних помилок вичерпний?».

1. Реквізит документа «Назва організації»

У розділі 5 ДСТУ 4163-2003 визначено, де на бланку має бути розташовано зображення герба, емблеми організації або товарного знака, код організації тощо.

Досить часто у вимогах тендерної документації можемо зустріти умову, що документи учасника мають бути на бланку (за його наявності). За таких умов учасникам варто потурбуватися, щоб їх бланки відповідали ДСТУ 4163-2003. Вимоги до формування бланка визначено у розділі 6 ДСТУ 4163-2003.

Важливо, що **назва організації — автора документа повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах**. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

Водночас Наказом № 710 визначено формальною ситуацію, коли **інформація / документ**, подана учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містить помилку (помилки) у частині:

уживання великої літери;

уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні;

використання слова або мовного звороту, запозичених з іншої мови;

застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок;

написання слів разом та / або окремо, та /або через дефіс.

З огляду на це відповідні недоліки в оформленні назви організації в документі можуть бути визнані формальними.

2. Реквізит документа «Назва виду документа»

Назви документів — це звіти, накази, акти тощо. Ми звикли до документів, у заголовку яких зазначена відповідна назва.

При цьому назва документа не застосовується у листах. Вона застосовується до відповідних форм документів, перелік яких використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації (пункт 5.10 ДСТУ 4163-2003).

ДКУД використовується під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами усіма органами державного і господарського управління та підвідомчими підприємствами й організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством. Тобто **документи мають бути класифіковані за видом та обліковані відповідно до ДКУД.**

Але знову ж таки Наказом № 710 визначено формальним зазначення неправильної назви документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, зміст якого відповідає вимогам, визначеним замовником у тендерній документації.

3. Реквізит документа «Дата»

Дата документа — це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

Дата — дуже важливий реквізит документа, особливо коли в тендерній документації встановлена вимога щодо часового періоду отримання чи видачі цього документа. Адже дата документа здебільшого засвідчує його чинність. Можливо, саме тому Наказ № 710 не містить у переліку формальних помилок випадків з датами документів.

4. Реквізит документа «Реєстраційний індекс документа»

Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Відповідно до ДСТУ 4163-2003 **реєстраційний номер та дата є обов'язковими реквізитами будь-якого документа.** При цьому слід зауважити, що документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, **оформлений у заведеному порядку і має відповідно до законодавства юридичну силу.**

Юридична сила документа — це властивість службового документа, надана чинним

законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і управлінські функції (ДСТУ 2732-2004 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять). Тож реєстраційний індекс документа є важливим реквізитом для того, щоб документ мав юридичну силу.

Водночас Наказ № 710 визначає формальною помилкою подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера. Важливо, що це стосується тільки документів учасника, складених у довільній формі.

5. Реквізит документа «Заголовок до тексту документа»

Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Заголовок відповідає на запитання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (*про що?*) про створення установи; посадова інструкція (*кого?*) секретаря-референта; протокол (*чого?*) засідання правління.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка. Наказ № 710 не містить умов щодо заголовка до тексту документа.

6. Реквізит документа «Текст документа»

Текст документа створюють з метою фіксації інформації в документі. Підприємства, установи та організації України здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Наказ № 710 відносить до формальних помилок, що зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа / унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі комп'ютерна коректура, заміна літери (літер) та / або цифри (цифр), переставлення літер (цифр) місцями, пропуск літер (цифр), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення числа), що не впливає на ціну тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до її спотворення та / або не стосується характеристики предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі.

7. Реквізит документа «Підпис»

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо

документ надруковано не на бланку, скороченої — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу (-ів) і прізвища. Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб (наприклад, рішення засновників), то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. Проте тендерний комітет, що діє на засадах колегіальності та неупередженості, є винятком. Тому що Законом про закупівлі встановлено, що рішення тендерного комітету оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на засіданні тендерного комітету, з кожного питання. Протокол підписується **всіма членами комітету**, присутніми на його засіданні.

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ, наприклад: «Виконувач обов'язків голови тендерного комітету», «Заступник голови тендерного комітету» (виправлення вносять рукописним або машинописним способом).

Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

Наказ № 710 відносить до формальних помилок подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить власноручного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, **якщо на цей документ (документи) накладено її КЕП**. Також формальною помилкою є подання документа, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (візу) особи, повноваження якої учасником процедури закупівлі не підтверджені (наприклад, переклад документа завізований перекладачем тощо).

Разом з тим відсутність підпису на документі (крім документа з КЕП) нівелює юридичну силу такого документа.

За результатами проведеного аналізу можемо підсумувати, що розглянуті реквізити документа є важливими для його правильного оформлення, але здебільшого недотримання вимог до такого оформлення може бути віднесено до формальних помилок, що передбачені Наказом № 710. Однак є реквізити документа, що засвідчують його юридичну силу, і недотримання вимог до їх оформлення може призвести до відхилення тендерної пропозиції учасника. З цього приводу невдовзі на порталі RADNUK.COM.UA буде опубліковано аналіз декількох рішень в статті «**Оформлення документа: практика Органу оскарження**», тому на ці обставини варто зважати і учасникам, і замовникам.

Першим потрібно відповідально ставитися до формування документа, а другим — не відхиляти хорошу тендерну пропозицію, коли її недоліки можуть бути віднесені до формальних помилок.

У наступній статті **«Вимоги до печатки та формування копій документів в публічних закупівлях»** ми розглянемо вимоги до печатки та формування копій документа. Слідкуйте за оновленнями порталу!