

Як правильно нумерувати протоколи в закупівлях

Скоро початок нового року, і у багатьох замовників виникне запитання, як правильно нумерувати протоколи: з 01.01.2022 перший протокол уповноваженої особи буде під № 1 чи варто продовжувати нумерацію по черзі, враховуючи попередні роки? Як нумерувати протоколи, якщо у замовника декілька уповноважених осіб? Отже, вирішимо ці питання в публікації далі.

Відповідно до частини 10 статті 11 [Закону України «Про публічні закупівлі»](#) (далі — Закон) рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

Законом не передбачено форми складання такого протоколу, але для допомоги замовникам є 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](#)** (далі — **Типова інструкція з діловодства**).

Типова інструкція з діловодства встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі — установи).

Детально про складання протоколу за такою інструкцією читайте на порталі [RADNUK.COM.UA](#) в статті [«Як правильно скласти протоколи: покрокова інструкція»](#).

Нумерація протоколу в межах календарного року

Повернемося до Типової інструкції з діловодства. Відповідно до пункту 110 розділу II Типової інструкції з діловодства номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. **Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.**

Наприклад, на початку 2022 року починаємо нумерувати протоколи так, як зображено на Рисунку.

**ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЮР.ОСОБИ
(СКОРОЧЕНЕ НАЙМЕНУВАННЯ)**

**ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ (ПРОТОКОЛ)
уповноваженої особи**

03.01.2022

м. Київ

№ 1

Порядок денний:

Рисунок

Розберемо наступне запитання: як нумерувати протоколи, якщо у замовника декілька уповноважених осіб?

Декілька уповноважених осіб: як нумерувати протоколи?

З початку 2022 року у замовника зможуть проводити закупівлі відповідно до Закону тільки уповноважені особи і, звісно, кожна з таких уповноважених осіб повинна приймати рішення і оформлювати його протоколом.

Зверніть увагу: відповідно до частини 3 статті 11 Закону замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель / спрощених закупівель.

Оскільки чіткого порядку ведення протоколів в Законі не передбачено, то, звісно, якщо у замовника буде призначено декілька уповноважених осіб, **зручніше кожній окремій уповноваженій особі в межах календарного року вести окремо свою групу протоколів.**

Наприклад:

Уповноважена особа № 1 з початку 2022 року приймає рішення Протоколом № 1.

Уповноважена особа № 2 з початку 2022 року приймає рішення Протоколом № 1.

Підведемо підсумки:

нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів;

кожна з уповноважених осіб повинна приймати рішення шляхом оформлення протоколу;



зручніше кожній окремій уповноваженій особі в межах календарного року вести окремо свою групу протоколів.

Статті за темою на порталі [RADNUK.COM.UA](https://radnuk.com.ua):

«[Як правильно складати протоколи: покрокова інструкція](#)»;

«[Зверніть увагу! З 01.09.2021 набрали чинності нові національні стандарти оформлення документів ДСТУ 4163:2020](#)».

Статті за темою на порталі [RBV.RADNYK.UA](https://rbv.radnyk.ua):

«Зміни в кадрових документах згідно з ДСТУ 4163:2020 з 01.09.2021»

«Як не припускатися помилок у кадрових документах?».