



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.08.2015

755

№

Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 вересня 2009 року № 1036 «Про вдосконалення порядку здійснення внутрішнього фінансового контролю підприємств, установ та організацій комунальної форми власності міста та районів міста Києва, а також державних підприємств, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, статей 17, 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Київської міської ради від 18 вересня 2014 року № 151/151 "Про організаційно-правові заходи щодо вдосконалення внутрішнього фінансового контролю та аудиту», з метою підвищення ефективності діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва:

Унести зміни до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 вересня 2009 року № 1036 «Про вдосконалення порядку здійснення внутрішнього фінансового контролю підприємств, установ та організацій комунальної форми власності міста та районів міста Києва, а також державних підприємств, що перебувають у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», виклавши його в повій редакції:

«Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит»

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, статей 17, 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Київської міської ради від 18 вересня 2014 року № 151/151 "Про організаційно-правові заходи щодо вдосконалення внутрішнього фінансового контролю та аудиту», з метою забезпечення прозорості та відкритості закупівель товарів, робіт та послуг, формування конкурентного середовища, ефективного управління бюджетними коштами:

1. Керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі - підприємства, установи та організації), при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг (далі - закупівлі):

1.1. Керуючись Інструкцією користувачів (далі - Інструкція), яка розміщена на інтернет-порталі «Київаудит» та має статус офіційного документу, ознайомитися з функціональними можливостями та особливостями інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит» (<http://kyivaudit.gov.ua>) (далі - Система).

1.2. Протягом 10 днів з дня виходу цього розпорядження або з дати реєстрації у встановленому порядку підприємства, установи та організації зареєструвати в Системі на підставі форм, розміщених на інтернет-порталі «Київаудит», які заповнюються відповідно до Інструкції та засвідчуються підписом керівника підприємства, установи чи організації, скріплюються печаткою (в разі наявності).

1.3. Своєчасно здійснювати внесення інформації, що витребовується, обліковується, накопичується Системою, та її актуалізацію відповідно до Інструкції.

1.4. Інформацію про закупівлі 2015 та наступних років, всі договори попередніх років, по яких у 2015 році буде продовжено постачання товарів, виконання робіт та надання послуг або здійснення платежів, а також зміни до таких договорів, іншу інформацію, що витребовується, обліковується, накопичується Системою, вводити в Систему з наступним додаванням поточної інформації відповідно до Інструкції.

1.5. При здійсненні закупівель забезпечити внесення інформації до інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит» відповідно до вимог (етапів, форм, у терміни та у вигляді), що вказані у додатку 1 до цього розпорядження. Як виняток, у окремих випадках, пов'язаних із відсутністю технічних можливостей, зазначену інформацію надавати до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у вигляді завірених належним чином копій документів.

Всі запити, відповіді, зауваження, листи, роз'яснення, повідомлення тощо, які здійснюються з використанням Системи, вважаються такими, що мають статус офіційного документу та передбачають відповідне реагування.

2. Встановити, що:

2.1. Договори про закупівлю та зміни до них, документи, що підтверджують виконання таких договорів візуються відповідно до додатка 2 до цього розпорядження керівниками власних підрозділів внутрішнього фінансового контролю чи посадовими особами, відповідальними за здійснення внутрішнього фінансового контролю, керівниками головних розпорядників коштів, яким підпорядковані підприємства, установи чи організації, керівником Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в залежності від лімітів сум правочинів, що встановлюється для підприємств, установ та організацій Київським міським головою за поданням керівника Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2. Термін розгляду документів, зазначених у підпункті 2.1 цього пункту, не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня їх отримання.

2.3. Вимоги цього пункту не поширюються на договори щодо закупівлі електричної енергії, послуг з її постачання, передачі та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, послуг з централізованого водопостачання та водовідведення.

