

ЯК КОНТРОЛЮВАТИ ДЕРЖАВНІ ЗАКУПІВЛІ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ

практичний посібник



УДК 339.186.025.1(07)

ББК 65.42я7

Я44

А. Ю. Марусов, В. В. Таран та ін.

Я44 **Як контролювати державні закупівлі на місцевому рівні: практичний посібник** / За ред. Д. М. Слизьконіс. – К.: Центр Політичних Студій та Аналітики, 2013. – 96 с.

ISBN 978-617-7031-10-8

Посібник, який ви тримаєте в руках, має на меті допомогти громадським активістам, журналістам та звичайним громадянам розібратися в Українській системі державних закупівель та забезпечити дієвий контроль за витрачанням бюджетних коштів органами влади. В ньому ви знайдете алгоритми виявлення фактів порушень та зловживань чиновниками на всіх етапах здійснення державних закупівель, дізнаєтесь, як знаходити потрібну інформацію та оскаржувати протиправні дії чиновників, які приховують від вас інформацію про свою діяльність. Також в посібнику ви знайдете корисні поради для налагодження співпраці з журналістами, що дозволить ефективніше висвітлювати результати ваших розслідувань.

Friedrich Naumann
STIFTUNG **FÜR DIE FREIHEIT**

Це видання підготовлено експертами Центру Політичних Студій та Аналітики і надруковано за підтримки Представництва Фонду Фрідріха Науманна в Україні.

Фонд Фрідріха Науманна за Свободу – це фонд підтримки громадянських ініціатив та ліберальної політики. Більше інформації Ви знайдете на сайті www.ukraine.fnst.org

Посібник випускається українською мовою в друкованому та електронному варіантах. Електронну версію видання представлено на сайті Центру Політичних Студій та Аналітики за адресою <http://cpsa.org.ua>. У друкованому вигляді посібник розповсюджується безкоштовно. ЦПСА дозволяє поширювати тексти з посиланням на джерело.

ББК 65.42я7

© Автори-укладачі: А. Ю. Марусов, В. В. Таран, В. В. Агентаєва, О. С. Бузулук, К. В. Гандзюк, Г. О. Канєвський, Д. М. Слизьконіс, С. В. Таран, Н. В. Тимчій, 2013

ISBN 978-617-7031-10-8

© Центр Політичних Студій та Аналітики, 2013



Зміст

Короткий словник термінів	4
Передмова	9
Вступ	11
Розділ 1. Система державних закупівель в Україні	13
1.1. Історія становлення системи держзакупівель в Україні	13
1.2. Українське законодавство про державні закупівлі	15
1.3. Процедури проведення державних закупівель	18
1.4. Хто відповідальний за державні закупівлі на місцевому рівні?	22
Розділ 2. Доступ до інформації про державні закупівлі	29
2.1. Загальний режим доступу до закупівельної інформації	30
2.2. Режим доступу до закупівельної інформації природних монополій	34
2.3. Відповідальність за неоприлюднення інформації про закупівлі	37
2.4. Як знайти інформацію про закупівлі на веб-порталі з питань державних закупівель та інших веб-ресурсах	38
2.5. Висновки та поради щодо пошуку інформації	45
Розділ 3. Громадський контроль за державними закупівлями	48
3.1. Державні закупівлі: регулювання, контроль та відповідальність	48
3.2. Громадський контроль за державними закупівлями	50
3.3. Конкурсні торги: правила участі	52
3.4. Як працює комітет із конкурсних торгів	55
3.5. Як здійснювати громадський моніторинг публічних фінансів	59
Розділ 4. Запит на інформацію: доступ як інструмент	63
4.1. Публічна інформація: хто має право на доступ	63
4.2. Інформація, яку можна отримати в пасивний спосіб	64
4.3. Алгоритм використання інформаційного запиту	65
4.4. Оскарження відмови у наданні інформації на запит	67
Розділ 5. Робота зі ЗМІ та публічні акції	72
5.1. Підготовка акції: матеріали	72
5.2. Проведення акції: принципи	76
Розділ 6. Практика проведення громадського аудиту	81
6.1. Як дізнатись про витрати чиновників: досвід Львівщини та Волині	81
6.2. Як дізнатись, на що реально витрачають державні кошти: досвід Херсонщини	83
6.3. Як дізнатись приховану інформацію: досвід Запоріжжя та Донеччини	85
Додатки	88



Короткий словник термінів у сфері державних закупівель

(всі визначення наводяться у відповідності до
ЗУ «Про здійснення державних закупівель» станом на 1 квітня 2013 року)

Акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (пропозиції за результатами застосування процедури закупівлі в одного учасника) – прийняття замовником пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції, яку визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки (за результатами застосування процедури закупівлі в одного учасника), та надання згоди на взяття зобов'язань на оплату предмета закупівлі або його частини (лота). Пропозиція конкурсних торгів або цінова пропозиція, пропозиція за результатами застосування процедури закупівлі в одного учасника вважається акцептованою, якщо замовником подано учаснику в установленій Законом «Про здійснення державних закупівель» строк письмове підтвердження про акцепт такої пропозиції.

Генеральний замовник – державний орган, державна, комунальна установа чи організація, визначені відповідно Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями або виконавчими органами місцевих рад відповідальними за організацію і проведення процедур закупівель в інтересах замовників за рамковими угодами відповідно до закону «Про здійснення державних закупівель».

Державна закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг за державні кошти у порядку, встановленому законом «Про здійснення державних закупівель».

Державні кошти:

- кошти Державного бюджету України, бюджету Автономної Республіки Крим та місцевих бюджетів;
- кошти НБУ;
- кошти державних цільових фондів, Пенсійного фонду України;
- кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування, кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, кошти, передбачені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- кошти установ чи організацій, утворених у встановленому порядку державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями чи органами місцевого самоврядування;
- кошти державних та місцевих фондів;
- кошти державного оборонного замовлення;
- кошти державного замовлення для задоволення пріоритетних державних потреб;

- кошти державного матеріального резерву;
- кошти Аграрного фонду;
- кошти Фонду соціального захисту інвалідів;
- кошти, які надаються замовникам під гарантії Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування за кредитами, позиками, які надаються іноземними державами, банками, міжнародними фінансовими організаціями або на умовах співфінансування разом з іноземними державами, банками, міжнародними фінансовими організаціями

Договір про закупівлю – договір, який укладається між замовником і учасником за результатами процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари за державні кошти.

Документація конкурсних торгів – документація, що розробляється та затверджується замовником, оприлюднюється для вільного доступу та безоплатно подається замовником під час проведення торгів (конкурсних торгів) фізичним/юридичним особам. Документація конкурсних торгів не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав.

Електронний майданчик – сайт у мережі Інтернет разом з сукупністю технічного обладнання, програмного забезпечення та організаційних заходів, що використовуються оператором електронного майданчика для проведення державних закупівель за процедурою електронного реверсивного аукціону.

Забезпечення виконання договору про закупівлю – надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань за договором про закупівлю, включаючи такі види забезпечення як порука, гарантія, застава, завдаток, неустойка, депозит.

Забезпечення пропозиції конкурсних торгів – надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань у зв'язку з поданням пропозиції конкурсних торгів, у тому числі такі види забезпечення: порука, гарантія, застава, завдаток, депозит.

Закупівля в електронній формі – державна закупівля, під час проведення якої використовується електронний документообіг відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Замовники – розпорядники державних коштів, які здійснюють закупівлю в порядку, визначеному Законом «Про здійснення державних закупівель».

Змова – домовленість між двома чи кількома учасниками процедури закупівлі, спрямована на встановлення ціни пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції на штучних або неконкурентних ринках з відома або без відома замовника;

Кваліфікаційна документація – документація, що розробляється, затверджується, оприлюднюється для вільного доступу та безоплатно надається замовником під час проведення попередньої кваліфікації учасників фізичним/юридичним особам.

Кваліфікаційна пропозиція – пропозиція, яка подається учасником попередньої кваліфікації замовнику відповідно до вимог кваліфікаційної документації.

Комітет з конкурсних торгів – службові (посадові) особи замовника (генерального замовника), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Законом «Про здійснення державних закупівель».

Моніторинг закупівель – систематичне спостереження за проведенням замовниками процедур державних закупівель з метою аналізу їх ефективності та належного дотримання законодавства у сфері державних закупівель.

Найбільш економічно вигідна пропозиція – пропозиція, що відповідає всім критеріям та умовам, визначеним у документації конкурсних торгів, та визнана найкращою за результатами оцінки конкурсних пропозицій відповідно до статті 28 Закону «Про здійснення державних закупівель».

Оголошення про проведення процедури закупівлі – оголошення про проведення відкритих торгів, оголошення про проведення процедури двоступеневих торгів, оголошення про проведення попередньої кваліфікації, запит цінкових пропозицій, інформація про застосування процедури закупівлі в одного учасника;

Оголошення про результати процедури закупівлі – оголошення про результати проведення торгів, повідомлення про результати проведення попередньої кваліфікації, інформація про результати процедури запиту цінкових пропозицій, інформація про результати проведення процедури закупівлі в одного учасника, повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, повідомлення про відміну процедури закупівлі в одного учасника.

Оператор електронного майданчика – юридична особа як державної, так і інших форм власності, державна реєстрація якої проведена на території України у встановленому законодавством порядку, яка володіє електронним майданчиком, необхідними для його функціонування програмно-апаратними засобами, досвід та кваліфікація персоналу якої дозволяють забезпечити проведення електронних реверсивних аукціонів відповідно до Закону «Про здійснення державних закупівель» і яка включена до Реєстру операторів електронних майданчиків.

Переможець процедури закупівлі – учасник, пропозицію конкурсних торгів або цінову пропозицію якого визнано найбільш економічно вигідною та акцептовано у разі проведення торгів (конкурсних торгів), або учасник, пропозицію якого прийнято за результатами застосування процедури закупівлі в одного учасника, або учасник процедури електронного реверсивного аукціону, який під час проведення торговельної сесії електронного реверсивного аукціону запропонував найнижчу ціну договору (лота) та заявка якого визнана такою, що відповідає вимогам документації електронного реверсивного аукціону.

Підприємства:

- підприємства, утворені в установленому порядку державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування та уповноважені на отримання державних коштів, взяття за ними зобов'язань і здійснення платежів, у тому числі державні, казенні, комунальні підприємства;
- господарські товариства, у статутному капіталі яких державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків, їх дочірні підприємства;
- підприємства, господарські товариства, у статутному капіталі яких 50 і більше відсотків належить державним, у тому числі казенним, комунальним підприємствам та господарським товариствам, у статутному капіталі яких державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків;
- об'єднання таких підприємств (господарських товариств).

Пов'язана особа – особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче ознак:

- юридична особа, яка здійснює контроль над учасником процедури закупівлі, оператором електронного майданчика або контролюється таким учасником процедури закупівлі, оператором електронного майданчика, або перебуває під спільним контролем з таким учасником процедури закупівлі, оператором електронного майданчика;
- фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником процедури закупівлі, оператором електронного майданчика;

- службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, оператора електронного майданчика, уповноважена здійснювати від імені учасника процедури закупівлі, оператора електронного майданчика юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи;
- члени сім'ї посадової (службової) особи замовника, які здійснюють контроль над учасниками процедури закупівлі або уповноважені здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин.

Під здійсненням контролю слід розуміти володіння безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб найбільшою часткою (паєм, пакетом акцій) статутного капіталу учасника процедури закупівлі, оператора електронного майданчика або управління найбільшою кількістю голосів у керівному органі такого учасника процедури закупівлі, оператора електронного майданчика, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менш як 25 відсотків статутного капіталу учасника процедури закупівлі, оператора електронного майданчика.

Для фізичної особи загальна сума володіння часткою статутного капіталу учасника процедури закупівлі, оператора електронного майданчика (голосів у органі управління) визначається як загальний обсяг корпоративних прав, що належить такій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї.

Для цілей Закону «Про здійснення державних закупівель» членами сім'ї вважаються подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи за умови їх постійного проживання разом із пов'язаною особою і ведення з нею спільного господарства.

Послуги – будь-який предмет закупівлі (крім товарів і робіт), включаючи транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренду), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт.

Предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, які закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, на участь в якій учасниками подаються пропозиції конкурсних торгів (кваліфікаційні, цінові пропозиції) або пропозиції на переговорах (у разі застосування процедури закупівлі в одного учасника), або заявки (у разі застосування процедури електронного реверсивного аукціону). Предмет закупівлі визначається замовником у порядку, встановленому Уповноваженим органом. Для проведення процедури закупівлі має бути не менше двох пропозицій/заявок, крім випадків застосування замовником процедури закупівлі в одного учасника.

Пропозиція конкурсних торгів – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає замовнику відповідно до вимог документації конкурсних торгів.

Роботи – проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого і невиробничого призначення, роботи із нормування у будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, які включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт.

Рамкова угода – правочин, який укладається одним чи кількома замовниками (генеральним замовником) у письмовій формі в порядку, встановленому Законом «Про здійснення державних закупівель», з одним чи кількома учасниками процедури закупівлі з метою визначення основних умов закупівлі окремих товарів і послуг для укладення відповідних договорів про закупівлю протягом строку дії рамкової угоди.

Регламент електронного майданчика – правила, які регулюють порядок взаємодії між оператором електронного майданчика і його абонентами під час здійснення державних закупівель за процедурою електронного реверсивного аукціону та відносини (включаючи права, обов'язки та відповідальність), що складаються між ними у процесі виконання дій на електронному майданчику.

Реєстр операторів електронних майданчиків – перелік, що містить сукупність відомостей про суб'єктів господарювання, які мають право здійснювати діяльність з організації та проведення державних закупівель за процедурою електронного реверсивного аукціону.

Розпорядник державних коштів – державні органи, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, інші органи, установи, організації, визначені Конституцією та іншими актами законодавства України, а також установи чи організації, утворені у встановленому порядку державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування та уповноважені на отримання державних коштів, взяття за ними зобов'язань і здійснення платежів, а також підприємства та їх об'єднання.

Строк дії пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції – встановлений замовником у документації конкурсних торгів або запиті цінових пропозицій строк, протягом якого учасник не має права змінювати свою пропозицію конкурсних торгів або цінову пропозицію.

Суб'єкт оскарження в органі оскарження (далі – суб'єкт оскарження) – фізична чи юридична особа, яка звернулася до органу оскарження з метою захисту своїх прав та інтересів, що охороняються законом з приводу рішення, дії чи бездіяльності замовника, що суперечать законодавству у сфері державних закупівель та/або з приводу порушень законодавства оператором електронного майданчика і внаслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.

Товари – продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з поставкою товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів.

Торги (конкурсні торги) – здійснення конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця торгів (конкурсних торгів) згідно з процедурами, встановленими цим Законом (крім процедури закупівлі в одного учасника).

Торговельна сесія – частина часу роботи електронного майданчика, протягом якого учасниками електронного реверсивного аукціону подаються конкурентні заявки.

Учасник попередньої кваліфікації – фізична особа, в тому числі фізична особа-підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка письмово підтвердила намір взяти участь у попередній кваліфікації та/або подала кваліфікаційну пропозицію.

Учасник процедури закупівлі – будь-яка фізична або юридична особа, яка підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі шляхом подачі пропозиції конкурсних торгів або заявки на участь в електронному реверсивному аукціоні, або цінової пропозиції, або пропозиції на переговорах у разі застосування процедури закупівлі в одного учасника.

Цінова пропозиція – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає замовнику відповідно до запиту цінових пропозицій.

Частина предмета закупівлі (лот) – визначена замовником частина товарів, робіт чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати пропозиції конкурсних торгів або заявки, або цінові пропозиції, або пропозиції на переговорах у разі застосування процедури закупівлі в одного учасника. Для проведення процедури закупівлі на кожен окрему частину предмета закупівлі (лот) має бути не менше двох пропозицій або заявок (конкурентних заявок), крім випадків застосування замовником процедури закупівлі в одного учасника.

Передмова

*Автор: Міріам КОСМЕЛЬ,
керівник Представництва Фонду Фрідріха Науманна в Україні*

На державні тендерні закупівлі товарів та послуг Україна, подібно до інших країн, витрачає мільярди гривень, отриманих від платників податків (наприклад, у 2011 році витрати становили 37 млрд. євро).

Гучні скандали, які виникають довкола державних закупівель, не є рідкістю для країн Європейського Союзу. Саме тендери, за визначенням актуального звіту Transparency International, є найбільшою «гарячою точкою» корупції. Адже тут йдеться про суспільну роботу виконавчої влади, яка через свою комплексність і тісну взаємодію з громадським та приватним секторами найбільше потерпає від марнотратства, шахрайства і корупції.

Взяти хоча б основний публічний інвестиційний проект з недалекого минулого України – футбольний чемпіонат Європи влітку 2012 року. Ще у 2010 році законодавство про державні закупівлі змінили таким чином, що всі товари та послуги, пов'язані з Євро 2012, можна було придбати на тендері за участі лише одного учасника. І це був, щонайменше, крок назустріч корупції.

4 липня 2012 року Верховна Рада ухвалила законопроект, який передбачає, що Закон про державні закупівлі не поширюється більш ніж на 50 відсотків закупівель, здійснених державними та комунальними підприємствами державної власності. Йдеться про держзакупівлі на суму понад 25 млрд. євро, а це чверть загального обсягу за 2011 рік.

