

**Розпорядження в.о. Київради (КМДА) №1036 (зі змінами) 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)**

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
~КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ~**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**від 11.09.2009 р. N 1036**

**Київ**

**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)**

Із змінами і доповненнями, внесеними  
розпорядженнями Київської міської державної адміністрації  
від 30 листопада 2010 року N 1024,  
від 20 січня 2012 року N 77

(У тексті розпорядження слова "тендерний комітет" у всіх відмінках замінено словами "комітет з конкурсних торгів" у відповідних відмінках згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30 листопада 2010 року N 1024)

Відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, статей 17, 29 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10.08.2007 N 1042 "Про вдосконалення внутрішнього фінансового контролю", від 19.02.2008 N 191 "Про затвердження Положення про Головне управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)" (із змінами та доповненнями) та від 01.12.2008 N 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)", з метою забезпечення прозорості та відкритості закупівель, формування конкурентного середовища та запобігання проявам корупції і зловживання службовим становищем:

1. Керівникам 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) (далі - підприємства, установи та організації), при проведенні закупівель товарів, робіт та послуг (далі - закупівлі) забезпечити надання до Головного управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) належним чином завірених копій документів та введення відповідної інформації до інформаційно-аналітичної системи "Закупівлі міста Києва", відповідно до вимог (етапів, форм, у терміни та у вигляді), що вказані у додатку 1 до цього розпорядження.

(пункт 1 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30.11.2010 р. N 1024)

2. Договори на придбання товарів, робіт і послуг та зміни до них, рахунки-фактури та інші документи 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, до сфери управління яких належать підприємства, установи чи організації, керівником Головного управління 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 Головою Київської міської державної адміністрації за поданням керівника Головного управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Термін розгляду документів не повинен перевищувати 5 робочих днів з моменту їх отримання.

Зазначені вимоги не стосуються договорів на послуги з тепло-, енерго-, водопостачання та водовідведення.

(пункт 2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30.11.2010 р. N 1024)

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

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 у документації конкурсних торгів.

(підпункт 3.1 пункту 3 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 30.11.2010 р. N 1024, із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.01.2012 р. N 77)

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

3.3. Ефективного проведення закупівель, залучення економічно-ефективних учасників, укладання економічно обґрунтованих договорів із врахуванням відповідних умов переліку, зазначеного в додатку 3 до цього розпорядження.

3.4. Врахування зауважень та вимог Головного управління 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.

4. Керівникам підприємств, установ та організацій:

4.1. Протягом місяця з дня виходу 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 Головного управління 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 начальником Головного управління внутрішнього

фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.3. Призначати на посаду (покласти виконання обов'язків здійснення внутрішнього фінансового контролю) та звільняти з посади (знімати виконання обов'язків здійснення внутрішнього фінансового контролю) керівників підрозділів внутрішнього фінансового контролю та посадових осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього фінансового контролю, за погодженням з начальником Головного управління 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 власним бажанням.

4.4. Увести керівників підрозділів внутрішнього фінансового контролю та посадових осіб, відповідальних за здійснення внутрішнього фінансового контролю, до складу відповідних колегій та комітетів з конкурсних торгів підприємств, установ та організацій.

4.5. 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.

4.6. До подання оголошення про проведення процедури закупівлі надавати Головному управлінню внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) обґрунтування доцільності закупівлі, документацію конкурсних торгів на вивчення та, у разі необхідності, відповідного реагування. Термін вивчення та реагування щодо документації конкурсних торгів не повинен перевищувати 10 робочих днів з моменту її отримання.

(абзац перший підпункту 4.6 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 20.01.2012 р. N 77)

Подання оголошення про проведення процедури закупівлі здійснювати лише в разі відсутності зауважень з боку Головного управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

(пункт 4 доповнено підпунктом 4.6 згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 30.11.2010 р. N 1024)

5. Структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) разом з Головним управлінням комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Головним управлінням внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінням кадрової роботи і нагород апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом двох місяців з моменту виходу цього розпорядження, у разі необхідності, забезпечити внесення в установленому порядку змін до установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих підприємств, установ та організацій, а також у разі наявності контрактів з їх керівниками, якими передбачити дотримання вимог цього розпорядження, в тому числі:

5.1. Обов'язкове візування керівниками підрозділів внутрішнього фінансового контролю чи посадовими особами, відповідальними за здійснення внутрішнього фінансового контролю, договорів на придбання товарів, робіт і послуг та змін до них, рахунків-фактур та інших документів, пов'язаних із закупівлями.