3. Керівники підприємств, установ та організацій несуть персональну відповідальність за забезпечення:

3.1. Вивчення середньоринкових цін на товари, роботи та послуги, на базі яких визначається (з врахуванням очікуваних цін, які використовувались при підготовці відповідних бюджетних запитів) допустимий рівень ціни, що повинен бути зазначений в обґрунтуванні доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик, документації конкурсних торгів та запиті цінових пропозицій.

3.2. Належного вивчення та аналізу рішень власного комітету з конкурсних торгів з метою визначення їх економічної обґрунтованості та вжиття відповідних заходів реагування.

3.3. Ефективного використання бюджетних коштів, залучення економічно-ефективних учасників, укладання економічно обґрунтованих договорів із врахуванням рекомендацій щодо умов договору згідно з додатком 3 до цього розпорядження.

3.4. Врахування зауважень і рекомендацій Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та власних підрозділів внутрішнього фінансового контролю чи осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього фінансового контролю, та вжиття необхідних заходів щодо їх виконання.

3.5. Виконання вимог пункту 1 цього розпорядження.

4. Керівникам підприємств, установ та організацій:

4.1. Протягом місяця з дня видання цього розпорядження в межах загальної штатної (граничної) чисельності працівників створити підрозділи внутрішнього фінансового контролю або визначити посадових осіб,

відповідальних за здійснення внутрішнього фінансового контролю, з підпорядкуванням безпосередньо керівнику підприємства, установи та організації та направити копії відповідних документів (наказів, розпоряджень тощо) разом із зразками особистих підписів призначених посадових осіб до Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.2. Здійснювати координацію роботи підрозділів внутрішнього фінансового контролю та осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього фінансового контролю, спільно з директором Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.3. Призначати на посаду (покладати виконання обов'язків здійснення внутрішнього фінансового контролю) та звільняти з посади (припиняти виконання обов'язків здійснення внутрішнього фінансового контролю) керівників підрозділів внутрішнього фінансового контролю та посадових осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього фінансового контролю, за погодженням з директором Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за винятком випадків звільнення зазначених у цьому пункті осіб, за угодою сторін та за ініціативою працівника.

4.4. Рекомендувати увести керівників підрозділів внутрішнього фінансового контролю та посадових осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього фінансового контролю, до складу відповідних колегій структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та комітетів з конкурсних торгів підприємств, установ та організацій.

4.5. Забезпечити візування керівниками підрозділів внутрішнього фінансового контролю чи посадовими особами, відповідальними за здійснення внутрішнього фінансового контролю, договорів про закупівлю та змін до них, документів, що підтверджують їх виконання.

4.6. Забезпечити надання посадовими особами підприємств, установ та організацій за запитами керівників власних підрозділів внутрішнього фінансового контролю та посадових осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього фінансового контролю, необхідної інформації в повному обсязі, в належному вигляді та в установлені терміни.

4.7. За десять робочих днів до оприлюднення інформації про проведення процедури закупівлі надавати Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) обґрунтування доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик, допустимого рівня та очікуваної ціни, вартості закупівлі, документацію конкурсних торгів, запит цінних пропозицій, запрошення до переговорної процедури для вивчення та, у разі необхідності, необхідного реагування.

Термін вивчення та реагування на документи, зазначені у абзаці першому цього підпункту, не повинен перевищувати 10 робочих днів з дня їх отримання.

Оприлюднення інформації про проведення процедури закупівлі здійснювати з урахуванням відсутності зауважень з боку Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) разом з Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом двох місяців з дня видання цього розпорядження, у разі необхідності, забезпечити внесення змін до установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих підприємств, установ та організацій, а також контрактів з керівниками комунальних підприємств, якими передбачити персональну відповідальність (в тому числі розірвання контракту) керівників підприємств, установ та організацій за недотримання вимог цього розпорядження, а також допущення неефективних господарських операцій, правочинів, прийняття неефективних управлінських рішень в установленому порядку.

6. Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) постійно здійснювати:

6.1. Необхідні інформаційні, організаційно-правові заходи з метою мінімізації ризиків недотримання вимог законодавства України та цього розпорядження при здійсненні закупівель.

6.2. Реєстрацію, технічний, інформаційний та консультативний супровід користувачів Системи та актуалізацію Інструкції до неї.

7. Взяти до відома, що Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) може направляти Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансовим управлінням (відділам) районних в місті Києві державних адміністрацій та/або іншим головним розпорядникам бюджетних коштів інформаційні листи щодо процедур закупівель, укладання договорів або іншої інформації, що ідентифікують операції, які можуть містити ризики порушень чи неефективного використання бюджетних коштів. Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансові управління (відділи) районних в місті Києві державних адміністрацій, інші головні розпорядники бюджетних коштів при фінансуванні закупівель повинні враховувати надіслані Департаментом внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) зазначені інформаційні листи.

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 грудня 2008 року № 1670 «Про впорядкування здійснення закупівель підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності міста та районів міста Києва, а також державними підприємствами, що знаходяться у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)».

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.».



В.Кличко



Додаток 1

до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 11 вересня 2009 р. № 1036

(в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 03.08.2015 № 755)

Вимоги (етапи, форми, терміни та вигляд) щодо внесення інформації про здійснення закупівель товарів, робіт та послуг до інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит»

N з/п	Документи	Відкриті торги	Попередня кваліфікація учасників	Двоступені торги	Запит цінкових пропозицій	Переговорна процедура	Прямі договори суми яких перевищу 100 тис. грн. (без НДС)
1.	Річний план закупівель та зміни до нього	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.
2.	Запрошення (запит) до участі у процедурі торгів	-	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-
3.	Протокол попередніх переговорів	-	-	-	-	ЕЛ. + ДОК.	-
4.	Документація конкурсних торгів, зміни до неї	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-	-	-
5.	Обґрунтування доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик, допустимого рівня та очікуваної ціни, вартості закупівлі	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.
6.	Оголошення про проведення процедури закупівлі, запиту цінкових пропозицій. Інформація про застосування переговорної процедури	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-
7.	Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі	-	-	-	-	ЕЛ. + ДОК.	-

8.	Повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-
9.	Повідомлення про зміну дати розкриття	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.		-
10.	Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.		-
11.	Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-	-
12.	Протокол остаточних переговорів переговорної процедури	-	-	-	-	ЕЛ. + ДОК.	-
13.	Пропозиції конкурсних торгів (цінові, кваліфікаційні пропозиції)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-
14.	Протокол визначення переможця переговорної процедури	-	-	-	-	ЕЛ. + ДОК.	-
15.	Протокол оцінки конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-	-
16.	Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, цінових пропозицій, пропозиції за результатами застосування переговорної процедури	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-
17.	Договір про закупівлю товарів (робіт або послуг) та додаткові угоди до нього	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.
18.	Оголошення про результати процедури закупівлі (інформація про результати проведення переговорної процедури)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-
19.	Звіт про результати проведення процедури закупівлі	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-
20.	Звіт про виконання договору	ЕЛ. +	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. +	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. +	ЕЛ. + ДОК.

	ДОК.		ДОК		ДОК	
21.	Документи, що підтверджують виконання договору (копії актів виконаних робіт, накладних, рахунків-фактури тощо)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.
22.	Фінансово-господарські документи, що підтверджують сплату коштів за договором (копії платіжних доручень, виписок банківських установ тощо)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.

Вживані скорочення:

ЕЛ. - електронний вигляд:

Належним чином заповнена електронна форма, передбачена Системою відповідно до процедури.

ДОК. - документальний вигляд:

1. Прикріплення документа в графічному вигляді (формат *.pdf) - скановані або оцифровані розбірливі зображення затверджених документів (з підписами та печатками) у графічному форматі *.pdf, що завантажуються до Системи користувачем за допомогою мережі Інтернет.