Не випадково темі державних закупівель присвячений цілий розділ в Угоді про асоційоване членство в ЄС. Хоча до її підписання та ратифікації Україна ще не зобов'язана приводити власне законодавство у відповідність до європейського, проте наразі українські норми за своїм «духом» сильно суперечать стандартам ЄС.

Що робити? Метою подібних до цієї публікацій є сприяння тому, щоб громадяни України мали можливості для контролю за процесами держзакупівель і користувалися ними. Для цього необхідно підвищити рівень поінформованості про цю дуже важливу і практичну тематику.

Перед Вами книга, яка написана експертами авторитетного Центру Політичних Студій та Аналітики (ЦПСА) та вдало поєднує порівняльний аналіз та практичну складову.

Тут систематично проаналізовані питання, яким чином передусім структури громадянського суспільства можуть контролювати діяльність тендерних комітетів, відповідальних за здійснення держзакупівель.



Це є також видання до серії семінарів 2012 року, на яких ЦПСА за підтримки Фонду Фрідріха Науманна навчав небайдужих громадян з різних регіонів України активно відстежувати дії виконавчої влади на місцевому рівні. Хоча місцеві адміністративні одиниці можуть бути більш ефективними, прозорими, близькими до громадян, однак саме децентралізована політика розподілу надходжень і витрат потребує правильної реалізації.

Хотілося б побажати публікації, котра є свого роду інструкцією до громадянської активності, великої читацької аудиторії. Власне тема розміщення держзамовлень може бути показником того, чи справді український уряд готовий до прозорої діяльності та запровадження реальних структур ринкової економіки. Саме законодавство про державні закупівлі вимагає скасування обмежень для конкуренції з метою забезпечення безперешкодної участі у ринкових процесах і ефективного розподілу бюджетних коштів на користь громадськості.

Фонд Фрідріха Науманна за Свободу допомагає громадянам набути знань та компетенції для конкретної участі у державотворенні. Сподіваємося, що таким чином ми робимо свій вклад у розвиток прямої демократії.

Вступ

Прозорість використання публічних фінансів є неодмінною ознакою демократичної держави. На жаль, за останні кілька років значно погіршилась ситуація з прозорістю та підзвітністю влади під час здійснення нею закупівель за бюджетні кошти.

З кінця 2011 року Верховною Радою України було схвалено низку змін до профільного Закону України «Про здійснення державних закупівель». Деякі з цих змін запроваджують норми, що покликані наблизити українське законодавство до стандартів Європейського Союзу, проте переважна більшість з них мала негативні наслідки. Таким чином, результатом прийняття більше ніж десяти законопроектів стало:

- Звуження доступу громадян до інформації про державні закупівлі.
- Звуження конкуренції на державних торгах, що призводить до надмірного витрачання бюджетних коштів або коштів підприємств; закупівлі неякісних товарів; погіршення задоволення потреб громадян.
- Погіршення перспективи утворення Зони вільної торгівлі між Україною та Європейським Союзом, про що свідчать нещодавні офіційні заяви представників ЄС.
- Ускладнення реалізації громадського контролю над державними закупівлями в Україні.

Згідно оцінки незалежних експертів, такі зміни у законодавстві призвели до того, що під час проведення державних закупівель товарів та послуг органами влади розкрадається десята частина державного бюджету України. Головною причиною зловживань у сфері публічних фінансів є брак ефективного контролю з боку громадськості за витрачанням бюджетних коштів.

Протистояти цьому можна лише в тому випадку, якщо громадськість займе активну позицію та активізується шляхом посилення контролю. На жаль, в Україні дотепер не склалася система та не запанувала традиція прискіпливої громадської уваги стосовно того, на що і в яких розмірах витрачаються кошти платників податків. Громадський контроль над процедурою закупівлі товарів та послуг з боку органів влади (розпорядників бюджетних коштів) на місцевому рівні, тільки починає активно впроваджуватись. Наразі такий контроль фактично обмежується лише відслідковуванням громадськістю оголошень у «Віснику державних закупівель», і жодним чином не здійснюється в ході безпосередньої організації, проведення та підбиття підсумків торгів тендерним комітетом.

Крім того, дуже часто громадські активісти, які починають здійснювати контроль за державними закупівлями, не мають достатніх знань, навиків та компетенції, що значно погіршує якість здійснюваного контролю. Також, з поля зору громадськості випадає процес підбиття результатів торгів, їх оскарження та подальша співпраця між тендерним комітетом та організацією, що виграла тендер. Громадськість не використовує в оцінці діяльності державних закупівель метод «соціального аудиту», який спрямований на оцінку якості надання товарів чи послуг, цільове призначення та необхідність їх закупівлі.

Центр Політичних Студій та Аналітики останні кілька років системно моніторить органи влади під час здійснення ними державних закупівель. За цей час було проаналізовано діяльності більше 200 органів місцевої влади та виявлено факти, що можуть свідчити про порушення процедури держзакупівель на десятки мільйонів гривень. Всі вони були передані до правоохоронних органів, а за результатами їх розгляду було звільнено та притягнуто до кримінальної відповідальності низку чиновників в різних областях України.

В цьому навчально-методичному посібнику експерти Центру діляться з вами досвідом громадського контролю за державними закупівлями в Україні, який вони отримали за останні два роки своєї діяльності. Посібник, який ви тримаєте в руках, має на меті допомогти громадським активістам, журналістам та звичайним громадянам України розібратися з системою державних закупівель в Україні та забезпечити дієвий контроль за витратою бюджетних коштів органами влади. В ньому ви знайдете алгоритми виявлення фактів порушень та зловживань чиновниками на всіх етапах здійснення державних закупівель, дізнаєтесь як знаходити потрібну інформацію та оскаржувати протиправні дії чиновників, які приховуватимуть від вас інформацію про свою діяльність.

Крім того, одним із ключових союзників Центру під час здійснення моніторингу органів влади на предмет порушень при здійсненні державних закупівель стали місцеві ЗМІ. Тому в посібнику ви знайдете корисні поради для налагодження співпраці з журналістами, що дозволить ефективніше висвітлювати результати ваших розслідувань.

Матеріали, зібрані в посібнику, також лягли в основу тренінгового курсу, розробленого експертами Центру Політичних Студій та Аналітики: «Школа громадських аудиторів – як контролювати державні закупівлі на місцевому рівні». Команда Центру висловлює щирі вдячність за підтримку в підготовці цього посібника до друку Представництву в Україні Фонду Фрідріха Науманна за Свободу. Своєю діяльністю Фонд здійснює великий внесок у боротьбу громадськості з корупцією в Україні.

1

Система державних закупівель в Україні

1.1. Історія становлення системи держзакупівель в Україні

Сучасна законодавча база державних закупівель в Україні є комбінацією декількох тенденцій, які справляють суперечливий вплив на її формування. З одного боку, певна частина політиків та чиновників намагаються гармонізувати закупівельне законодавство зі стандартами Європейського Союзу та міжнародними стандартами, які диктуються міжнародними зобов'язаннями України. З іншого боку, дотепер даються взнаки наслідки панування загальнонаціональної корупційної мережі на чолі із Тендерною палатою України.

Крім того, протягом всього часу існування системи державних закупівель в Україні, незмінним є бажання тих чи інших політичних угруповань закрити інформацію про закупівлі або пролобіювати корисливі зміни до закону. Це бажання яскраво проявилось влітку 2012 року, коли провладна більшість у Верховній Раді України вивела з-під дії профільного законодавства закупівлі за власні кошти державних, комунальних підприємств та підприємств, які перебувають під контролем органів влади.

Останнім часом помітно зростає увага громадськості до державних закупівель, а також громадський тиск на органи влади всіх рівнів із вимогою забезпечити прозорі, відкриті та ефективні закупівлі товарів, робіт та послуг для задоволення суспільних потреб.

Перший закон про державні закупівлі був прийнятий ще у 2000 році. На той час Україна була однією з перших пострадянських країн, яка запровадила законодавче регулювання цієї сфери (наприклад, в Росії відповідний закон був прийнятий лише у 2005 році). Становлення системи державних закупівель України відбувалося за активної підтримки міжнародних організацій та проектів (Світовий банк тощо) та, в цілому, базувалося на моделі скандинавських країн. Однак, поступовий розвиток був тимчасово зупинений у 2006-2008 роках. Внаслідок змін законодавства система державних закупівель була зруйнована, а на її місці постала загальнонаціональна корупційна мережа на чолі з так званою спілкою громадських організацій «Тендерна палата України» (ТПУ) та низкою псевдо-громадських та приватних організацій (Центр тендерних процедур, Європейське консалтингове агентство тощо).

Центральні органи виконавчої влади були де-факто та де-юре позбавлені будь-яких повноважень у сфері державних закупівель, оскільки вони були передані ТПУ. Громадськість була позбавлена вільного доступу до тендерної інформації, адже вона розміщувалась на платному приватному веб-порталі. Оцінки збитків держави та прибутку авторів мережі сягали декількох мільярдів гривень щорічно.

У створенні та підтримці мережі брали участь представники майже всіх ключових парламентських партій (КПУ, НУНС, Партія регіонів, СПУ, БЮТ), а деякі з них навіть входили

до органів управління ТПУ (регіоналка Раїса Богатирьова, бютівець Сергій Осика, комуніст Олександр Ткаченко тощо). Таким чином, це зумовило надзвичайну стійкість мережі, а ситуація з державними закупівлями в Україні перетворилась на світову класику повномасштабної корупції, до того ж, легалізованої вищим представницьким органом країни.

Світовий Банк, представництво Європейської Комісії в Україні, Організація економічного співробітництва та розвитку, інші міжнародні організації та проекти неодноразово піддавали нищівній критиці українську систему державних закупівель. У 2007 році низка найбільших муніципалітетів України вдалися до унікального протесту – вони провели одноденний бойкот виділення будь-яких бюджетних коштів. Провідні українські мас-медіа регулярно викривали зв'язки творців мережі з парламентарями, вищими посадовими особами та демонстрували руйнівні наслідки існування цієї мережі для будь-якої сфери життєдіяльності суспільства – від закупівлі продуктів харчування для шкіл до закупівлі пального для літаків повітряних сил.

Завдяки цьому опору, навесні 2008 року Верховна Рада України скасувала законодавчі акти, які уможлилювали діяльність корупційної мережі на чолі з ТПУ. Проте парламент не зміг одразу прийняти нове законодавство, і протягом двох років державні закупівлі регулювались так званим Тимчасовим Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Іншими словами, вони перебували у «ручному управлінні» уряду.

Нарешті, влітку 2010 року парламент схвалив закон «Про здійснення державних закупівель» № 2289-VI, який діє і до сьогоднішнього часу (березень 2013 року). А останні важливі зміни до нього вносились влітку 2012 року.

Ключові показники державних закупівель України у 2012 році

За даними Державного комітету статистики України у 2012 році обсяг державних закупівель України сягнув 428 млрд. гривень (за договорами, які були укладені замовниками). З них більше половини (53% або 225 млрд. грн.) припадає на господарські товариства, в яких державна або комунальна частка акцій перевищує 50 відсотків. П'ята частина – це кошти державних, казенних, комунальних підприємств (96 млрд. грн.).

Кошти державного бюджету України складають 15% або 65,3 млрд. грн., а місцевих бюджетів – 8% (33,9 млрд. грн.). При цьому слід зазначити, що обсяг коштів, які були витрачені замовниками поза рамками процедур державних закупівель, сягнув 194,5 млрд. грн. (за укладеними договорами). Така ситуація стала можливою завдяки використанню винятків, що містяться в самому законі «Про здійснення державних закупівель» та закупівель, обсяг яких був нижчим за встановлений діючим законом поріг.

Принципи державних закупівель в Україні

Діючий закон «Про здійснення державних закупівель» стверджує, що державні закупівлі в Україні мають відповідати наступним принципам:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- відсутність дискримінації учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій конкурсних торгів;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

В цілому, ці принципи відповідають загально визнаним міжнародним стандартам та базуються на такому твердженні, що забезпечення добросовісної конкуренції під час державних закупівель, їхня прозорість та відкритість є запорукою ефективних державних закупівель. Тут поняття ефективності включає в себе і відсутність або мінімізацію корупції.

1.2. Українське законодавство про державні закупівлі

В цілому, чинне законодавство передбачає два режими державних закупівель. Перший режим є «загальним» і встановлює принципи, процедури та підходи системи державних закупівель. Він викладений у ключовому законодавчому акті в сфері державних закупівель «Про здійснення державних закупівель». Другий – стосується закупівель природних монополій та викладений у законі «Про особливості здійснення закупівель у окремих сферах господарської діяльності».

Закон України «Про здійснення державних закупівель»

Під дію профільного закону «Про здійснення державних закупівель» підпадають майже всі замовники, а саме:

- органи, установи та організації державної влади;
- органи місцевого самоврядування;
- *державні, комунальні, казенні підприємства;*
- *господарські товариства з державною часткою більше 50%.*

Регулювання закупівель двох останніх категорій – підприємств та господарських товариств – залишається одним із найбільш спірних та гострих в Україні. Вперше вони стали предметом регулювання закону про державні закупівлі у 2006-2007 роках з подачі ініціаторів корупційної мережі на чолі з Тендерною палатою. Обґрунтування цього кроку було начебто демократичним – контролювати витрати цих підприємств, в тому числі з боку громадськості. Проте їхнім реальним мотивом було значне розширення доходів бенефіціарів мережі (наприклад, у 2007 році обсяг державних закупівель сягнув 142 млрд. грн., в порівнянні з 40 млрд. грн. у 2006 році, саме завдяки введенню підприємств під дію закону).

Доцільність тотального включення вказаних підприємств у систему державних закупівель є спірною, оскільки їх значна частка є реальними виробничими підприємствами, для яких достатньо складні процедури закупівель є обтяжливими. З іншого боку, в Україні велика кількість державних та комунальних підприємств використовується для «відмивання» бюджетних коштів Крім того, керівники цих підприємств і пов'язані з ними державні службовці та депутати встановлюють необґрунтовані ціни на роботи, товари та послуги для власного збагачення.

Слід зауважити, що в «старих» країнах Європейського Союзу проблема регулювання закупівель таких підприємств є менш актуальною через те, що їхня частка є невеликою. Наприклад, для центральних міністерств та відомств країн ЄС розповсюдженою практикою є замовлення транспортних послуг у приватних компаній, тоді як українські відомства та органи влади зазвичай утримують спеціально створені для таких цілей державні або комунальні підприємства.

Знаходження балансу між виробничими потребами державних, комунальних, інших підприємств та правом громадян контролювати їхні видатки триває. Нажаль, останнім часом уряд та парламент повністю ігнорують право громадян та свідомо звужують доступ до закупівельної інформації підприємств.

У жовтні 2011 року Верховна Рада України прийняла зміни до закону, згідно з якими підприємства підпадали під дію закону лише за умови, що вони:

- користувалися податковими пільгами;
- були звільнені від обов'язку сплачувати заборгованість перед бюджетами, сплачувати внески у фонди соціального страхування;
- отримували бюджетну підтримку.

Проте ця спроба виявилася недолугою через труднощі у чіткому виявленні підприємств з подібними умовами. До того ж, публічна дискусія показала, що центральні органи виконавчої влади навіть не мають повної інформації щодо усіх підприємств, які перебувають під контролем держави.

Влітку 2012 року провладна більшість схвалила урядовий законопроект № 9634 Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань державних закупівель. Він став одним із найбільш скандальних законопроектів року, оскільки в результаті його остаточного прийняття закупівлі за власні кошти державних, комунальних, казенних підприємств, а також підприємств, які перебувають під контролем органів влади, були повністю виведені із-під дії профільного закону про здійснення державних закупівель.

Простіше кажучи, коли підприємства здійснюють закупівлі за власні (а не бюджетні) кошти, вони можуть це робити у кого завгодно та не повідомляти про такі закупівлі громадськість.

Стаття 2 закону «Про здійснення державних закупівель» також встановлює вартісний поріг, після якого закупівлі підпадають під регулювання цим законом.



Важливо! Для закупівель товарів та послуг вартісний поріг – це 100 тисяч гривень (в будівництві 300 тисяч гривень), а робіт – більше 1 мільйона гривень.

Крім того, в тій самій статті 2 існують виключення із закону про державні закупівлі:

- природний газ та послуги з його транспортування, постачання, зберігання тощо;
- товари, роботи, послуги для проведення виборів та референдумів;
- товари, які закупаються Держрезервом на біржах тощо.

Деякі з цих виключень є обґрунтованими (наприклад, виготовленням банкнот та монет займається лише Національний банк України, тому включення цих послуг до загального режиму закупівель є недоцільним), тоді як інші є сумнівними. Зокрема, навесні 2012 року закупівлі природного газу були виведені з-під дії закону, що закриває від громадського контролю цей високо корупційний ринок, який має великий вплив на життя мільйонів українців.

Закон України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності»

Окремий режим закупівель для природних монополій встановлюється законом «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» (далі – закон про особливості).

В цілому, закон про особливості регулює закупівлі природних монополій включно з підприємствами, що надають комунальні послуги (централізоване водовідведення, водопостачання, постачання теплової енергії тощо).