5.2. Персональну відповідальність керівників підприємств, установ та організацій за недотримання вимог законодавства України та цього розпорядження при проведенні закупівель.

6. Головному управлінню внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

6.1. Постійно здійснювати необхідні організаційно-правові та контрольні заходи з метою забезпечення дотримання вимог законодавства України та цього розпорядження при проведенні закупівель.

6.2. У разі необхідності направляти до Головного фінансового управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансових управлінь (відділів) районних в місті Києві державних адміністрацій та/або інших головних розпорядників бюджетних коштів актуалізовані реєстри процедур закупівель, договорів або іншої інформації, що ідентифікують операції, які можуть містити ризики порушень чи неефективного використання бюджетних коштів (з наростаючим підсумком з початку календарного року) (далі - актуалізований реєстр).

(пункт 6 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.01.2012 р. N 77)

7. Головному фінансовому управлінню виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), фінансовим управлінням (відділам) районних в місті Києві державних адміністрацій, іншим головним розпорядникам бюджетних коштів при фінансуванні закупівель враховувати відомості актуалізованого реєстру.

(пункт 7 у редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 20.01.2012 р. N 77)

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 17.07.2007 N 911 "Про порядок здійснення контролю за організацією закупівель за державні кошти підприємствами, установами та організаціями, що знаходяться у сфері управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)".

9. Першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації Басу Д. Я. прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.

10. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

<b>Голова</b>	<b>Л. Черновецький</b>
---------------	------------------------

Додаток 1

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

11.09.2009 N 1036

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

від 20.01.2012 N 77)

**Вимоги щодо внесення інформації про проведення закупівель до електронної інформаційно-аналітичної системи "Закупівлі міста Києва"**

	Документи	Відкриті торги	Попередня кваліфікація учасників	Двоступеневі торги	Запит цінних пропозицій	Закупівля в одного учасника	Договори, укладені без процедури закупівель, сума яких перевищує 200 тис. грн.
1.	Річний план закупівель та зміни до нього	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	-
2.	Обґрунтування доцільності закупівлі, її обсягів, якісних характеристик, очікуваної ціни, вибору процедури закупівлі	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ.+ ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.+ Відмітка ГУВФКА	ЕЛ. + ДОК.

3.	Документація конкурсних торгів, зміни до неї	ЕЛ. + ДОК. + Відмітка ГУВФК А	ЕЛ. + ДОК. + Відмітка ГУВФКА	ЕЛ. + ДОК.+ Відмітка ГУВФКА	-	-	-
4.	Оголошення про проведення процедури закупівлі	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	-
5.	Оголошення про проведення закупівлі, які розмішені у міжнародних виданнях	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	-	ЕЛ.	-
6.	Повідомлення про зміну дати розкриття	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ	-
7.	Запрошення (запит) до участі у процедурі торгів	-	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-	-
8.	Реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	-	-



9.	Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій)	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	-	-
10.	Протокол переговорів по процедурі закупівлі у одного учасника	-	-	-	-	ЕЛ. + ДОК.	-
11.	Пропозиції конкурсних торгів (цінові, кваліфікаційні пропозиції)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-
12.	Протокол про відхилення пропозицій конкурсних торгів (цінових, кваліфікаційних пропозицій) та підстави такого відхилення	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-	-
13.	Протокол оцінки конкурсних торгів (цінових пропозицій)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	-	-

14	Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, цінових пропозицій або пропозиції за результатами застосування процедури закупівлі в одного учасника	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ. + ДОК.	-
15	Договір про закупівлю товарів (робіт або послуг) та додаткові угоди до нього	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.
16	Оголошення про результати процедури закупівлі	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	-
17	Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	-
18	Звіт про результати проведення процедури закупівлі	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	ЕЛ.	-

19	Документи, що підтверджують виконання договору (акт виконаних робіт, накладна, рахунок-фактура тощо)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ.+ ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.
20	Фінансово-господарські документи, що підтверджують сплату коштів за договором (платіжні доручення, виписки банківських установ тощо)	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.	ЕЛ. + ДОК.