Якщо користувач не має можливості ввести в систему документи у графічному вигляді (відсутність сканера або цифрового фотоапарата тощо), у виключних випадках, належним чином обґрунтованих та підтверджених документально, він має надіслати поштою належним чином завірені копії документів на адресу Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з позначенням його реквізитів (вихідного номера та дати) у відповідній електронній формі Системи.

2. Документи подаються до системи протягом п'яти робочих днів з дати їх оформлення у належному вигляді.

Посилання в мережі Інтернет на інформаційно-аналітичну систему інтернет-порталу "Київаудит" - [http:// http://kyivaudit.gov.ua](http://kyivaudit.gov.ua)

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

Є.Ситніченко

Додаток 2

до розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
від 11 вересня 2009 р. № 1036
(в редакції розпорядження
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 03.08.2015 № 755)



ПОДАННЯ

Директор Департаменту
внутрішнього фінансового контролю
та аудиту виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської
державної адміністрації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Київський міський голова

" ___ " _____ 20__ р.

" ___ " _____ 20__ р.

Ліміти сум правочинів, в залежності від яких візуються договори про закупівлю товарів, робіт і послуг, зміни до них та документи, що підтверджують виконання таких договорів

тис. грн

N	Назва підприємства, установи чи організації	Необхідне візування правочинів за бюджетні кошти при перевищенні наступних лімітів			Необхідне візування правочинів за власні кошти при перевищенні наступних лімітів		
		ВП ВФК	ГР	ДВФКА	ВП ВФК	ГР	ДВФКА
1		...	...	...	...	...	...
2		...	...	...	...	...	...
...	
n		...	...	...	...	...	...
	Інші підприємства, установи та організації	...	...	...	...	...	...

Прийняті скорочення та послідовність візування документів:

- 1) ВП ВФК - керівник власного підрозділу внутрішнього фінансового контролю або посадова особа, відповідальна за здійснення внутрішнього фінансового контролю;
- 2) ГР - головний розпорядник бюджетних коштів, якому підпорядковується підприємство, установа чи організація;
- 3) ДВФКА - Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Виконуючий обов'язки
керівника апарату

Є.Ситніченко

Додаток 3

до розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
від 11 вересня 2009 р. № 1036
(в редакції розпорядження
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 03.08.2015 № 755)

Рекомендації щодо умов договору

1. Зменшення обсягів закупівлі та суми договору в залежності від реального фінансування видатків замовника.
2. Здійснення розрахунків за отримані товари, роботи і послуги відповідно до статті 49 Бюджетного кодексу України.
3. Здійснення попередньої оплати лише на строки, в розмірі та на закупівлі, передбачені законодавством, з посиланням на нормативні документи.
4. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані послуги здійснювати протягом п'яти банківських днів з дати отримання Замовником бюджетного фінансування закупівлі на свій реєстраційний рахунок.
5. Штрафні санкції при порушенні виконавцем умов договору в розмірі не меншому ніж передбачено законодавством України.
6. Сплата штрафних санкцій не звільняє сторону від виконання прийнятих на себе зобов'язань по договору.
7. Чітке визначення дати початку, кінця та проміжних етапів (календарного графіка) виконання обов'язків за договором.
8. Недопущення кількісного чи якісного погіршення умов предмету договору за винятком випадків, зазначених в пункті 1 цього додатка.
9. Згода сторін щодо можливості оприлюднення інформації, зазначеній у договорі та документах, які підтверджують його виконання (договір, видаткова накладна, акт виконаних робіт, платіжне доручення тощо).
10. Детальне, конкретне та однозначне визначення структурних, кількісних, якісних та цінових параметрів кожної складової предмета закупівлі, яке б не дозволяло маніпулювання зазначеними показниками з метою впливу на ціну кожної складової предмета закупівлі та ціни договору в цілому.

Виконуючий обов'язки

керівника апарату

Є.Ситніченко