Ці підприємства мають перебувати під контролем органів влади (мовою закону: органам влади має «належати частка у статутному капіталі суб'єкта господарювання у розмірі більш ніж 50 відсотків, або такі органи володіють більшістю голосів у вищому органі суб'єкта господарювання чи правом призначати більше половини складу виконавчого органу чи наглядової ради суб'єкта господарювання»), або займати монопольне (домінуюче) становище на відповідному ринку товарів.

Крім того, під дію закону про особливості також підпадають суб'єкти господарської діяльності, які надають послуги:

- з користування інфраструктурою залізничного транспорту загального користування («Укрзалізниця»);
- автостанцій, портів, аеропортів;
- з аеронавігаційного обслуговування польотів повітряних суден;
- поштового зв'язку («Укрпошта»);
- забезпечення виробництва, передачі та постачання електричної енергії;
- забезпечення транспортування, зберігання, переробки нафти та сирих нафтопродуктів тощо.

Особливості закупівель для таких підприємств полягають у наступному:

– вони можуть не застосовувати процедури закупівель (передбачені «загальним режимом»), якщо вони здійснюють закупівлі за власні кошти за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 5 мільйонів гривень, а робіт – не перевищує 10 мільйонів гривень.



Важливо! Якщо вони здійснюють закупівлі повністю або частково за державні кошти, то вони повинні застосовувати процедури закупівель, передбачені законом про державні закупівлі, тобто – «загальним режимом».

– стаття 4 закону про особливості передбачає цілу низу інших умов, за яких закупівлі можуть проводитися вказаними підприємствами на власний розсуд, без застосування процедур закупівель, передбачених «загальним режимом». Йдеться про закупівлі:

- паливно-енергетичних ресурсів для виробництва електричної, теплової енергії тощо;
- вуглеводневої сировини, нафтопродуктів для їх подальшої переробки і реалізації та пов'язаних і необхідних для цього супутніх послуг;
- товарів, що закуповуються для перепродажу третім сторонам, за умови, що замовник не займає монопольне (домінуюче) становище на ринку таких товарів;
- товарів, робіт та послуг, якщо спеціальними законами визначений єдиний продавець (постачальник, виконавець) таких товарів, робіт та послуг, або якщо ціни (тарифи) на них затверджуються Державними колегіальними органами, іншими органами влади відповідно до їх повноважень тощо.

- товарів, робіт та послуг, які безпосередньо виробляються, виконуються, надаються виключно для забезпечення діяльності у сферах, визначених статтею 2 закону про особливості, у своїх дочірніх підприємств;
- підприємств, господарських товариств, у статутному капіталі яких 50 і більше відсотків належить замовнику;
- у підприємств, господарських товариств, яким належить 50 і більше відсотків статутного капіталу замовника, що здійснює закупівлю за рахунок власних коштів;
- у підприємств, установ в межах єдиного виробничо-технологічного комплексу залізничного транспорту загального користування та господарських товариств, 100 відсотків акцій (часток, паїв) яких належить державі, та метою діяльності яких є забезпечення процесу перевезення.



Важливо! Слід зазначити, що підприємства, які підпадають під дію закону про особливості, повинні щоквартально оприлюднювати дані про свої закупівлі без застосування звичайних процедур у своїх річних планах та звітах. Вони мають їх публікувати на загальнодержавному веб-порталі з питань державних закупівель www.tender.me.gov.ua

1.3. Процедури проведення державних закупівель

Державна закупівля може здійснюватися шляхом застосування однієї з наступних процедур: відкриті торги, двоступеневі торги, запит цінкових пропозицій, попередня кваліфікація учасників, закупівля в одного учасника та електронний реверсивний аукціон.

Відкриті торги

За підсумками 2012 року, найбільший обсяг коштів був витрачений через відкриті торги (48,6% від загальної вартості закупівель за укладеними договорами) та закупівлі у одного учасника (50,3%) (дані Держстату України).

Відкриті торги є основною процедурою закупівлі згідно з законом про державні закупівлі. Обов'язкова мінімальна кількість учасників відкритих торгів – два учасники, а свої пропозиції можуть подавати всі бажаючі.

Якщо дотримуватися вимог закону, вся процедура відкритих торгів триває більше двох місяців. Цей термін складається зі:

- строку подання пропозицій після оприлюднення оголошення про початок торгів;
- строку розгляду замовником отриманих пропозицій;
- строку укладання договору з переможцем торгів.



Важливо! Закон передбачає скорочену процедуру відкритих торгів (один місяць) – для закупівлі харчів, ліків тощо.

Закупівля у одного учасника

Найбільш корупційно небезпечною є процедура закупівлі у одного учасника, оскільки вона не передбачає відкритої конкуренції. Згідно з законом: «замовник укладає договір про закупівлю з учасником після проведення переговорів з одним або кількома учасниками».

Разом з тим, замовник має дотримуватися наступних умов для застосування такої процедури як закупівля у одного учасника:

- Якщо закуповуються твори мистецтва, або закупівля пов'язана із захистом прав інтелектуальної власності, або укладенням договору з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу тощо.
- Якщо відсутня конкуренція, а предмет закупівлі може бути поставлений лише певним постачальником (за відсутності альтернативи).
- За нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи соціальних обставин, які унеможливають дотримання замовниками строків для процедур конкурсних торгів.
- За потреби здійснити додаткову закупівлю у того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями.
- У разі закупівлі товарів на товарних біржах.
- Якщо замовником було двічі скасовано процедуру закупівлі через відсутність достатньої кількості учасників (у цьому випадку існує загроза штучного зриву відкритих торгів).
- За необхідності проведення додаткових будівельних робіт, не включених у початковий проект, але які стали через непередбачувані обставини необхідними для виконання проекту.
- У разі закупівлі товарів під час припинення господарської діяльності, зокрема внаслідок банкрутства.

Примітка: Вичерпний перелік умов, яких має дотримуватись замовник для проведення закупівлі в одного учасника, міститься у статті 39 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

З 1 січня 2013 року замовники отримали право закуповувати пальне для бригад швидкої медичної допомоги за процедурою закупівлі у одного учасника.



Важливо! Замовник має надати обґрунтування застосування процедури закупівлі у одного учасника. Воно має містити умови застосування процедури закупівлі та посилання на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування процедури закупівлі.

Слід зазначити, що базова інформація щодо закупівель у одного учасника має оприлюднюватися замовником як у «Віснику державних закупівель», так і на державному веб-порталі www.tender.me.gov.ua, та має містити оголошення про учасника, з яким буде укладатися договір, обґрунтування тощо.

Запит цінових пропозицій

Достатньо популярною процедурою є запит цінових пропозицій. Замовник може її обрати, якщо для товарів та послуг, які закуповуються, існує постійно діючий ринок, а їх вартість не перевищує 200 тисяч гривень. Ось чому через цю процедуру витрачається невеликий обсяг коштів. Іншими словами, йдеться про закупівлю звичайних меблів, овочів, фруктів, канцелярії тощо.

Замовник надсилає запит про ціни не менш ніж трьом учасникам та публікує запит у «Віснику державних закупівель» та на веб-порталі www.tender.me.gov.ua. Цінові пропозиції можуть подавати всі зацікавлені особи.



Важливо! Із дотриманням вимог закону ця процедура має тривати не менше 20 днів.

Попередня кваліфікація

Ця процедура використовується у разі необхідності попереднього визначення:

- кваліфікаційної відповідності;
- фінансово-економічного стану;
- технічних і організаційних можливостей учасника.

Замовник оприлюднює інформацію про закупівлю та розробляє кваліфікаційну документацію. На першому етапі учасники подають кваліфікаційні пропозиції. Замовник відбирає прийнятні пропозиції. Далі процедура йде за правилами відкритих торгів. На кожному етапі має бути не менше двох учасників.



Важливо! Процедура триває не менше 45 днів, а за скороченою процедурою – не менше місяця.

Двоступеневі торги

Ця процедура використовується у випадках, коли замовник не може визначити необхідні технічні та якісні характеристики (специфікації) товарів (робіт) або визначити вид послуг, та якщо для прийняття рішення про закупівлю необхідно провести попередні переговори з учасниками. Предметом закупівлі зазвичай є здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок, виконання дослідно-конструкторських чи будівельних робіт.

Двоступеневі торги проводяться з наступними особливостями:

- На першому етапі учасники подають попередні пропозиції конкурсних торгів без зазначення ціни. Під час їх розгляду замовник може проводити переговори з учасниками та змінювати документацію конкурсних торгів щодо технічних вимог, вимог до якості предмета закупівлі чи запропонувати нові характеристики та критерії оцінки.
- На другому етапі учасники, що пройшли перший етап, повинні подати остаточні пропозиції конкурсних торгів із зазначенням ціни.



Важливо! Має бути не менше двох учасників. Двоступеневі торги тривають не менше 45 днів.

Електронний реверсивний аукціон

Згідно зі змінами, внесеними у закон «Про здійснення державних закупівель», з 1 січня 2013 року мала б запрацювати нова процедура державних закупівель – електронний реверсивний аукціон. Чинна редакція закону встановлює обов'язковість її застосування для товарів, робіт та послуг, перелік яких має затвердити Кабінет Міністрів України. Проте ані цей перелік, ані низка інших нормативних актів не були затверджені урядом чи Міністерством економічного розвитку та торгівлі, тому ця процедура фактично не працює.

Більше того, Міністерство економічного розвитку та торгівлі розробило зміни до закону, які передбачають відміну обов'язкового застосування електронного реверсивного аукціону.

Квазі-процедура: рамкові угоди

У жовтні 2011 року вступили в дію норми закону про державні закупівлі, які запроваджують так звані рамкові угоди. Суть рамкових угод полягає в тому, що замовник відбирає групу постачальників (постачальника), які відповідають певним базовим умовам, та укладає з ними (або ним) рамкову угоду. Коли необхідно здійснити закупівлю, замовник проводить торги в межах цієї групи за певним критерієм та обирає переможця. Серед можливих прикладів є закупівля бензину, комп'ютерів тощо.



Важливо! Рамкова угода укладається на строк до чотирьох років.

Закупівля за рамковими угодами здійснюється у порядку, передбаченому для проведення процедури відкритих торгів, двоступеневих торгів, попередньої кваліфікації, але з урахуванням особливих вимог. Інформація щодо рамкових угод має обов'язково оприлюднюватися у «Віснику державних закупівель» та на державному веб-порталі з питань державних закупівель.

Уповноваженим органом визначаються:

- особливості укладання рамкових угод;
- перелік товарів і послуг, які можуть закуповуватися за рамковими угодами.

Кабінетом Міністрів України визначаються:

- особливості виконання рамкових угод;

- порядок визначення генеральних замовників та взаємодії замовників з генеральним замовником за рамковими угодами.

Всі необхідні нормативні акти були прийняті урядом та Міністерством економічного розвитку та торгівлі. Очікується, що перші пілотні закупівлі за рамковими угодами будуть здійснені протягом 2013 року.

Процедури державних закупівель

Процедура	Обмеження застосування	Тривалість
Відкриті торги	Немає	Не менше 30 / 64 днів
Закупівля у одного учасника	Низка умов; потрібно обґрунтування	Не менше 14 днів
Запит цінкових пропозицій	Товари та послуги із постійно діючим ринком; вартість не більше 200 тис.грн.	Не менше 20 днів
Попередня кваліфікація учасників	Потрібно визначити кваліфікаційну відповідність учасників	Не менше 45 днів
Двоступеневі торги	Неможливо відразу визначити характеристики предмету закупівлі...	Не менше 45 днів
Електронний реверсивний аукціон	Дотепер остаточно не визначено	Близько місяця

1.4. Хто відповідальний за державні закупівлі на місцевому рівні?

Органи місцевої влади для реалізації державної політики в тих сферах, за яку несуть відповідальність, здійснюють державні закупівлі (тендери) за бюджетні кошти, під час яких замовляють у підприємців різноманітні товари та послуги. Це може бути харчування для навчальних закладів, ремонт прибудинкових територій, господарчі товари, необхідні для забезпечення життєдіяльності органів влади тощо.

Бюджетні кошти – це кошти, які є належними надходженнями та витратами бюджету, відповідно до законодавства.

Примітка: Вичерпна інформація щодо визначення понять «надходжень» та «витрат» бюджету міститься у статті 2 Бюджетного кодексу України.

Чинним законодавством передбачені різноманітні процедури проведення державних закупівель (тендерів), про що йдеться в першому розділі цього посібника.

Тому, коли ми говоримо про здійснення громадського моніторингу за державними закупівлями, ми маємо на увазі – встановлення дієвого контролю з боку громадян за органами державної влади під час:

- підготовки ними до здійснення закупівель товарів та послуг за бюджетні кошти;
- замовлення органами влади товарів чи послуг у підприємців за бюджетні кошти шляхом проведення відповідної процедури торгів;

- отримання громадянами відповідного співвідношення ціни та якості товарів та послуг з боку підприємців, які постачають їх за бюджетні кошти (соціальний аудит).



Важливо! Органи влади замовляють товари та послуги у підприємців для забезпечення життєдіяльності об'єктів, якими вони розпоряджаються, та які знаходяться на їхньому утриманні (балансі). Наприклад, міська рада несе відповідальність за ремонт доріг, які знаходяться у місті і саме їх вона ремонтує за рахунок бюджетних коштів. Водночас, вона не має право ремонтувати дороги, які знаходяться за межею міста, оскільки останні не знаходяться на її балансі (утриманні).

Оскільки різні органи влади на місцевому рівні мають різні права, обов'язки та повноваження, в залежності від яких вони здійснюють державні закупівлі, перед початком здійснення громадського аудиту вам необхідно:

- визначити діяльність якого органу місцевої влади та якого конкретного чиновника ви збираєтесь моніторити;
- проаналізувати, до кого потрібно звернутися, щоб отримати необхідну інформацію про перелік товарів та послуг, які планують закуповувати органи влади протягом року;
- промоніторити і зрозуміти, який конкретно орган влади, структурний підрозділ і який конкретний чиновник відповідає за організацію та здійснення закупівель, що викликали у вас підозру і ви вважаєте за необхідне їх перевірити;
- вивчити обсяги прав та повноважень органів влади та чиновників, відповідальних за організацію торгів.



Для цього потрібно:

- ✓ вивчити систему публічної влади в Україні на місцевому рівні;
- ✓ ознайомитись з правами, обов'язками та обсягами повноважень органів місцевої влади;
- ✓ проаналізувати типову структуру органів державної влади та місцевого самоврядування і зрозуміти принципи їхньої роботи;
- ✓ дізнатись, хто такі «головні розпорядники бюджетних коштів», та яким чином вони розпоряджаються бюджетними коштами.

Ці знання дозволять значно підвищити ефективність вашого громадського аудиту

В Україні публічна влада здійснюється двома шляхами – безпосередньо населенням (народом у цілому чи територіальними громадами) або через відповідні інституції, які називаються органами державної влади.

Публічна влада в Україні

Державне управління – органи державної влади	Місьцеве управління – органи місцевого самоврядування
складова частина державного апарату, що бере участь у здійсненні функцій держави, діє від її імені і за дорученням, має державно-владні повноваження, відповідну компетенцію і структуру, застосовує властиві їй організаційно-правові форми діяльності.	органи самоврядного територіального співтовариства (територіальної громади), якими вони формуються і перед якими відповідають за належне здійснення своїх повноважень.

Органи публічної влади являють собою досить жорстку, внутрішньоузгоджену і взаємопов'язану у своїх елементах систему.

Система публічної влади в Україні



Система органів публічної влади в Україні чітко прописана в Конституції та поділяється на наступні ланки:

I. Система органів державної влади (державне управління):

1. Глава держави – Президент України.
2. Єдиний орган законодавчої влади (парламент) – Верховна Рада України.
3. Система державних органів виконавчої влади:
 - Кабінет Міністрів України – вищий орган у системі органів державної виконавчої влади;
 - міністерства, державні комітети, центральні органи зі спеціальним статусом – центральні органи виконавчої влади;
 - місцеві органи державної виконавчої влади; в АР Крим, областях і районах, містах Києві та Севастополі виконавчу владу здійснюють місцеві державні адміністрації. Їх голови призначаються на посаду і звільняються Президентом України.

Місцеві державні адміністрації на відповідних територіях:

- ✓ забезпечують виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади;
- ✓ виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку;
- ✓ підготовку та виконання відповідних обласних і районних бюджетів;
- ✓ в межах повноважень, які їм делегують відповідні обласні та районні ради, розпоряджаються комунальною власністю і бюджетними коштами на утримання об'єктів, які знаходяться на їхньому балансі, та здійснюють іншу діяльність для забезпечення прав та свобод громадян.



Важливо!

Комунальна власність – це зокрема об'єкти:

- ✓ соціальної сфери (школи, поліклініки, бібліотеки тощо);
- ✓ інфраструктури (дороги, каналізація тощо);
- ✓ житлового фонду (житлові будинки, будівлі органів влади тощо).