### **Вживані скорочення:**

#### **ЕЛ. - електронний вигляд:**

Заповнення форми в системі - введення інформації безпосередньо в електронні форми системи за допомогою мережі Інтернет та прикріплення файла в електронному вигляді (документи у файлах формату Microsoft Word та Excel (\*.doc, \*.xls), які завантажуються до системи користувачем за допомогою мережі Інтернет).

#### **ДОК. - документальний вигляд:**

1. Прикріплення документа в графічному вигляді (формат \*.pdf, \*.jpg) - скановані або оцифровані розбірливі зображення затверджених документів (з підписами та печатками) у файлах графічного формату, 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), він має надіслати поштою належним чином завірені копії документів на адресу Головного управління 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 та прикріпити відповідний файл в електронному вигляді.

2. Документи NN 1, 3 - 20 подаються до системи протягом п'яти робочих днів з дати їх оформлення у належному вигляді. Документ 2 подається разом з документом 1.

Відмітка ГУВФКА - активація працівниками Головного управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту в ІАС "Закупівлі м. Києва" позначки "Проаналізовано".

Присвоєння документу, який буде внесено до системи в електронному або документальному вигляді, статусу "Проаналізовано" у разі відсутності та/або усунення зауважень Головного управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Посилання в мережі Інтернет на інформаційно-аналітичну систему "Закупівлі міста Києва" - <http://tender.finaudit.kiev.ua>

<b>Заступник голови - керівник апарату</b>	
--	--

(додаток 1 у редакції розпоряджень Київської міської державної адміністрації від 30.11.2010 р. N 1024, від 20.01.2012 р. N 77)

Додаток 2

до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 11 вересня 2009 р. N 1036

<b>ПОДАННЯ</b> Начальник Головного управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Голова Київської міської державної адміністрації
_____ 20__ р.	_____ 20__ р.

**Ліміти сум правочинів, що потребують візування**

**тис. грн.**

N	Назва підприємства, установи чи організації	Необхідне візування правочинів за <b>бюджетні кошти</b> при перевищенні наступних лімітів			Необхідне візування правочинів за <b>власні</b> <b>кошти</b> при перевищенні наступних лімітів		
		ВП ВФК	ГР	ГУ ВФК та А	ВП ВФК	ГР	ГУ ВФК та А
1		...	...	...	...	...	...
2		...	...	...	...	...	...
...		...	...	...	...	...	...
n		...	...	...	...	...	...
	<b>Інші підприємства, установи та організації</b>	...	...	...	...	...	...

Прийняті скорочення та послідовність візування правочинних документів:

1) **ВП ВФК** - керівник власного підрозділу внутрішнього фінансового контролю або посадова особа, відповідальна за здійснення внутрішнього фінансового контролю;

2) **ГР** - головний розпорядник коштів, до сфери управління якого входить підприємство, установа чи організація;

3) **ГУ ВФК та А** - керівник Головного управління внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

<b>Заступник голови - керівник апарату</b>	<b>Б. Стичинський</b>
--	-----------------------

(додаток 2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням  
Київської міської державної адміністрації від 30.11.2010 р. N 1024)

Додаток 3

до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
від 11 вересня 2009 р. N 1036

**Рекомендації щодо основних умов договору**

1. Зменшення обсягів закупівлі та суми договорів в залежності від реального фінансування видатків Замовника.
2. Здійснення розрахунків за надані послуги на підставі частини 7 статті 51 Бюджетного кодексу України.
3. Здійснення попередньої оплати лише на строки, в розмірі та на закупівлі, передбачені чинним законодавством, з посиланням на нормативні документи.
4. У разі затримки бюджетного фінансування розрахунок за надані послуги здійснювати протягом двох 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 по договору.
8. Недопущення кількісного чи якісного погіршення умов предмету договору за виключенням випадків, зазначених в пункті 1 цього додатка.
9. У разі встановлення поетапної оплати товарів, робіт та послуг сума авансового платежу відповідно до законодавства України не повинна перевищувати 30 % від вартості кожного етапу.

**Заступник голови -  
керівник апарату**

**Б. Стичинський**