



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

вул. М. Грушевського 12/2, м. Київ, 01008, тел. (044)200-47-53, факс (044)253-63-71
E-mail: meconomy@me.gov.ua, <http://www.me.gov.ua>, код ЄДРПОУ 37508596

На № _____ від _____

**Органи державної влади,
органи місцевого самоврядування,
установи, організації, підприємства та
інші суб'єкти сфери публічних закупівель**

Щодо передумов здійснення закупівель

Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України на численні звернення суб'єктів сфери публічних закупівель щодо застосування законодавства у сфері повідомляє.

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.

Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель визначаються статтею 4 Закону. Так, згідно з частиною першою статті 4 Закону планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі – річний план). Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються замовником в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану.

Отже, визначення потреби в товарах, роботах, послугах, очікуваної вартості закупівлі, планування обсягів і джерел видатків, здійснення підготовки до проведення закупівель, складання річного плану та внесення до нього змін є необхідними



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Сертифікат 20B4E4ED0D30998C0400000008A21800AAAA6900

Підписувач Лахтіонова Лілія Володимирівна

Дійсний з 22.10.2018 0:00:00 по 22.10.2020 0:00:00

Мінекономіки



3304-04/55366-06 від 10.09.2020
11:20:26

передумовами здійснення закупівель та передують безпосередньому проведенню закупівель.

Щодо передумов здійснення закупівель розпорядниками бюджетних коштів

Виходячи з визначення поняття “договір про закупівлю”, що наведено в пункті 6 частини першої статті 1 Закону, здійснення закупівель передбачає взяття замовником, який є розпорядником бюджетних коштів, відповідних бюджетних зобов'язань.

Відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів регулюються бюджетним законодавством, зокрема Бюджетним кодексом України (далі – БКУ). Так, відповідно до пункту 7 частини першої статті 2 БКУ бюджетне зобов'язання – будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або у майбутньому.

Водночас поняття “бюджетне асигнування” та “бюджетне призначення” наведені у частині першій статті 2 БКУ.

Разом з тим відповідно до частини першої статті 23 БКУ будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення, якщо інше не передбачено законом про Державний бюджет України. Бюджетні призначення встановлюються законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет) у порядку, визначеному цим Кодексом.

Водночас відповідно до частини четвертої статті 48 БКУ зобов'язання, взяті учасником бюджетного процесу без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених БКУ та законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), не вважаються бюджетними зобов'язаннями і не підлягають оплаті за рахунок бюджетних коштів. Взяття таких зобов'язань є порушенням бюджетного законодавства.

Таким чином, здійсненню закупівель розпорядником бюджетних коштів у розумінні Закону передуює визначення відповідних бюджетних асигнувань відповідно до визначених бюджетних призначень.

У свою чергу, відповідно до пункту 30 БКУ кошторис – основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних

асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 (далі – Порядок).

Так, відповідно до пункту 11 Порядку для правильної та своєчасної організації роботи, пов'язаної із складанням проектів кошторисів, головні розпорядники, керуючись відповідними вказівками Мінфіну, Міністерства фінансів Автономної Республіки Крим, місцевих фінансових органів щодо складання проектів відповідних бюджетів на наступний рік: встановлюють для розпорядників нижчого рівня граничні обсяги видатків бюджету та/або надання кредитів з бюджету із загального фонду бюджету, термін подання проектів кошторисів і дають вказівки щодо їх складання; розробляють і повідомляють розпорядникам нижчого рівня інші показники, яких вони повинні дотримуватися відповідно до законодавства і які необхідні для правильного визначення видатків бюджету та надання кредитів з бюджету у проектах кошторисів; забезпечують складання проектів кошторисів на бюджетні програми (функції), що виконуються безпосередньо головними розпорядниками.

Згідно з пунктом 12 Порядку головні розпорядники розглядають показники проектів кошторисів розпорядників нижчого рівня щодо законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, правильності їх розподілу відповідно до економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету, повноти надходження доходів або повернення кредитів, дотримання діючих ставок (посадових окладів), норм, цін, лімітів, а також інших показників відповідно до законодавства та складають проекти зведених кошторисів. Пунктом 13 Порядку встановлено, що на основі проектів зведених кошторисів головні розпорядники формують бюджетні запити, які подаються Мінфіну, Міністерству фінансів Автономної Республіки Крим, місцевим фінансовим органам для включення до проектів відповідних бюджетів у встановленому ними порядку.

Інструкція з підготовки бюджетних запитів затверджена наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2012 № 687 (далі – Інструкція). Так, виходячи зі змісту пункту 1.5. Розділу I Інструкції разом з бюджетним запитом головний розпорядник

подає необхідну для здійснення Мінфіном аналізу бюджетного запиту детальну інформацію за формами, які щороку доводяться Мінфіном до головних розпорядників, а також підтвердні документи та матеріали, які зокрема містять детальні розрахунки.

Водночас відповідно до пункту 1.13 Інструкції для заповнення форм бюджетного запиту використовуються показники видатків та/або надання кредитів, розраховані відповідно до положень розділу II цієї Інструкції.