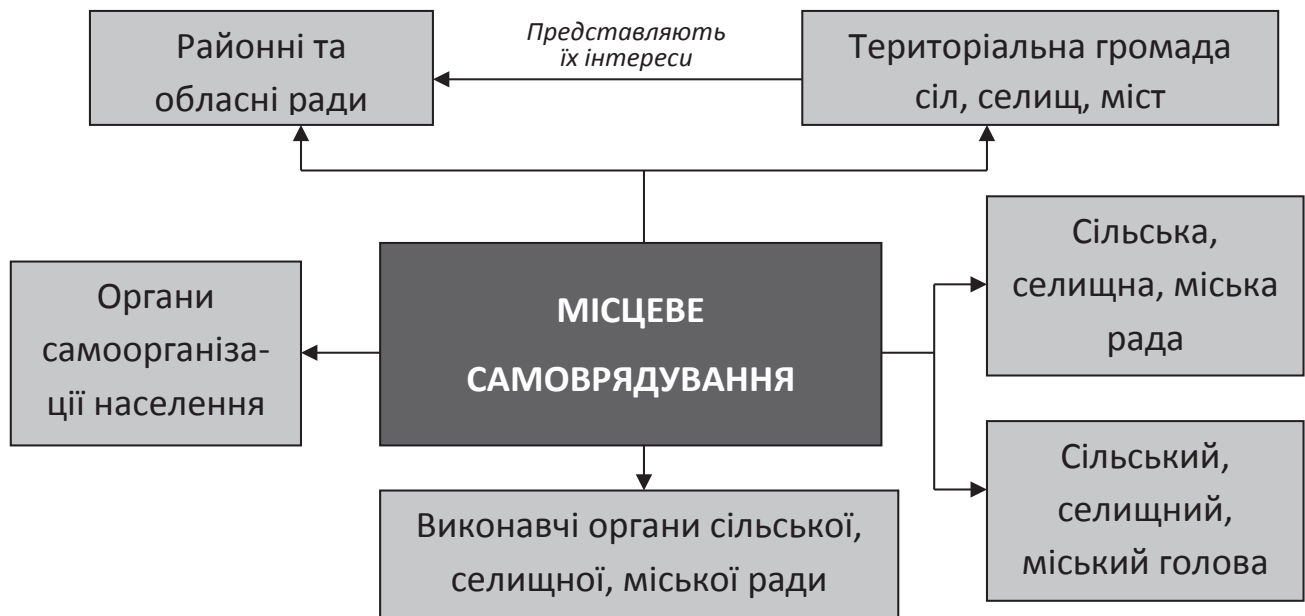
II. Система органів влади Автономної Республіки Крим:

1. Єдиний представницький орган автономії – Верховна Рада Автономної Республіки Крим.
2. Система органів виконавчої влади автономії:
 - Рада міністрів Автономної Республіки Крим – вищий виконавчий орган автономії;
 - міністерства і республіканські комітети – центральні виконавчі органи автономії.

III. Система органів місцевого самоврядування:

Відповідно до Конституції України в Україні визнається і гарантується місцеве самоврядування.

Структура місцевого самоврядування в Україні



Як ми бачимо, для вирішення питань місцевого значення *територіальні громади сіл та їх об'єднань, селищ і міст* обирають:

Депутатів	Голів
<ul style="list-style-type: none"> • сільських рад • селищних рад • міських рад 	<ul style="list-style-type: none"> • сільських, • селищних • міських

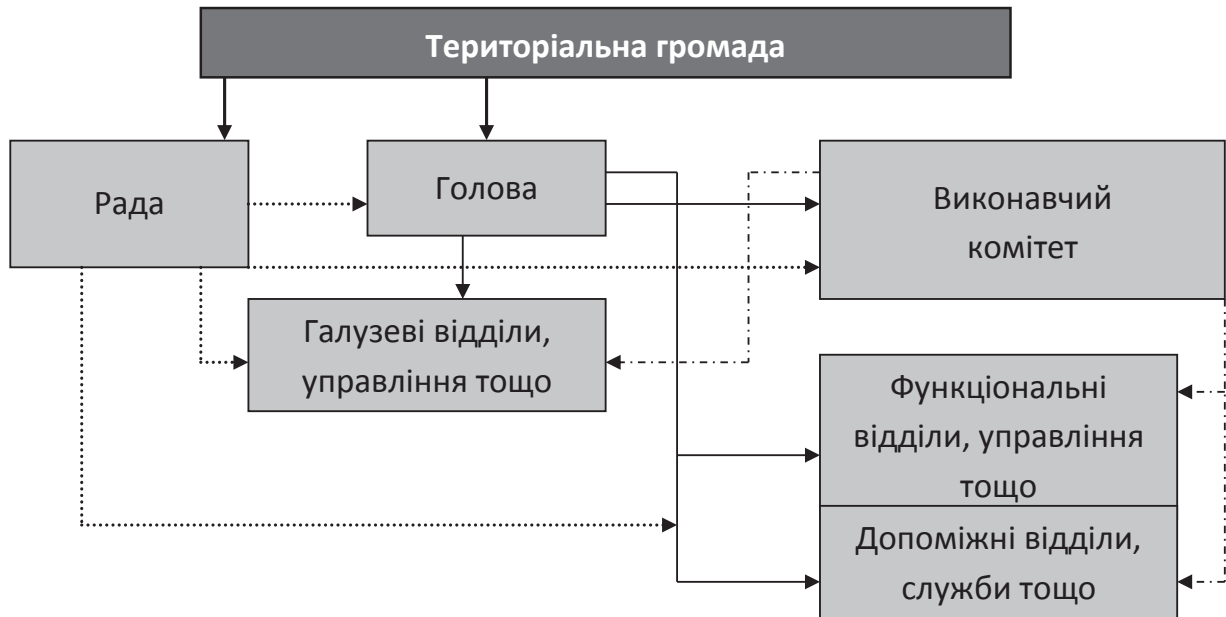
Депутати відповідних рад на своїх засіданнях:

- затверджують *бюджети місцевого самоврядування*;
- затверджують плани соціально-економічного та культурного розвитку територій;
- розпоряджаються місцевими фінансами та власністю громади;
- встановлюють *місцеві податки і збори*.

Для здійснення виконавчих функцій місцевого самоврядування, а також наданих державою окремих повноважень органів виконавчої влади, сільські, селищні та міські ради утворюють *власні виконавчі органи*.

Сільські, селищні та міські голови очолюють виконавчі органи відповідних рад та головують на їх засіданнях. Члени виконавчих комітетів обираються самими радами. Виконавчі комітети мають структуру, яка затверджується рішенням відповідної ради. Вона складається з функціональних відділів (управлінь), роботу яких координує профільний заступник міського (сільського, селищного) голови.

Типова структура міської ради



В окремих містах існують районні в містах ради. Це представницькі органи місцевого самоврядування, які можуть створюватись за рішенням територіальної громади міста або міської ради.

Як і в районах та областях, виконавчими органами Київської та Севастопольської міських рад є відповідні міські державні адміністрації.

Для реалізації спільних інтересів територіальних громад обираються *районні та обласні ради*, які:

- розпоряджаються об'єктами спільної власності територіальних громад;
- затверджують *районні та обласні бюджети* і плани соціально-економічного розвитку відповідних територій.

Функції виконавчих органів районних та обласних рад виконують районні та обласні державні адміністрації відповідно.

Як бачимо, в Україні на місцевому рівні існує дві системи органів публічної влади – органи державної влади та органи місцевого самоврядування, які здійснюють державні закупівлі:

- органи, установи, організації державної влади (обласні та районні адміністрації);
- органи місцевого самоврядування (сільські, селищні, міські ради).

Кожен із них діє в межах своїх прав, компетенцій та повноважень. Кожен орган влади має власні та делеговані повноваження, які чітко прописані в законах. При цьому, власниками комунальної власності виступають виключно мешканці територіальних громад, які делегують право нею управляти відповідним радам. Таким чином, ради та їх виконавчі комітети виступають балансоутримувачами комунальної власності відповідних територіальних громад. Вони здійснюють оперативне управління та забезпечують життєдіяльність комунальної власності, яка належить мешканцям відповідної громади або самостійно, або делегують ці повноваження відповідним органам.

Назва представницького органу	Назва виконавчого комітету представницького органу
Обласна рада	Обласна державна адміністрація
Районна рада	Районна державна адміністрація
Районна у місті рада	Районна у місті державна адміністрація
Міська рада	Виконавчий комітет міської ради
Сільська рада	Виконавчий комітет сільської ради
Селищна рада	Виконавчий комітет селищної ради

Для виконання повноважень щодо утримання комунального майна та забезпечення його життєдіяльності, органи місцевого самоврядування отримують до бюджету кошти з наступних джерел:

- державні субвенції;
- державні дотації;
- кошти, які збираються за рахунок місцевих податків та зборів з жителів та підприємств відповідних міст, сіл, селищ, районів та областей.

Ці кошти надходять до відповідного місцевого бюджету, після чого рішенням сесії ради розподіляються відповідно до цільових програм серед управлінь та відділів виконавчих комітетів – головних розпорядників бюджетних коштів.

Головні розпорядники бюджетних коштів безпосередньо здійснюють державні закупівлі (проводять тендерні процедури). Специфіку цієї діяльності, та як правильно контролювати державні закупівлі детальніше буде розкрито в наступних розділах посібника.



Важливо! Безпосередню відповідальність за здійснення закупівель та їх законність несуть:

- ✓ керівник органу влади (міський голова, голова обласної державної адміністрації або районної державної адміністрації);
- ✓ профільний заступник керівника (міського голови або голови обласної чи районної державних адміністрацій);
- ✓ начальник управління чи відділу, який виконує функцію головного розпорядника бюджетних коштів;
- ✓ голова комітету із конкурсних торгів (тендерного комітету), який створюється наказом начальника при відповідному розпоряднику коштів.

Пам'ятайте! Для отримання інформації ви також можете звернутися до них.

Розуміння структури та взаємодії органів місцевої влади дозволить вам правильно направити інформаційний запит, отримати у повному обсязі інформацію, проаналізувати її та здійснити ефективний громадський контроль за державними закупівлями у вашому регіоні.

2

Доступ до інформації про державні закупівлі

Як зазначалось у попередньому розділі, чинне законодавство встановлює два режими регулювання державних закупівель. Перший є «загальним» та стосується органів влади і закупівель за бюджетні кошти, що здійснюють державні, комунальні підприємства та підприємства, які перебувають під контролем держави. Як зазначалося вище, він встановлюється ЗУ «Про здійснення державних закупівель».

Другий – в цілому стосується природних монополій, які створені органами влади або перебувають під контролем органів влади. Цей режим встановлюється ЗУ «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності».

Отже, доступ до закупівельної інформації є різним для цих двох режимів. Тому, перш за все, потрібно чітко визначити, під який режим підпадає замовник, щодо закупівель якого розшукується інформація. Наприклад, якщо це місцевий орган виконавчої влади, міська рада або комунальне підприємство, що здійснює закупівлі за бюджетні кошти, то потрібно дивитися на статтю 10 профільного закону.

Якщо мова йде про місцеве комунальне підприємство, яке надає послуги водопостачання та визнане Антимонопольним комітетом України природною монополією, то доступ до інформації щодо його закупівель регулюється згаданим законом про особливості здійснення закупівель.

Примітка: Нагадаємо, що зведений перелік суб'єктів природних монополій можна знайти на офіційному сайті Антимонопольного комітету України (<http://www.amc.gov.ua/amku/doccatalog/document%3fid=94802&schema=main>).



Важливо! Слід пам'ятати, що існує достатньо великий перелік виключень із-під дії законодавства про державні закупівлі. Наприклад, природний газ та послуги із його транспортування, постачання, зберігання; товари, роботи та послуги для проведення виборів та референдумів тощо. Повний перелік виключень міститься у статті 2 закону про здійснення державних закупівель

Як вже зазначалось, законодавство щодо державних закупівель передбачає оприлюднення деяких документів (оголошень про початок проведення закупівель, про їх результати та акцепт) у друкованому державному виданні «Вісник державних закупівель», а також у державному друкованому міжнародному виданні «Announcer of the Public Purchasing» (коли очікувана вартість закупівлі перевищує 200-500 тисяч Євро). Проте ці канали важко використовувати для пошуку закупівельної інформації, тому ми не зупинятимось на їх детальному розгляді в цьому посібнику, а розглянемо більш ефективний канал – офіційний загальнодержавний веб-портал з питань державних закупівель www.tender.me.gov.ua.

2.1. Загальний режим доступу до закупівельної інформації

Інформація, яку має містити річний план закупівель

Закон «Про здійснення державних закупівель» зобов'язує замовників оприлюднювати річні плани закупівель та зміни до них на власних веб-сайтах або, у разі їх відсутності, на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів, протягом п'яти робочих днів моменту їх затвердження. Форму плану річних закупівель та інформацію, що має там міститись розробляє Міністерство економічного розвитку та торгівлі (МЕРТ) як Уповноважений орган у сфері державних закупівель. Відповідно до наказу МЕРТ № 922 від 26.07.2010, річний план має містити наступну інформацію:

- предмет закупівлі;
- код КЕКВ (код економічної класифікації видатків бюджету);
- процедуру закупівлі;
- джерело фінансування;
- очікувану вартість закупівлі;
- підрозділ (особу), який планується залучити до підготовки документації конкурсних торгів;
- орієнтовний початок проведення процедури закупівлі (місяць року).

В Інструкції МЕРТ щодо заповнення форми річного плану закупівель вказується, що колонки, які містять інформацію про очікувану вартість та про підрозділи, не заповнюються при оприлюдненні річного плану на веб-сайтах. Тобто, замовники не повинні оприлюднювати цю інформацію на своїх сторінках в Інтернеті. Слід зауважити, що ця норма Інструкції не є жорсткою і не є заборобою. Як наслідок, 39% мерій міст обласного підпорядкування, 39% районних державних адміністрацій та третина обласних державних адміністрацій оприлюднювали очікувану вартість закупівель у річних планах на своїх сайтах, згідно з результатами дослідження, що було проведено ЦПСА протягом грудня 2012 – січня 2013 років.

Оголошення про проведення процедури закупівлі

Першим документом замовника, який безпосередньо стосується конкретної закупівлі, є оголошення про проведення процедури закупівлі. Воно містить наступну ключову інформацію:

- назва замовника;
- предмет закупівлі;
- обрану процедуру закупівлі;
- контакти замовника;
- час та місце розкриття пропозицій конкурсних торгів, які подаються учасниками торгів.



Важливо! Згідно з профільним законом, це оголошення має публікуватися на веб-порталі з питань державних закупівель за місяць до дня розкриття пропозицій учасників торгів. Одночасно, в той самий день замовник зобов'язаний оприлюднити на веб-порталі з питань державних закупівель документацію конкурсних торгів.

Документація конкурсних торгів

Як вказувалося вище, документація конкурсних торгів є найбільш важливим документом щодо предмету закупівлі та її умов. Вона повинна містити:

- детальний опис предмету закупівлі;
- кваліфікаційні критерії для учасників (критерії їх «відсіювання» або відбору);
- критерії оцінки пропозицій;
- вимоги щодо необхідності надання забезпечення пропозицій торгів тощо

Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів

Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів є першим документом замовника, який повинен містити:

- інформацію про всіх учасників, які подали свої пропозиції;
- ціни, запропоновані учасниками;
- рішення замовника про відповідність учасників кваліфікаційним критеріям тощо.



Важливо! Замовник зобов'язаний оприлюднити протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів на веб-порталі з питань державних закупівель.

Якщо замовник відхиляє пропозиції, відмовляє учасникам в участі або скасовує торги, він також зобов'язаний оприлюднити інформацію про такі рішення на веб-порталі з питань державних закупівель. Те саме стосується випадків, коли замовник приймає рішення про переможця торгів, однак на цей раз оприлюдненню підлягає повідомлення про акцепт його пропозиції.

Проте, більш інформативними документами про результати закупівлі є оголошення та звіт про результати проведення процедури закупівлі.

Оголошення про результати проведення процедури закупівлі

Замовник зобов'язаний оприлюднити оголошення про результати закупівлі протягом семи днів із дня укладення договору про закупівлю з переможцем (або з дня рішення про відміну торгів). Оголошення містить, зокрема:

- назву замовника та переможця;
- предмет закупівлі;
- номер оголошення про початок проведення закупівлі;
- дату укладення договору;
- суму, визначену у договорі.



Важливо! Слід наголосити, що у випадку закупівлі товару, це оголошення повинно містити ціну за одиницю товару.

Звіт про результати проведення процедури закупівлі

Нарешті, документом, що підсумовує всю інформацію щодо проведеної закупівлі, є звіт про результати проведення процедури закупівлі. Замовник зобов'язаний його оприлюднити на веб-порталі протягом трьох днів із дати його затвердження. Звіт повинен містити практично всю вище згадану інформацію, включаючи результати кваліфікаційного відбору учасників, критерії та результати оцінювання їхніх пропозицій тощо.

Слід зазначити, що замовники зобов'язані оприлюднювати на офіційному веб-порталі з питань державних закупівель також і ключову інформацію про закупівлю у одного учасника – оголошення про її проведення, обґрунтування вибору цієї процедури, оголошення про її результати. Крім того, подібна інформація має оприлюднюватися також і по інших процедурах закупівель: запиту цінових пропозицій, двоступеневих торгів або попередньої кваліфікації.



Важливо! Слід пам'ятати, що конкретний перелік інформації для всіх вище зазначених документів (так званих форм – оголошень, звітів тощо) затверджено та детально викладено в наказі МЕРТ № 922 (зі змінами), який є доступним на сайті МЕРТ або на сайті Верховної Ради України.

Інформація про підпорогові державні закупівлі

Яким чином можна отримати інформацію про підпорогові державні закупівлі? Як вказувалося у попередньому розділі, відповідно до закону про державні закупівлі, цей закон та вимоги щодо оприлюднення закупівельної інформації починають діяти тоді, коли очікувана вартість закупівлі дорівнює або перевищує:

- 100 тисяч гривень (для товарів та послуг);
- 300 тисяч гривень (для будівництв);
- 1 мільйон гривень (для робіт).

Чинне законодавство вимагає від замовників оприлюднювати лише плани щодо підпорогових закупівель. В Інструкції ж щодо заповнення форми річного плану закупівель, яка є частиною наказу МЕРТ № 922, стверджується що, якщо очікувана вартість закупівлі є нижче порогів, то: «такий предмет закупівлі відображається в додатку до річного плану, який складається в довільній формі та підписується головою комітету з конкурсних торгів або особою, яка виконує його обов'язки».

Однак Інструкція не вказує чітко, чи є такий додаток невід'ємною частиною річного плану закупівель. Тобто, залишається незрозумілим, чи зобов'язані замовники оприлюднювати додаток з інформацією про заплановані підпорогові закупівлі разом з річним планом закупівель вище порогів. Крім того, Інструкція нічого не каже про те, чи зобов'язані замовники вказувати очікувану вартість запланованих підпорогових закупівель у випадку їх оприлюднення. Логічно було б припустити, що замовники повинні оприлюднювати таку вартість для підпорогових закупівель. Як наслідок, лише 13% ОДА, 13% міських рад обласних центрів, 6% РДА та 6% міських рад міст обласного підпорядкування оприлюднювали додаток № 1 разом із річним планом закупівель, згідно з результатами дослідженням ЦПСА, що здійснювалось протягом грудня 2012 – січня 2013 років.



Важливо! Законодавчі та нормативні акти в сфері державних закупівель нічого не кажуть про зобов'язання звичайних замовників оприлюднювати звіти про свої підпорогові закупівлі. Проте Закон «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» встановлює подібні зобов'язання для замовників, які підпадають під його дію. Ці вимоги будуть охарактеризовані нижче.

Інформація про скарги до Антимонопольного комітету

Відповідно до чинного законодавства, інформація щодо скарг, поданих до Антимонопольного комітету України, є також відкритою. Вона має оприлюднюватися на офіційному сайті Антимонопольного комітету України.

Доступ до закупівельної інформації за «загальним режимом», відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель» характеризується у таблиці наведеній нижче.

Доступ до інформації про закупівлі («загальний режим»)

Інформація	Назва документу	Де має бути оприлюднена?
Що замовник планує закупати протягом року?	Річний план закупівель	Сайт замовника або головного розпорядника коштів
Що замовник планує закупати нижче порогів?	Додаток № 1 до річного плану	Сайт замовника або головного розпорядника коштів
Хто, що, коли та за якою процедурою буде закупати?	Оголошення про проведення закупівлі	Веб-портал tender.me.gov.ua
Що конкретно? Кваліфікаційні критерії? Критерії оцінки?	Документація конкурсних торгів	Веб-портал
Всі учасники та їхні ціни (ціна за одиницю)	Протокол розкриття пропозицій; звіт про результати процедури	Веб-портал
Переможець та сума договору	Оголошення та звіт про результати	Веб-портал
Повна зведена інформація: учасники, ціни, критерії / результати оцінки...	Звіт про результати	Веб-портал
Інформація щодо закупівлі у одного учасника	Оголошення та обґрунтування	Веб-портал
Інформація щодо скарг в АМКУ	Рішення колегії АМКУ	Веб-сайт АМКУ amc.gov.ua

2.2. Режим доступу до закупівельної інформації природних монополій

Закон України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» встановлює особливий режим оприлюднення для замовників, які підпадають під його дію. У попередньому розділі вже характеризувались основні норми цього закону та коло замовників, на яких вони розповсюджуються.



Важливо! З точки зору моніторингу держзакупівель на регіональному та місцевому рівні, слід нагадати, що цей режим охоплює комунальні підприємства, які є монопольними постачальниками послуг із водовідведення, водопостачання, тепlopостачання тощо.

Якщо ці підприємства здійснюють повністю або частково закупівлі за бюджетні кошти товарів та послуг вартістю більше 100 тисяч гривень, а робіт – більше 1 мільйона гривень, то вони повинні оприлюднювати інформацію щодо таких закупівель за «загальним режимом». Відповідно до «загального режиму», вони також повинні оприлюднювати інформацію про закупівлі за власні кошти, якщо вартість закупівлі товарів та послуг більше 5 мільйонів гривень, а робіт – більше 10 мільйонів гривень.

Як дізнатись про закупівлі вартістю менше 5 та 10 мільйонів гривень?

Стаття 4 закону про особливості говорить про те, що інформація про закупівлі, які здійснюються без звичайних закупівельних процедур, відображається замовниками у річних планах, що підлягають оприлюдненню в порядку, встановленому цим законом. В той же час у статті 3 закріплено, що: «річний план та зміни до нього (у разі наявності) обов'язково безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього».

Після вступу в дію закону про особливості у липні 2012 року, МЕРТ розіслало замовникам спеціальний лист із рекомендаціями щодо його застосування в частині оприлюднення інформації.

Примітка! З текстом листа, де містяться рекомендації щодо оприлюднення інформації про закупівлі від 09.07.2012 № 3305-07/25866-06 ви можете ознайомитись на сайті МЕРТ (http://www.me.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=185766&cat_id=117183).

Для оприлюднення плану закупівель, які будуть проводитися без застосування звичайних процедур, МЕРТ рекомендує використовувати форму річного плану, який повинен містити наступну інформацію:

- предмет закупівлі;
- код КЕКВ;
- джерело фінансування;
- орієнтовний строк здійснення закупівлі;
- очікувана вартість предмета закупівлі;

- кількість товару (або обсяг виконання робіт чи надання послуг);
- примітка.



Важливо! Стопчик «Примітка» з'явився не випадково. Замовник повинен вказати в ньому «відповідний пункт частини першої статті закону про особливості, що є підставою для укладання договору без застосування процедур закупівель».

У листі також вказувалось, що річний план з інформацією щодо закупівель, які будуть проводитися без процедур, підлягає оприлюдненню на веб-порталі з питань державних закупівель не рідше, ніж раз на квартал. Слід підкреслити, що такий річний план має містити інформацію про всі закупівлі, починаючи від однієї гривні, оскільки закон про особливості нічого не каже про якісь мінімальні пороги, починаючи з яких потрібно звітувати.

Стаття 4 закону про особливості встановлює, що «замовник зобов'язаний за результатами здійснення закупівлі», яка проводилася без звичайних процедур (тобто на власний розсуд), «оприлюднити звіт про результати здійснення закупівлі в порядку і в строки, визначені Законом України «Про здійснення державних закупівель». Іншими словами, замовник зобов'язаний оприлюднити цей звіт на веб-порталі з питань державних закупівель, в той час як сам звіт повинен відображати всі закупівлі, починаючи від однієї гривні.

Згаданий лист МЕРТ також встановлює форму звіту про результати закупівель без проведення процедури закупівлі та описує, що конкретно має містити цей звіт і як часто замовники повинні його оприлюднювати. Таким чином, звіт має містити інформацію про:

- джерело фінансування;
- назву та код предмета закупівлі;
- кількість товару (або обсяг виконання робіт чи надання послуг);
- найменування та ідентифікаційний код суб'єкта господарювання, з яким укладено договір;
- дату та номер договору;
- суму, визначену в договорі;
- ціну за одиницю товару (у разі закупівлі товару);
- примітку.

Як і у випадку з річним планом, у колонці «Примітка» замовник має зазначити відповідний пункт частини першої статті 4 Закону, що є підставою для укладання договору без застосування процедур закупівель.



Важливо! Відповідно до листа МЕРТ, замовник затверджує звіт раз на квартал не пізніше 15 числа місяця наступного за звітним періодом.

Доступ до інформації про закупівлі за «особливим режимом» для природних монополій та інших замовників, відповідно до Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» характеризується у таблиці, наведеній нижче.

Доступ до інформації про закупівлі («особливий режим»)

Характеристика закупівлі	Що має оприлюднюватися?	Де має оприлюднюватися?
Закупівля повністю або частково за бюджетні кошти; вартість вище 100 тис. для товарів та послуг, 1 млн. грн. для робіт	Всі документи, передбачені загальним режимом (включаючи плани «підпорогових» закупівель)	Веб-портал
Закупівля за власні кошти; вартість вище 5 млн. грн. для товарів та послуг, 10 млн. грн. для робіт	Всі документи, передбачені загальним режимом	Веб-портал
Закупівлі за власні кошти до 5 та 10 млн. грн. (а також низка інших умов у законі про особливості)	1.Щоквартально: план «підпорогових» закупівель 2.Щоквартально: звіт про результати «підпорогових» закупівель	Веб-портал




Важливо! Підсумовуючи обидва режими доступу до інформації про закупівлі, варто підкреслити достатньо парадоксальну ситуацію, що склалася. Хоча доступ до закупівельної інформації є набагато більшим «за загальним режимом», проте лише природні монополії мають звітувати про результати своїх закупівель за власні кошти, що здійснювались без застосування процедур (тобто, про «підпорогові» закупівлі, нижче 5 та 10 млн. грн.). «Загальний режим» зобов'язує замовників лише вказувати «підпорогові» заплановані закупівлі, і нічого не каже про оприлюднення їхніх результатів.

2.3. Відповідальність за неоприлюднення інформації про закупівлі

Оприлюднення інформації про закупівлі на офіційних веб-сайтах замовників є здебільшого їхнім добровільним вибором, звісно за виключенням оприлюднення річних планів закупівель. У статті 10 профільного закону є спеціальна норма про те, що вище зазначена «інформація може додатково оприлюднюватися на вибір замовника в інших засобах масової інформації, на веб-сайтах замовника або веб-сайтах відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування».

Оприлюднення закупівельної інформації обласними та місцевими органами виконавчої влади на власних веб-сайтах також регулюється постановою Кабінету Міністрів № 3 від 4 січня 2002 року «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади». Постанова зобов'язує Раду міністрів АР К, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації розміщувати на їх офіційних веб-сайтах «відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти». Відповідно до Постанови, вказані вище органи виконавчої влади зобов'язані додатково розміщувати на своїх сайтах також і «відомості про проведення закупівлі за державні кошти» районними, районними у містах Києві та Севастополі держадміністраціями.

Інформація, яка розміщується на офіційних веб-сайтах органів виконавчої влади, має оновлюватися «невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення) документа, після створення або зміни інформації». Це стосується і вказаних «відомостей».



Важливо! Разом із тим, ані згадана Постанова, ані будь-який інший нормативний документ уряду не уточнює, що саме мається на увазі під «відомостями про проведення закупівлі ... за державні кошти». Чи вважається оприлюднення річних планів на виконання профільного закону достатнім для виконання вимог цієї Постанови? Чіткої відповіді немає.

Як свідчать результати вже згаданого дослідження ЦПСА, міські ради обласних центрів частіше за обласні державні адміністрації, міські ради міст обласного підпорядкування та РДА розміщують ту чи іншу інформацію щодо конкретних закупівель.

Наприклад, 58% сайтів міських рад облцентрів розміщували оголошення про початок, а 38% – про результати проведення процедур закупівель. Серед мерій міст обласного підпорядкування та ОДА ці показники були помітно меншими – 33% та 16-15% за обома оголошеннями, відповідно. Третина сайтів міських рад облцентрів містить документацію конкурсних торгів, тоді як серед ОДА цей показник дорівнює 11%. Четверть сайтів міських рад облцентрів містять звіти про результати проведення закупівель. Серед ОДА та міст обласного підпорядкування цей показник є вдвічі нижчим.

Отже, офіційні сайти регіональних та місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування можуть розглядатися лише як додаткове джерело інформації про їхні закупівлі.

Відповідальність за неоприлюднення закупівельної інформації

Профільний закон про здійснення державних закупівель чітко визначає, що кінцеву відповідальність за проведення закупівлі несуть члени комітету з конкурсних торгів.



Важливо! Кодекс України про адміністративні правопорушення містить спеціальну статтю 16414 про порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти. У цій статті наводиться низка підстав для притягнення до відповідальності за ці порушення.

У статті 164¹⁴ Кодексу зазначається, що неоприлюднення або порушення порядку оприлюднення інформації щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до вимог законодавства, тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від семисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення за одне з правопорушень, зазначених у статті, тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від тисячі до тисячі п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

До функцій Державної фінансової інспекції (колишнє ГоловКРУ) належить реагування на правопорушення, згідно з наведеною статтею Кодексу. До відповідальності ж притягуються члени комітету із конкурсних торгів.



Важливо! Отже, у випадку виявлення порушення вимог законодавства про державні закупівлі потрібно звертатися до Державної фінансової інспекції (її територіальних відділень або центрального офісу).

2.4. Як знайти інформацію про закупівлі на веб-порталі з питань державних закупівель та інших веб-ресурсах

Офіційний державний веб-портал із питань державних закупівель tender.me.gov.ua є головним джерелом інформації про державні закупівлі в Україні. Доступ до веб-порталу є безкоштовним для будь-кого, однак потребує реєстрації. Портал передбачає дві групи користувачів: замовників та потенційних учасників. Для замовників існує спеціальний режим реєстрації. Іншим бажаним зареєструватись на порталі слід використовувати процедуру реєстрації для потенційних учасників. Обов'язковими полями для заповнення є:

- назва (очевидно, що не-учасник може вказати будь-яку назву);
- регіон;
- контактна особа (можна вказувати реальне прізвище або будь-яке інше);
- електронна пошта (використовується як логін на веб-порталі);
- пароль користувача.

Як контролювати державні закупівлі на місцевому рівні: практичний посібник

Після входу на веб-портал з'явиться веб-сторінка, зображена нижче:

ОФІЦІЙНИЙ ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНИЙ ВЕБ-ПОРТАЛ

УКР | РУС | ENG

До уваги!

У передсвятковий день 07 березня редакції ДП "Зовнішторгвидав України" працюють до 15:00

До уваги замовників Міжнародного видання "Announcer of the public purchasing"!

Про кабінет замовника

Інформаційні послуги з питань державних закупівель

Консультаційний центр з питань державних закупівель

Навчальний центр

Центр цінових експертиз

Перевірка стану взаєморозрахунків з ДП «Зовнішторгвидав України»

Головна

Для доступу до інформації оголошень про закупівлі необхідно зареєструватись. Реєстрація – безкоштовна.

Офіційний загальнодержавний веб-портал «Державні закупівлі»(веб-портал з питань державних закупівель) створено Міністерством економіки України, яке є уповноваженим органом виконавчої влади з координації закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

Веб-портал функціонує у відповідності з вимогами діючих законодавчих і нормативних документів України.

Веб-портал є єдиним офіційним державним джерелом інформації у мережі Інтернет, яке розміщує оголошення про заплановані закупівлі та результати ошти.

Проведення торгів Украероруху (тендер)

Запрошення до участі у Announcer of the public p

Запрошення до участі у ЗАПРОШЕННЯ ДО УЧАСТ

КП "КИЇВПАСТРАНС"

Міжнародні тендерні ог сінні, лютому, березні 20

КП "КИЇВПАСТРАНС"

КП "КИЇВПАСТРАНС"

Рішення № 275-р/пк-ск адміністративної колег України з розгляду скар у сфері державних заку

Головна

Процедури закупівель

Результати попередньої кваліфікації

Повідомлення про акцепти

Відомості щодо рішення Уповноваженого органу

Повідомлення про відміни

Результати закупівель

Рішення органу оскарження

Міжнародні оголошення

Інші закупівлі

Пошук планів

Звіти про укладення договорів

Документи та

https://tender.me.gov.ua/EDZFrontOffice/menu/uk/searchAnnounce

Перша сторінка веб-порталу з питань державних закупівель

Тут нас цікавить крайній лівий стовпчик та вкладки, що починаються від назви «Пошук оголошень» та нижче. Першим є розділ «Проведення процедур закупівель». В ньому містяться оголошення про початок проведення процедур закупівель, що групуються за номером бюлетеня «Вісник державних закупівель».

Головна » Пошук оголошень » Проведення процедур закупівель « Назад

№ бюлетеня: 24/4 (767/4) від 25.03.2013

Галузь:

Діапазон дат публікації: очистити з 25.02.2013 по 26.03.2013

№ оголошення: Вхідний № (для замовника):

Шукати Очистити фільтр

Показано 1-15 із 15 Результатів на сторінку: 25 | 50 | 100

№	№ ВДЗ	№ огол.	Галузь	Замовник	Процедура закупівлі	Предмет	Місце	Термін поставки	Дата та час кінцевого строку	Дата та час розкриття
1	24/4 (767/4), 25.03.13	101877	Енергетика, паливо, хімія	ПАТ "ДТЕК КРИМЕНЕРГО"	Відкриті торги	код 19.20.2 - паливо рідинне та газ; оливи мастильні - : лот 1 - бензини моторні: бензин А-80 - 150000 л, А-92 - 35000 л, А-95 - 80000 л; паливо дизельне - 80000 л; лот 2 - бензини моторні: бензин А-80 - 105000 л, А-92 - 30000 л, А-95 - 20000 л; паливо дизельне - 30000 л; лот 3 - бензини моторні: бензин А-80 - 110000 л, А-92 - 16000 л, А-95 - 10000 л; паливо дизельне - 25000 л; лот 4 - бензини моторні: бензин А-80 - 115000 л, А-92 - 7000 л, А-95 - 10000 л; паливо дизельне - 25000 л	АР Крим, на АЗС в населених пунктах, зазначених у технічних виногах	квітень - червень 2013р.	25.04.13 09:00	25.04.13 10:00
2	24/4 (767/4), 25.03.13	101835	Сільське господарство	Головний військовомедицинський клінічний орден Червоної Зірки центр "Головний військовий	Відкриті торги	код 01.47.2 - яйця у шкаралупі, свіжі (яйця курчі у шкаралупі свіжі - 200000 од.)	вул.Госпітальна, 18, м.Київ	травень - грудень 2013р.	10.04.13 10:00	10.04.13 14:15

Сторінка з оголошеннями про проведення процедур закупівель

Якщо подивитися на верхній рядок, то першим стоїть «№ бюлетеня», потім «Галузь», за ним «Діапазон дат публікацій», «№ оголошення» та «Вхідний № (для замовника)».