Аналогічно згідно з пунктом 22 Порядку показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, що включаються до проекту кошторису, повинні бути обґрунтовані відповідними розрахунками за кожним кодом економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету і деталізовані за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю.

Отже, основою для складання розрахунків до кошторису бюджетної установи слугують розрахунки до бюджетного запиту.

Поряд з цим, виходячи зі змісту абзацу другого пункту 37 Порядку, затверджений кошторис, а також розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, що включаються до проекту кошторису, подаються у двох примірниках, один з яких повертається такій установі, а другий залишається в установі, керівник якої затвердив кошторис.

З огляду на викладене, визначення та обґрунтування потреби у закупівлі товарів, робіт або послуг, очікуваної вартості зазначених товарів, робіт або послуг та необхідного обсягу відповідних видатків на наступний рік фактично здійснюється бюджетними організаціями в попередньому році на етапах складання проектів кошторисів та розрахунків до бюджетних запитів. Поряд з цим, в подальшому зазначена очікувана вартість таких закупівель може коригуватись після розгляду та затвердження відповідних кошторисів.

Так, уповноважена(і) особа(и) та/або тендерний(і) комітет(и) замовника, які призначені відповідальними за організацію та проведення закупівель, можуть завчасно отримувати необхідну інформацію від відповідних структурних підрозділів (фахівців) замовника щодо потреб та обсягів видатків юридичної особи-замовника для здійснення у подальшому ефективного планування проведення закупівель відповідно до вимог Закону. Водночас уповноважена(і) особа(и) та/або тендерний(і)

комітет(и) замовника, під час складання та затвердження річного плану закупівель, можуть використати деталізовану інформацію щодо видатків бюджету, що зазначена в розрахунках до кошторису, застосувавши при цьому правила визначення предмета закупівлі, що встановлені Законом та Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим Уповноваженим органом, а також керуючись відповідними вартісними межами, установленими Законом.

Щодо планування закупівель та інших передумов здійснення закупівель підприємствами

Відповідно до частини другої статті 75 Господарського кодексу України (далі – ГКУ) фінансовий план є основним плановим документом державного комерційного підприємства, відповідно до якого підприємство отримує доходи і здійснює видатки, визначає обсяг та спрямування коштів для виконання своїх функцій протягом року відповідно до установчих документів.

Особливості господарської діяльності комунальних унітарних підприємств визначаються відповідно до вимог, встановлених цим Кодексом щодо діяльності державних комерційних або казенних підприємств, а також інших вимог, передбачених законом (частина десята статті 78 ГКУ).

Фінансовий план підлягає затвердженню до 1 вересня року, що передує плановому, якщо інше не передбачено законом. Згідно з пунктом 2 наказу Мінекономрозвитку від 02.03.2015 № 205 “Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб’єкта господарювання державного сектору економіки” (далі – Порядок про складання фінансового плану), фінансовий план підприємства складається за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку на кожний наступний рік з поквартальною розбивкою і відображає очікувані фінансові результати в запланованому році. Фінансовий план підприємства містить довідкову інформацію щодо фактичних показників минулого року, планових і прогнозних показників поточного року, а також інформацію згідно із стратегічним планом розвитку підприємства.

Під час складання фінансового плану, звіту про його виконання та підготовки пояснювальної записки підприємство використовує рекомендації щодо складання фінансового плану підприємства та звіту про його виконання, підготовки

пояснювальних записок до них, зазначені в додатку 2 до Порядку про складання фінансового плану (далі – додаток 2 Порядку про складання фінансового плану).

У свою чергу, розділ IV Рекомендації щодо підготовки пояснювальної записки до фінансового плану/звіту про виконання фінансового плану підприємства додатку 2 Порядку про складання фінансового плану містить зокрема рекомендації щодо формування витратної частини фінансового плану.

Так, зокрема відповідно до пункту 3 розділу IV додатку 2 Порядку про складання фінансового плану витратна частина фінансового плану містить інформацію про особливості формування витратної частини фінансового плану, зокрема: розрахунок собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг); економічну доцільність запланованих витрат.

Таким чином, при складанні фінансового плану, звіту про його виконання, підготовки пояснювальних записок до них, що зокрема передбачає складання витратної частини фінансового плану та визначення обґрунтованого рівня запланованих витрат підприємства, уповноважена(і) особа(и) або тендерний(і) комітет(и) підприємства-замовника можуть проаналізувати закупівлі попереднього року, визначити потреби щодо здійснення закупівель підприємства на наступний рік, зокрема шляхом отримання інформації від структурних підрозділів (фахівців) підприємства, та попередньо визначити очікувану вартість закупівель, які планується здійснити.

Одночасно зазначаємо, що листи Міністерства не встановлюють норм права, носять виключно рекомендаційний та інформативний характер.

**Директор департаменту
сфери публічних закупівель
Міністерства розвитку
економіки, торгівлі та
сільського господарства України**

Лілія ЛАХТІОНОВА