- У колонці «№ бюлетеня» ви можете вибрати будь-який номер бюлетеня, починаючи з 2008 року. Тобто, якщо ви знаєте номер бюлетеня, в якому було опубліковано оголошення про початок закупівлі, то його можна тут знайти. Після натискання потрібного номеру з'являться всі оголошення, які були в ньому оприлюднені.
- У колонці «Галузі» є перелік галузей, за якими здійснюються закупівлі. Всього їх 18 (від будівництва до житлово-комунального обслуговування та спецтехніки).
- «Діапазон публікацій» дозволяє обрати часовий період, за який ви хочете подивитись оголошення про закупівлі.
- Нарешті, «№ оголошення» дозволяє відразу знайти потрібне вам оголошення про закупівлю, якщо ви знаєте його номер.



Важливо! Дещо забігаючи наперед, необхідно підкреслити, що номер оголошення про початок проведення закупівлі є ключовим ідентифікатором будь-якої закупівлі на державному веб-порталі з питань державних закупівель.

Якщо подивитися на рядок нижче, то ми побачимо узагальнену інформацію щодо оголошень конкретних закупівель, яка включає:

- номер та дату бюлетеню (№ ВДЗ);
- номер оголошення (№ огол.);
- галузь;
- назву замовника (у нашому випадку це ПАТ «ДТЕК Крименерго»);
- процедуру закупівлі («відкриті торги»);
- стислий опис предмету закупівлі;
- місце поставки;
- термін поставки;
- дату та час кінцевого строку подання пропозицій конкурсних торгів;
- дату та час розкриття.



Важливо! Якщо вас зацікавило оголошення, ви можете натиснути на стрілочку праворуч цього рядка та отримати його текст із повною інформацією.

Слід звернути увагу, що документація конкурсних торгів має розміщуватися на веб-сторінці із повним текстом оголошення про проведення процедури закупівлі.

Тепер повернемося до головної сторінки, а саме до лівого стовпчика, де під розділом «Проведення процедур закупівель» йдуть такі розділи, як:

- «Результати попередньої кваліфікації» (інформація про результати проведення процедури попередньої кваліфікації);

Як контролювати державні закупівлі на місцевому рівні: практичний посібник

- «Повідомлення про акцепти»;
- «Відомості щодо рішення Уповноваженого органу» (йдеться про рішення МЕРТ щодо погодження закупівель у одного учасника, коли МЕРТ мало таке право);
- «Повідомлення про відміни».

Всі ці розділи містять важливу, але другорядну інформацію. Набагато важливішим є розділ «Результати закупівель», адже він містить оголошення про результати всіх закупівель. Те, як виглядає сторінка цього розділу на сайті веб-порталу з питань державних закупівель, наведено нижче.

Головна » Пошук оголошень » Результати закупівель									« Назад	
№ бюлетеня:		Галузь:		Діапазон дат публікації: очистити			№ оголошення:		Вхідний № (для замовника):	
22 (765) від 18.03.2013				з 26.02.2013 по 26.03.2013						
Шукати		Очистити фільтр								
Показано 1-100 із 1968							Результатів на сторінку: 25 50 100			
Сторінки 1 2 3 4 5 6 7 наступна										
№	№ ВДЗ	№ огол.	Галузь	Замовник	Процедура закупівлі	Предмет	Результат	Інформація про переможців торгів		
1	22 (765), 18.03.13	089497	Будівництво, будівельні матеріали та спецтехніка	Військова частина 4114	Відкриті торги	код 25.23.1 - матеріали будівельні з пластмас (вікна - 130 од., двері - 53 од.)	Завершені з визначенням переможця	ТОВ "Львівакнобуд"/ 348000 грн./ 07.03.13		
2	22 (765), 18.03.13	089510	Будівництво, будівельні матеріали та спецтехніка	ПАТ "ДТЕК ДНІПРОЕНЕРГО"	Відкриті торги	виконання будівельно-монтажних та пусконаладжувальних робіт згідно з проектом: ВАТ "Дніпроенерго" Придніпровська ТЕС "Реконструкція газоходів електрофільтрів енергоблока ст.№11"	Завершені з визначенням переможця	ТОВ "Завод енергетичного машинобудування"/ 20730328,54 грн./ 07.03.13		
3	22 (765), 18.03.13	090000	Будівництво, будівельні матеріали та спецтехніка	Служба автомобільних доріг у Донецькій області Держагентства автомобільних доріг України	Закупівля в одного учасника	поточний ремонт та експлуатаційне утримання освітлення на автомобільних дорогах загального користування Донецької області	Завершені з визначенням переможця	ДП дорожнього зв'язку, інформаційного забезпечення та автоматики "Укрдорзв'язок"/ 5000000 грн./ 11.03.13		
4	22 (765), 18.03.13	090412	Будівництво, будівельні матеріали та спецтехніка	Служба автомобільних доріг у Херсонській області Держагентства автомобільних доріг України	Відкриті торги	поточний ремонт та експлуатаційне утримання автомобільних доріг загального користування державного та місцевого значення Херсонської області (5 лотів)	Відмінені			
5	22 (765), 18.03.13	090753	Будівництво, будівельні матеріали та спецтехніка	Ставищенська селищна рада Київської області	Відкриті торги	капітальний ремонт дороги вул.Комсомольської снт.Ставище - 1,65 км	Завершені з визначенням переможця	ПП "Автопостраль"/ 9834252 грн./ 12.03.13		

Сторінка з оголошеннями про результати закупівель

У цьому розділі верхній рядок є ідентичним до верхнього рядка у розділі «Проведення процедур закупівель». Наступний за ним містить коротку інформацію про результати конкретних закупівель, а саме:

- номер бюлетеню «Вісник державних закупівель» (№ ВДЗ);
- номер оголошення про результати проведення процедури закупівлі (не плутати його із оголошенням про початок проведення закупівлі!);
- галузь;
- замовник;
- процедура закупівлі;
- предмет;
- результат (відмінені, завершені із визначенням переможця);
- інформація про переможців торгів.



Важливо! Зверніть увагу, що останній стовпчик містить інформацію про переможця, суму (вартість) договору та дату укладання договору.

Якщо натиснути на жовту стрілочку, то ви отримаєте повний текст оголошення. Як приклад, візьмемо результат закупівлі Ставищенською селищною радою послуги із капітального ремонту дороги (переможець – ПП «Автомагістраль»).

Пошук оголошень	Оголошення про результати торгів																
<ul style="list-style-type: none"> Проведення процедур закупівель Результати попередньої кваліфікації Повідомлення про акценти Відомості щодо рішення Уповноваженого органу Повідомлення про відміну Результати закупівель Рішення органу оскарження Міжнародні оголошення Типи закупівлі Пошук планів Звіти про укладення договорів Регламент та положення Інструкції Запитання-відповіді Новини Нормативно-правові положення Архів Контакти Наші партнери 	<p>Номер бюлетеня: 22 (755) від 18.03.2013 Номер оголошення у бюлетені: 090753</p> <p>Замовник торгів: Ставищенська селищна рада Київської області, 04360913, вул.Радянська, 44, смт.Ставище, Київська обл., 09400</p> <p>Процедура закупівлі: Відкриті торги</p> <p>ЄДРПОУ розпорядника: 04360913 Повне найменування розпорядника: Ставищенська селищна рада Київської області Джерело фінансування: кошти підприємства</p> <p>Інформація про предмет закупівлі Галузь: Будівництво, будівельні матеріали та спецтехніка ТРП: Послуга Код предмету закупівлі: Предмет з класифікатору Предмет: капітальний ремонт дороги вул.Комсомольської смт.Ставище - 1,65 км вул.Комсомольська, смт.Ставище, Київська обл. Місце поставки: визначається договором під'яду, узгодженим з календарним планом фінансування Термін поставки:</p> <p>Інформування про процедуру закупівлі Адреса веб-порталу Уповноваженого органу: www.tender.me.gov.ua Адреса веб-сайту, на якому було розміщено інформацію: Номер оголошення, номер і дата міжнародного видання: №008273, "ВДЗ" №4 (747) від 14.01.2013р. (відсутнє) Номер оголошення, номер і дата міжнародного видання: №066258, "ВДЗ" №14 (757) від 18.02.2013р.</p> <p>Результат процедури закупівлі: Завершені з визначенням переможця</p> <p>Інформація про переможців торгів</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Повна назва</th> <th>Код ЄДРПОУ</th> <th>Адреса (для публікації)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ПП "Автомагістраль"</td> <td>31481658</td> <td>с.Синяк, Вишгородський р-н, Київська обл.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Завершені з визначенням переможця Дата акцепту: 14.02.2013</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата акцепту</th> <th>Переможець</th> <th>Вартість договору</th> <th>Дата договору</th> <th>Додаткова інформація</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.02.2013</td> <td>ПП "Автомагістраль"</td> <td>9834252 грн.(з ПДВ)</td> <td>12.03.2013</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Повна назва	Код ЄДРПОУ	Адреса (для публікації)	ПП "Автомагістраль"	31481658	с.Синяк, Вишгородський р-н, Київська обл.	Дата акцепту	Переможець	Вартість договору	Дата договору	Додаткова інформація	14.02.2013	ПП "Автомагістраль"	9834252 грн.(з ПДВ)	12.03.2013	
Повна назва	Код ЄДРПОУ	Адреса (для публікації)															
ПП "Автомагістраль"	31481658	с.Синяк, Вишгородський р-н, Київська обл.															
Дата акцепту	Переможець	Вартість договору	Дата договору	Додаткова інформація													
14.02.2013	ПП "Автомагістраль"	9834252 грн.(з ПДВ)	12.03.2013														

Приклад оголошення про результати торгів

Повний текст оголошення про результати торгів містить, серед іншого, важливу інформацію щодо переможця (як його назву, так і код ЄДРПОУ та його адресу), та щодо договору (дата акцепту, вартість договору, дата його укладення) тощо.

Як дізнатись про інших учасників відкритих торгів, окрім переможця

Як зазначалося вище, ця інформація міститься у протоколі розкриття конкурсних пропозицій та узагальнюючому звіті про результати закупівлі. Замовники зобов'язані розміщувати ці документи на веб-порталі із питань державних закупівель.

Як знайти протоколи розкриття та звіти про закупівлі на веб-порталі?

Раніше, розробники веб-порталу розміщували протоколи розкриття та звіти про закупівлі в окремих розділах, але потім почали втілювати принцип «досьє» кожної закупівлі. Йдеться про те, що всі документи, які стосуються кожної конкретної закупівлі, розміщуються на веб-сторінці з оголошенням про початок закупівлі. Саме тому, номер оголошення про проведення процедури закупівлі є ключовою інформацією, яку потрібно знати про будь-яку закупівлю.

Проілюструємо це на прикладі закупівлі Ставищенської селищної ради. Оголошення про результати закупівлі також містить номер оголошення про проведення процедури закупівлі. В нашому випадку на малюнку «Приклад оголошення про результати торгів» цей номер обведено – №008273.

Тепер розкриваємо розділ «Проведення процедур закупівель», де у графу «№ оголошення» вводимо визначений нами номер і отримуємо початкову сторінку оголошення. Далі натискаємо на жовту стрілочку, яка відкриває нам сторінку з повним текстом оголошення про закупівлю селищною радою послуг із капітального ремонту дороги. Вигляд цієї веб-сторінки наведено нижче.

ент та ння	Інформація про предмет закупівлі Галузь: Будівництво, будівельні матеріали та спецтехніка ТРП: Послуга								
ції	Код предмету закупівлі: Предмет з класифікатору								
ня-відповіді	Предмет: капітальний ремонт дороги вул.Консомольської смт.Ставище - 1,65 км Кількість: Місце поставки: вул.Консомольська, смт.Ставище, Київська обл. Термін поставки: визначається договором підряду, узгодженим з календарним планом фінансування								
ивно-правові ння	Отримання документації Місце: за адресою замовника, адмінбудинок, кабінет голови Спосіб:								
ти	Забезпечення пропозицій Строк надання: не вимагається Умови надання:								
ртнери	Подання пропозицій Місце: за адресою замовника, адмінбудинок Дата та час кінцевого строку: 14.02.2013 09:00								
прийому до ВДЗ	Розкриття пропозицій Місце: за адресою замовника, адмінбудинок Дата та час розкриття: 14.02.2013 14:00								
прийому до МВ	Додаткова інформація:								
Служба економіки та розвитку України	Інші документи								
ВІСНИК ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип документу</th> <th>Файл(и)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Документація конкурсних торгів або кваліфікаційна документація</td> <td>13013M011050_ДКТ_1.doc</td> </tr> <tr> <td>Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів, цінкових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій</td> <td>13013M011050.doc</td> </tr> <tr> <td>Звіт про результати проведення процедури закупівлі</td> <td>13033WK089223.doc</td> </tr> </tbody> </table>	Тип документу	Файл(и)	Документація конкурсних торгів або кваліфікаційна документація	13013M011050_ДКТ_1.doc	Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів, цінкових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій	13013M011050.doc	Звіт про результати проведення процедури закупівлі	13033WK089223.doc
Тип документу	Файл(и)								
Документація конкурсних торгів або кваліфікаційна документація	13013M011050_ДКТ_1.doc								
Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів, цінкових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій	13013M011050.doc								
Звіт про результати проведення процедури закупівлі	13033WK089223.doc								
ANNOUNCER of the public purchasing	<p>Головна » Пошук оголошень » Проведення процедур закупівель » Докладно про документ</p> <p style="text-align: right;">« Н</p>								

Сторінка оголошення про проведення закупівлі – із усіма документами

У нижній частині цієї сторінки знаходяться документи, які нам потрібні (на малюнку вони обведені хвилястою лінією):

- Документація конкурсних торгів;
- Протокол розкриття конкурсних торгів;
- Звіт про результати проведення процедури закупівлі.

Слід пам'ятати, що час появи цих документів на веб-порталі (тобто, коли замовники повинні їх оприлюднити) чітко вказується у законі про здійснення державних закупівель. Отже, якщо ви не бачите якогось документу, то потрібно з'ясувати, чи вже прийшов час, коли він мав з'явитися на веб-порталі. З іншого боку, достатньо часто замовники ігнорують вимоги закону та не розміщують всі необхідні документи на веб-порталі. Це є підставою для звернення до органів Державної фінансової інспекції з приводу порушення закону та притягнення замовників до адміністративної відповідальності, згідно з Кодексом про адміністративні правопорушення.

Як знайти річні плани та щоквартальні звіти природних монополій

Розробники веб-порталу створили спеціальні розділи, в яких мають розміщуватись річні плани та щоквартальні звіти природних монополій. Для річних планів – це «Пошук планів», а для звітів – це «Звіти про укладання договорів». Вони знаходяться на головній сторінці порталу з питань державних закупівель у лівому стовпчику.



Важливо! Для пошуку річних планів та змін до них потрібно знати код ЄДРПОУ або точну назву замовника. Крім того, веб-портал також дозволяє здійснювати пошук планів замовників за регіоном або роком. Те як ця сторінка виглядає на сайті, наведено нижче.

Головна > Пошук річних планів закупівель « Назад

ЄДРПОУ Назва Регіон Рік
 Пошук Очистити фільтр

Показано 1-50 із 4714 Результатів на сторінку: 25 | 50 | 100

Сторінки 1 2 3 4 5 6 7 наступна

№	Тип документу	Назва плану	Дата публікації
1	План закупівлі	ПЗ_2013_36413210	27.03.2013
2	Зміни плану закупівлі	ЗПЗ_2013_02546039	22.03.2013
3	Зміни плану закупівлі	ЗПЗ_2013_21313677_1	22.03.2013
4	Зміни плану закупівлі	ЗПЗ_2013_04056954	22.03.2013
5	Зміни плану закупівлі	ЗПЗ_2013_04378669	22.03.2013
6	Зміни плану закупівлі	ЗПЗ_2013_08592201_1	22.03.2013
7	Зміни плану закупівлі	ЗПЗ_2013_02146297_4	22.03.2013
8	План закупівлі	ПЗ_2013_04356314	22.03.2013
9	План закупівлі	ПЗ_2013_02543851	22.03.2013
10	План закупівлі	ПЗ_2013_33966871	22.03.2013
11	Зміни плану закупівлі	ЗПЗ_2013_20915546_2	22.03.2013
12	План закупівлі	ПЗ_2013_38431598	22.03.2013
13	Зміни плану закупівлі	ЗПЗ_2013_36109907_2	22.03.2013

Сторінка із пошуком річних планів

Майже такі самі умови створені на веб-порталі для пошуку звітів про укладання договорів – це дати затвердження, назва замовника або його код ЄДРПОУ. Втім, на момент написання цього посібника на веб-порталі розміщувалося лише декілька звітів, хоча їх мало би бути декілька сотень. З виглядом цієї сторінки ви можете ознайомитись на малюнку наведеному нижче.

Головна > Пошук звітів про укладання договорів « Назад

Звіти про укладання договорів

Діапазон дат затвердження: Замовник: ЄДРПОУ:
 по Шукаєти Очистити фільтр

Показано 1-50 із 84 Результатів на сторінку: 25 | 50 | 100

Сторінки 1 2 наступна

№	Назва документу	Дата публікації	Назва	ЄДРПОУ
1	ЗУД_2013_25710990_1	22.03.2013	Обласний Палац дитячої та юнацької творчості Міністерства освіти і науки України Донецької облдержадміністрації	25710990
2	ЗУД_2013_25348201_1	22.03.2013	Зборівська райрада Тернопільської області	25348201
3	ЗУД_2013_22259325_1	22.03.2013	ДО "Севастопольська регіональна державна телерадіокомпанія"	22259325
4	ЗУД_2013_08124865_1	22.03.2013	Білгород-Дністровська квартирно-експлуатаційна частина району МО України	08124865
5	ЗУД_2013_04365112_1	22.03.2013	Трепівська сільрада Знамянського району Кіровоградської області	04365112
6	ЗУД_2013_02770110_3	22.03.2013	Баратівський психоневрологічний інтернат Головного управління праці та соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації	02770110
7	ЗУД_2013_01034024_1	22.03.2013	Роздольненське міжрайонне управління водного господарства держживзоводгоспу України	01034024

Сторінка веб-порталу із пошуком звітів про укладання договорів

2.5. Висновки та поради щодо пошуку інформації

В цілому, загальнодержавний веб-портал з питань державних закупівель є найпершим та найбільш повним джерелом інформації щодо закупівель в Україні. Проте він має декілька серйозний недолік: відсутність зручного пошуку замовників та учасників закупівель, а також документів, що мають відношення до будь-якої конкретної закупівлі.



Важливо! Цей пошук значно полегшується, коли ви знаєте номер оголошення про проведення процедури закупівлі. Тому:

- ✓ перша порада – вам необхідно дізнатись цей номер якомога скоріше (безпосередньо у замовника, у потенційних учасників тощо).
- ✓ друга порада – якщо ви цікавитесь закупівлями у певній галузі, варто зробити для себе базу даних таких закупівель, використовуючи пошук за галузями та датами (наприклад, шляхом копіювання в Microsoft Excel).

Це можна зробити як для оголошень про початок закупівлі, так і для оголошень про їхні результати. Така база буде загальнонаціональною (через відсутність пошуку за областями, містами тощо), проте ви зможете легко здійснювати пошук за будь-якими критеріями.

Інші веб-ресурси для пошуку інформації про закупівлі

Для пошуку закупівельної інформації ви також можете скористатись приватними ресурсами та ресурсами громадських ініціатив.

Наприклад: громадський проект «Тексти» створив відкриту базу державних закупівель за адресою <http://z.texty.org.ua>. База постійно оновлюється. З її допомогою ви можете шукати результати закупівель за періодом часу, замовником, переможцем або сумою.



Важливо! У цій базі ви не знайдете документацію конкурсних торгів або звіти про результати закупівель, проте ця база може стати стартовим майданчиком для розшуку потрібної вам інформації.

Існує ціла низка приватних веб-ресурсів, які публікують оголошення про початок або результати закупівель (<http://ua-tenders.com>, <http://tendergid.ua> тощо). Деякі із них надають можливості зручного та безкоштовного пошуку, тому варто також звертатися і до них.

Як знайти інформацію для оцінки результатів закупівель?

Для проведення громадського моніторингу та оцінки закупівель може знадобитись інформація про учасників та переможців торгів, ринкові ціни на товари, послуги або роботи, які закуповуються тощо. Нижче надається короткий огляд корисних інформаційних джерел.

Інформація про учасників або переможців торгів є необхідною для виявлення можливих зв'язків між всіма учасниками торгів (наявність пов'язаних осіб, потенціал для змов тощо). Нагадуємо, що такі зв'язки можуть бути між учасниками та замовниками торгів, між учасниками та політиками або чиновниками тощо.

Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців є доступним в мережі Інтернет за адресою <http://www.irc.gov.ua>. Це сайт належить державному підприємству «Інформаційно-ресурсний центр», що підпорядковується Міністерству юстиції України. З онлайн версії реєстру ви безкоштовно можете дізнатись таку інформацію про підприємство:

- адреса;
- контактний телефон;
- дата та орган державної реєстрації;
- П.І.Б. керівника;
- види діяльності;
- дані про припинення діяльності тощо.

Однак, суттєвим недоліком є відсутність доступу до інформації про засновників підприємства. Її можна отримати лише з витягу державного реєстратора, який коштує від 60 до 80 гривень.

База даних акціонерних товариств підтримується Агентством із розвитку інфраструктури фондового ринку України та знаходиться за адресою www.smida.gov.ua. Доступ до неї є безкоштовним. За допомогою цієї бази ви зможете дізнатись про:

- керівництво товариств;
- власників більше 10% акцій (але дані про власників-фізичних осіб не розкриваються);
- річні звіти із фінансовими показниками діяльності товариства тощо.

В цілому, ця база є більш інформативною, ніж онлайн версія ЄДР.

Інформація про участь замовників або учасників торгів у судових процесах, міститься на веб-сторінці Єдиного державного реєстру судових рішень, за адресою <http://reyestr.court.gov.ua>.

Наявність прав інтелектуальної власності у підприємства на певні товари, роботи або послуги може бути підставою для того, щоб замовник обрав процедуру закупівлі в одного учасника. Достатньо часто такі «інтелектуальні права» є штучними та оформлюються задля корупційної перемоги на державних торгах.

Державне підприємство «Український інститут промислової власності» надає у відкритому доступі декілька баз даних щодо подібних прав власності за адресами <http://www.uipv.org> або www.ukrpatent.org.

Інформацію про ринкові ціни на товари, роботи та послуги можна знайти за допомогою пошуку у мережі Інтернет, отриманню інформації від маркетингових агентств, підприємств тощо.

Існують декілька он-лайн джерел, які регулярно оприлюднюють ринкову інформацію щодо певних товарів. Зокрема, на сайті МЕРТ (www.me.gov.ua) регулярно оприлюднюється статистична інформація щодо цін на соціально значущі товари (продукти харчування, пальне тощо). Також, на сайті НДІ «Украгропромпродуктивність» (www.uapp.kiev.ua), регулярно оприлюднюються ціни на продукти харчування.

Аналіз тієї чи іншої закупівлі може потребувати іншу інформацію щодо учасника, замовника, предмету закупівлі тощо. Наразі в мережі Інтернет існує низка баз даних, якими можна користуватись в залежності від потреб. Наприклад, на сайті Міністерства юстиції є доступ до багатьох подібних баз (щодо громадських організацій, адвокатських об'єднань тощо). Міністерством охорони здоров'я підтримуються бази даних щодо ліків, медичного обладнання, референтних цін, одержувачів ліцензій тощо.

Нарешті, слід згадати журналістський проект «Наші гроші» (www.nashigroshi.org), на якому регулярно публікується інформація про торги, які викликають найбільші підозри.

3

Громадський контроль за державними закупівлями

3.1. Державні закупівлі: регулювання, контроль та відповідальність

Хто регулює державні закупівлі?

Міністерство економічного розвитку та торгівлі України (МЕРТ) є спеціально уповноваженим органом виконавчої влади, який регулює та координує державну політику в сфері державних закупівель відповідно до статті 8 ЗУ «Про здійснення державних закупівель».

Основними **функціями** Мінекономіки є:

- розроблення та затвердження нормативних актів для виконання закону;
- моніторинг державних закупівель;
- організація та затвердження порядку навчання спеціалістів у сфері здійснення закупівель та підвищення кваліфікації;
- взаємодія з громадськістю та проведення громадських слухань з питань удосконалення системи держзакупівель тощо.

Крім того, Мінекономіки **розробляє та затверджує**:

- стандартну документацію конкурсних торгів;
- типовий договір про закупівлю;
- порядок визначення предмета закупівлі;
- різноманітні форми (річного плану закупівель, оголошень, протоколів розкриття та оцінки пропозицій, обґрунтування застосування процедури закупівлі в одного учасника тощо).



Важливо! Слід пам'ятати, що у разі виявлення в результаті моніторингу порушень закупівельного законодавства, Мінекономіки має право надавати рекомендації щодо їх усунення.

Хто контролює державні закупівлі?

Здійснювати контроль над державними закупівлями, мають наступні органи державної влади:

- Державна казначейська служба України;

- Антимонопольний комітет України;
- Державна фінансова інспекція (ГоловКРУ);
- Рахункова палата України;
- Держстат.

Казначейство перевіряє наявність та відповідність тендерних документів замовника та не проводить платежі у разі виявлення порушень.

Антимонопольний комітет України має контролювати дотримання конкуренції під час державних закупівель (викривати змови учасників). Крім того, він розглядає скарги учасників торгів.

Рахункова палата України уповноважена парламентом на здійснення контролю за законним та ефективним витрачанням державних коштів. Крім того, контроль над ефективним витрачанням бюджетних коштів мають також здійснювати Міністерство внутрішніх справ, Служба безпеки та Генеральна прокуратура України в межах своїх повноважень, визначених іншими законами.

Хто несе відповідальність за конкретну закупівлю?

Відповідальність за вибір та застосування процедур закупівлі, відповідно до пункт 2 статті 12 ЗУ «Про здійснення державних закупівель», несуть **виключно службові (посадові) особи замовника, які є членами комітету з конкурсних торгів.**



Важливо! Склад Комітету з конкурсних торгів та положення Про комітет з конкурсних торгів затверджуються замовником. Відповідно до пункту 2 статті 11 закону про здійснення державних закупівель, до складу комітету з конкурсних торгів не можуть входити:

- ✓ посадові особи;
- ✓ представники учасників торгів, члени їх сімей;
- ✓ народні депутати України, депутати Верховної Ради АРК та депутати місцевих рад.

До складу Комітету з конкурсних торгів має входити не менше п'яти осіб. Якщо штатна чисельність працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, то кількість членів комітету з конкурсних торгів повинна дорівнювати штатній чисельності замовника. Вочевидь, ця норма повинна врахувати ситуацію із сільськими радами. Голова та секретар Комітету з конкурсних торгів повинні пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

Якою є відповідальність за порушення під час державних закупівель?

Кодекс України про адміністративні правопорушення передбачає адміністративну відповідальність за порушення законодавчих норм про здійснення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.



Важливо! Відповідно до статті 164-14 Кодексу, за перше порушення накладається штраф від 700 до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, за повторне порушення протягом року – від 1000 до 1500 мінімумів.

Крім того, адміністративні правопорушення, дотичні до сфери державних закупівель, передбачають такі статті Кодексу як 164-2 (порушення законодавства з фінансових питань) та 164-12 (порушення бюджетного законодавства).

Державна фінансова інспекція зобов'язана встановлювати факти таких правопорушень та приймати рішення щодо стягнення штрафів.

Кримінальний кодекс передбачає кримінальну відповідальність за порушення, які тим чи іншим чином стосуються державних закупівель. Зокрема, йдеться про такі статті Кримінального кодексу як стаття 364 (зловживання владою або службовим становищем), стаття 210 (нецільове використання бюджетних коштів), стаття 211 (видання актів, які зменшують доходи/збільшують видатки) тощо.

3.2. Громадський контроль за державними закупівлями

Стаття 9 закону «Про здійснення державних закупівель» містить спеціальні норми щодо громадського та журналістського контролю за державними закупівлями.

По-перше, громадський контроль забезпечується через вільний доступ до всієї інформації щодо державних закупівель, яка підлягає оприлюдненню відповідно до закону.

По-друге, закон прямо вказує, що **«замовники і учасники процедур закупівель та Уповноважений орган повинні сприяти залученню громадськості до здійснення контролю у сфері закупівель відповідно до законів України «Про об'єднання громадян», «Про звернення громадян», і «Про інформацію».**

По-третє, закон також містить пряму вказівку: **«Під час проведення процедур розкриття пропозицій конкурсних торгів мають право бути присутніми представники засобів масової інформації. Замовники зобов'язані забезпечити безперешкодний доступ представників засобів масової інформації на їхню вимогу до процедури розкриття пропозицій конкурсних торгів».**

Окрема десята стаття закону «Про здійснення державних закупівель» встановлює режим доступу до інформації про державні закупівлі. По-перше, **замовники зобов'язані публікувати у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель («Вісник державних закупівель»)** наступну інформацію:

- оголошення про проведення будь-якої процедури закупівель;
- повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів;
- оголошення про результати будь-якої процедури закупівель;
- повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися.

Публікація здійснюється безкоштовно для замовників.

По-друге, набагато ширший обсяг закупівельної інформації має оприлюднюватися на веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель www.tender.me.gov.ua.

По-третє, оголошення про проведення та результати закупівлі обов'язково публікуються в міжнародному виданні з питань держзакупівель Мінекономіки, якщо очікувана вартість:

- товарів перевищує 200 тис. євро;
- послуг – 300 тисяч євро;
- робіт – 500 тис. євро.

Закон також встановлює, що замовник може додатково оприлюднювати інформацію щодо закупівель в інших ЗМІ, на офіційних сайтах замовника, органів влади, проте таке оприлюднення є добровільним.

Оскарження державних закупівель

Органом оскарження державних закупівель відповідно до статті 8 закону про державні закупівлі є Антимонопольний комітет України. Скарги розглядаються постійно діючою адміністративною колегією з розгляду скарг у складі трьох державних уповноважених.



Важливо! Під час здійснення закупівлі скаргу може подати тільки «особа, право чи законний інтерес якої порушено внаслідок рішення, дії чи бездіяльності замовника, які суперечать законодавству в сфері державних закупівель».

Хоча теоретично до таких «осіб» можуть відноситися не тільки учасники державних торгів, але й громадські організації або навіть окремі громадяни. Однак, наразі приклади таких скарг, поданих та прийнятих Антимонопольним комітетом, відсутні.

Оскарження до Антимонопольного комітету є платним. Плата регулюється постановою уряду. Наразі вона складає 5 тисяч гривень для оскарження закупівлі товарів та послуг, і 15 тисяч – закупівлі робіт.

Скаргу в Антимонопольний комітет можна подавати до моменту укладення договору про закупівлю. Скаргу щодо документації конкурсних торгів можна подавати після публікації оголошення про їх проведення, але до закінчення строку подання пропозицій.

Антимонопольний комітет може призупинити процедуру закупівлі на період розгляду скарги, а за результатом розгляду – може зобов'язати замовника відмінити процедуру, усунути дискримінаційні умови, повністю або частково скасувати спірні рішення.



Важливо! Розгляд скарги має тривати до 30 робочих днів.

Крім того, оскаржувати державні торги можна і в суді. Закон прямо визначає, що скарги щодо укладених договорів про закупівлю розглядаються лише у судовому порядку.

Документація конкурсних торгів

Документація конкурсних торгів є ключовим документом, в якому замовник детально описує предмет закупівлі, кваліфікаційні критерії відбору учасників торгів, критерії оцінки їхніх пропозицій тощо.

Документація конкурсних торгів повинна містити:

- інструкцію з підготовки пропозицій конкурсних торгів;
- кваліфікаційні критерії до учасників;

- інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі відповідну технічну специфікацію;
- кількість товару та місце його поставки; місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;
- строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- проект договору або основні умови, які обов'язково будуть включені до договору про закупівлю;
- опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції конкурсних торгів;
- перелік критеріїв та методику оцінки пропозицій конкурсних торгів із зазначенням питомої ваги критеріїв;
- строк, протягом якого пропозиції конкурсних торгів вважаються дійсними, але не менше ніж 90 днів з дати розкриття пропозицій конкурсних торгів;
- інформацію про валюту, в якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції конкурсних торгів;
- інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції конкурсних торгів;
- зазначення способу, місця та кінцевого строку подання пропозицій конкурсних торгів;
- порядок надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів;
- розмір, вид та умови надання забезпечення пропозицій конкурсних торгів (якщо замовник вимагає його надати), а також розмір, вид, умови надання, умови повернення та не повернення забезпечення виконання договору про закупівлю;
- місце, дату і час розкриття пропозицій конкурсних торгів;
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду та адресу однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками.



Важливо! Слід підкреслити, що замовник зобов'язаний оприлюднити документацію конкурсних торгів на веб-порталі із питань державних закупівель www.tender.me.gov.ua одночасно з оприлюдненням оголошення про початок проведення процедури закупівлі.

Примітка: Вичерпний перелік того, що має містити документація конкурсних торгів міститься в статті 22 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

3.3. Конкурсні торги: правила участі

Закон встановлює низку кваліфікаційних критеріїв, яким учасники мають відповідати для участі у торгах. Замовник повинен вимагати від учасників подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність, зокрема:

- наявність обладнання та матеріально-технічної бази;
- наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;

- наявність досвіду виконання аналогічних договорів;
- наявність фінансової спроможності (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, довідка з обслуговуючого банку про відсутність (наявність) заборгованості за кредитами).

Примітка: Вичерпний перелік *критеріїв, яким має відповідати учасник для участі в торгах, міститься у статті 16 Закону України «Про здійснення державних закупівель».*

Підстави для відмови учасникам в участі у торгах

Згідно зі статтею 17 закону про державні закупівлі, замовник приймає рішення про відмову учаснику, якщо:

- Він має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі.
- Учасника було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері державних закупівель корупційного правопорушення.
- Виявлено факт участі учасника у змові
- Фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів; судимість, яку не знято або не погашено у встановленому законом порядку.
- Пропозиція конкурсних торгів подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі тощо.
- Учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

Серед вказаних підстав особливої уваги заслуговує явище пов'язаних осіб, оскільки достатньо розповсюдженою є практика, коли конкуренція на торгах «симулюється» через те, що заздалегідь «визначений» переможець залучає до участі у торгах учасників, які є пов'язаними з ним тим або іншим чином. Варто навести повне визначення пов'язаних осіб, яке надається у пункті 22 статті 1 закону «Про здійснення державних закупівель»:

Пов'язана особа – це особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче ознак:

- ***Юридична особа***, яка здійснює контроль над учасником процедури закупівлі, або контролюється таким учасником процедури закупівлі, або перебуває під спільним контролем з таким учасником процедури закупівлі.
- ***Фізична особа*** або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником процедури закупівлі.
- ***Службова (посадова) особа*** учасника процедури закупівлі, уповноважена здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи.
- ***Члени сім'ї посадової (службової) особи*** замовника, які здійснюють контроль над учасниками процедури закупівлі або уповноважені здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин.

Відповідно до закону, ***під здійсненням контролю слід розуміти:***

- володіння безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб найбільшою часткою (паєм, пакетом акцій) статутного капіталу учасника процедури закупівлі;

- управління найбільшою кількістю голосів у керівному органі такого учасника процедури закупівлі;
- володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника процедури закупівлі.

Для фізичної особи загальна сума володіння часткою статутного капіталу учасника процедури закупівлі (голосів в органі управління) визначається як загальний обсяг корпоративних прав, що належить такій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї. Для цілей закону про здійснення державних закупівель членами сім'ї вважаються подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи за умови їх постійного проживання разом із пов'язаною особою і ведення з нею спільного господарства.

Разом з тим, попри наявність у законі вказаних підстав, вони достатньо рідко використовуються замовниками через низку причин. Наприклад, щоб визначити, чи є учасники торгів пов'язаними між собою, замовнику потрібно отримати відповідні довідки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (ЄДР). Проте доступ замовників (тобто, державних службовців тих же міністерств або відомств, або посадових осіб органів місцевого самоврядування) до ЄДР є надто ускладненим! Іноді журналісту простіше отримати таку довідку (після сплати певної суми, за офіційно встановленими тарифами), ніж працівнику мерії.

Критерії оцінки пропозицій конкурсних торгів

Стаття 28 закону «Про здійснення державних закупівель» встановлює наступні критерії оцінки пропозицій конкурсних торгів.

У разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, що виробляються, виконуються чи надаються не за окремо розробленою специфікацією (технічним проектом), для яких існує постійно діючий ринок – **ціна**.

У разі здійснення закупівлі, яка має складний або спеціалізований характер (у тому числі консультаційні послуги, наукові дослідження, експерименти або розробки, дослідно-конструкторські роботи), – **ціна разом з іншими критеріями оцінки**, зокрема такими, як:

- якість виконання робіт, послуг;
- умови оплати;
- строк виконання;
- гарантійне обслуговування;
- експлуатаційні витрати;
- передача технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів, включаючи використання місцевих ресурсів, у тому числі засобів виробництва, робочої сили і матеріалів для виготовлення товарів, виконання робіт, надання послуг, що пропонуються учасником.



Важливо! В будь-якому випадку, питома вага цінового критерію не може бути нижчою 50%.

Забезпечення виконання учасником своїх зобов'язань перед замовником

Для гарантування того, що *учасник* не відмовиться від виконання своїх зобов'язань, замовник може вимагати від учасників торгів забезпечення пропозиції конкурсних торгів (не більше 1% вартості закупівлі для робіт, не більше 5% – для послуг та товарів).

Для гарантування того, що *переможець торгів* не відмовиться від виконання своїх зобов'язань, замовник може вимагати від нього забезпечення виконання договору про закупівлю (не більше 5% вартості договору).

Вказані суми перераховуються учасниками або переможцем на спеціальний рахунок та повертаються у разі виконання ними своїх зобов'язань.

Варто пам'ятати! Згідно з законом «Про здійснення державних закупівель»:

- *Забороняється укладання договорів, які передбачають витрачання державних коштів, та оплата замовником товарів, робіт та послуг до чи без проведення процедур, визначених законом про здійснення державних закупівель.*
- *Документація конкурсних торгів не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.*
- *Замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури відкритих торгів або застосування закону.*
- *Договори про закупівлю, які укладені з порушенням визначених законом строків (подання, розгляд пропозицій, укладання договору тощо) є недійсними.*

3.4. Як працює комітет із конкурсних торгів

Комітет із конкурсних торгів та його члени несуть виключну відповідальність за організацію та проведення закупівель того чи іншого замовника, як зазначалося вище. Його діяльність регулюється ЗУ «Про здійснення державних закупівель» та наказом МЕРТ № 916 від 26.07.2010 «Про затвердження Типового положення про комітет із конкурсних торгів».

Комітет з конкурсних торгів – це службові (посадові) особи замовника (генерального замовника), які призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі.



Важливо! Слід наголосити, що членами комітету можуть бути лише службові або посадові особи замовника. Ніяких депутатів всіх рівнів, представників учасників торгів або громадських організацій бути не може!

Комітет та його склад призначається, як правило, керівником органу влади, підприємства тощо, що виступають замовником.



Важливо! Жоден з нормативних актів не вимагає оприлюднення персонального складу комітету на сайті замовника або веб-порталі з питань державних закупівель.

Разом з тим, деякі замовники розміщують на власних веб-сайтах текст розпорядження свого керівника щодо створення комітету. Це було виявлено під час дослідження тендерної відкритості місцевих та регіональних органів влади, яке здійснив Центр Політичних Студій та Аналітики протягом грудня 2012 – січня 2013 років. Крім того, персональний склад комітету можна дізнатись з протоколів розкриття пропозицій конкурсних торгів, які мають публікуватись замовниками на веб-порталі з питань державних закупівель www.tender.me.gov.ua. Як правило, цей протокол підписується головою, секретарем та іншими членами комітету.

Голова та секретар комітету з конкурсних торгів повинні пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель. Також, профільний закон спеціально підкреслює, що членство в комітеті з конкурсних торгів не має створювати протиріччя, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі. Зокрема, таке протиріччя не може існувати між:

- інтересами замовника та учасника;
- інтересами учасників процедури закупівлі.

Примітка: Вичерпний перелік інформації про членство в комітеті з конкурсних торгів міститься в статті 11 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

Функції комітету з конкурсних торгів

Комітет з конкурсних торгів:

- Планує проведення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів).
- Складає та затверджує річний план державних закупівель.
- Здійснює вибір процедури закупівлі.
- Проводить процедури закупівель та попередню кваліфікацію учасників.
- Забезпечує рівні умови для всіх учасників, а також об'єктивний та чесний вибір переможця.
- Надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації).
- Організує приймання, зберігання, розкриття пропозиції конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій); забезпечує вибір найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації).
- Проводить переговори з учасниками при проведенні процедури закупівлі в одного учасника.
- Оприлюднює інформацію про здійснення закупівель відповідно до вимог закону.

- Забезпечує надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження.
- Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель.



Важливо! Згідно статті 19 ЗУ «Про здійснення державних закупівель», всі документи щодо державних закупівель замовник має зберігати протягом трьох років.

Формою роботи комітету з конкурсних торгів є засідання, які скликаються головою комітету. Члени комітету мають ознайомитись з порядком денним засідання не пізніше ніж за два дні до нього. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. За умови рівного розподілу голосів, голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету з конкурсних торгів оформлюється протоколом, який підписується усіма його членами, присутніми на засіданні. У випадку відмови члена комітету з конкурсних торгів підписати протокол, про це зазначається у самому протоколі та вказується причина відмови.

Слід зазначити, що попри колегіальність члени комітету з конкурсних торгів несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України. Про це окремо наголошується у профільному законі та відповідному наказі МЕРТ.

Розподіл обов'язків між членами комітету з конкурсних торгів

Керівництво роботою комітету здійснює його голова. Він призначається за рішенням замовника та може мати право на підписання договорів про закупівлю, у разі надання таких повноважень замовником.

Голова комітету:

- організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
- призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів комітету;
- визначає функції кожного члена комітету.

У випадку відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету.

Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- зберігання документів щодо здійснення закупівель;
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами.

Крім того, секретар комітету надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності).



Важливо! Така документація надається у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, які засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою замовника.

Комітет може залучати службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника для надання консультацій з технічних питань, що зазначені в документації конкурсних торгів. Крім того, замовник також має право залучати сторонні організації та осіб (експертів, консультантів тощо) для надання консультацій, допомоги тощо з питань організації та проведення торгів. Однак, кінцева відповідальність за проведення закупівель лишається за комітетом та його членами.

Алгоритм роботи комітету з конкурсних торгів

Комітет починає працювати над річним планом закупівель орієнтовно наприкінці кожного бюджетного року або на початку наступного. Виходячи зі специфіки діяльності замовника, комітет визначає предмети закупівлі, їхню очікувану вартість та приблизний проміжок часу, коли має бути проведена закупівля.



Важливо! Слід підкреслити, що відправною точкою для планування закупівель є бюджет замовника. Тому щороку виникають проблеми, пов'язані з тим, що уряд та Верховна Рада України зривають строки підготовки бюджету держави, від прийняття якого залежать бюджети всіх інших органів влади.

Таким чином, замовники у терміновому порядку готують та схвалюють власні бюджети лише після того, як затверджується державний бюджет, а за ним і бюджети органів влади, яким вони підпорядковуються. Саме тому однією з ключових порад щодо моніторингу державних закупівель тих чи інших замовників полягає в тому, що починати цей моніторинг слід з аналізу бюджету замовника. Адже, кожна копійка, що витрачається на державні закупівлі, має бюджетне призначення.

Отже, першим кроком комітету із конкурсних торгів є прийняття річного плану закупівель замовника. Як вже зазначалось, цей план має бути оприлюднений на власному сайті замовника або на сайті головного розпорядника бюджетних коштів – установи, якій замовник підпорядковується. Протягом року комітет може вносити зміни до річного плану. Замовник також зобов'язаний їх оприлюднювати.

Наступним кроком є прийняття рішення про проведення конкретної закупівлі, затвердження документації конкурсних торгів тощо. Як правило, це має відбуватися на засіданні комітету з конкурсних торгів. Засідання комітету проводиться і під час розкриття пропозицій конкурсних торгів. На цьому засіданні члени комітету приймають рішення щодо відмови в участі певним учасникам, відхилення їхніх пропозицій тощо.

Далі комітет має оцінити всі надані пропозиції та визначити найбільш економічно вигідну з них, таким чином визначивши учасника-переможця. Після чого, нарешті, голова комітету може укласти договір з учасником-переможцем, за умови, якщо він має такі повноваження.

Механізм громадського контролю за роботою комітету з конкурсних торгів

Як вже зазначалося у попередньому розділі, профільне законодавство передбачає, що громадський контроль у сфері державних закупівель (в цьому випадку над роботою комітетів з конкурсних торгів) здійснюється шляхом забезпечення вільного безкоштовного доступу до інформації про закупівлі та надання права журналістам бути присутніми на засіданні комітету під час розкриття конкурсних пропозицій.

Насправді, у громадськості набагато більше інструментів та важелів впливу на державні закупівлі, ніж перелічено у законі про державні закупівлі. Ці інструменти передбачено іншими законами та нормативними актами Кабінету Міністрів України. Наприклад, громадські організації можуть впливати на річні плани закупівель в якості членів громадських рад, які створені або створюються при міністерствах, обласних державних адміністраціях та меріях.

Громадські слухання також можуть використовуватись як для планування закупівель, так і для оцінки ефективності закупівель товарів, робіт або послуг.

Ці та інші інструменти можуть використовуватися для прямого або опосередкованого впливу чи контролю над роботою комітету із конкурсних торгів.

Крім того, останнім часом обговорюється перспектива включення представників громадських організацій до комітетів із конкурсних торгів в якості спостерігачів. Це надаватиме набагато більше можливостей для покращення громадського контролю, ніж доступ до інформації про закупівлі або присутність журналістів на засіданні комітету з розкриття конкурсних пропозицій.

Першою ластівкою на шляху до цього стало підписання на початку грудня 2012 року Меморандуму між Міністерством охорони здоров'я України та низкою організацій, що об'єднали пацієнтів, на чолі з Дорадчою радою спільнот із питань доступу до лікування в Україні (www.ucab.org.ua). Згідно з Меморандумом, представники цих організацій отримали право бути включеними до комітету з конкурсних торгів Міністерства охорони здоров'я в якості спостерігачів під час закупівлі ліків для низки категорій пацієнтів (ВІЛ-позитивних, хворих на туберкульоз, онкологічні захворювання тощо).

Наразі невідомо, чи стане цей інструмент важливим для здійснення громадського контролю над закупівлями ліків. Однак, з іншого боку, цей приклад демонструє, що включення представників громадськості до тендерних комітетів в якості спостерігачів є можливим навіть за існуючої законодавчої бази. Для цього лише необхідні наполегливість громадських активістів та бажання самих замовників бути відкритими перед суспільством.

3.5. Як здійснювати громадський моніторинг публічних фінансів

Ключовою ознакою демократії є рівноправний зв'язок громадянського суспільства та держави. В сучасному євроатлантичному світі державному апарату відводиться роль систематизатора, оптимізатора та координатора. Держава відповідно до цивілізаційних потреб суспільства продукує стратегію розвитку. Групує необхідні ресурси для втілення поставленої мети. Координує діяльність служб, органів та організацій. Громадяни сплачують податки, чим забезпечують функціонування держави як організатора.

В новітній історії непоодинокі приклади, коли держава тоталізувала своє значення для життя людини та суспільства в цілому. Такі приклади закінчуються катастрофою. Британський філософ

Карл Поппер безпосередньо відзначав взаємозалежність між посиленням державного регулювання та втратою суспільством самоконтролю. Тому громадяни повинні «тримати руку на пульсі» держави.

Діяльність державно-владного апарату (зокрема органів місцевого самоврядування) здійснюється завдяки фінансам, які надходять із податків. Принцип публічності фінансів – аксіома для рівномірного балансу «діяльність держави – контроль громадськості». У такому випадку, громадський моніторинг за змістом є інструментом, за допомогою якого громадяни:

- контролюють діяльність органів влади;
- перевіряють на предмет законності дії чиновників;
- направляють діяльність державного апарату у векторі розвитку демократичних цінностей (policy making).

За своєю формою громадський моніторинг – це процес-дослідження, яке складається з чотирьох етапів.

Етап 1. Визначення суб'єкта та об'єкта

Під час громадського моніторингу *суб'єктом виступає зацікавлена особа чи група осіб, які ставлять перед собою чотири завдання:*

1. Знайти інформацію, яка за своєю суттю є публічною, але за змістом – невідомою;
2. Систематизувати, проаналізувати, порівняти отриману інформацію та зробити об'єктивні висновки, спираючись на факти («кейс»);
3. Оприлюднити «кейс»;
4. Передати «кейс» до компетентних органів (policy making).

Об'єкт – офіційні документи органів публічної влади (тобто державних органів).

Розпорядники коштів ідентифікуються через документи, які стосуються бюджетних надходжень та витрат. Такими матеріалами в Україні є державний річний бюджет та бюджети органів місцевого самоврядування. Похідні від них – зміни до бюджету, програми соціально-економічного розвитку території та галузеві програми. Відповідно до частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», дана інформація оприлюднюється в обов'язковому порядку на офіційному сайті органу публічної влади.

Етап 2. Формування «кейсу»

В Україні закупівлі органами публічної влади регулюються Законом України «Про здійснення державних закупівель». Система державних закупівель України характеризується в окремому розділі цього видання. Тут важливо відмітити, що на загальнодоступному офіційному веб-порталі із питань державних закупівель www.tender.me.gov.ua ви можете знайти достатньо великий масив інформації, що стосується конкретної закупівлі: документацію конкурсних торгів, протоколи розкриття пропозицій від учасників торгів тощо.

Ви також можете дізнатись інформацію про заплановані підпорогові закупівлі у додатку до річного плану закупівель будь-якого замовника.

Крім того, Закон України «Про доступ до публічної інформації» надає вам не лише право, але й інструмент для того, щоб отримати копії документів, які:

- державний замовник не оприлюднив на власному сайті;
- копії документів, які не оприлюднюються;
- копії укладених договорів з додатками;
- кошториси робіт;
- накладні;
- акти виконаних робіт;
- інші документи, які містять конкретні цифри та прізвища відповідальних осіб.

Детальніше з механізмом запиту на інформацію ви ознайомитеся у Розділі 6 цього посібника.

Аналіз під час громадського моніторингу включає в себе соціальний компонент, який має скептичне забарвлення. Щоб цього уникнути, ваші висновки після аналізу мають надати відповіді на такі питання:

- реальність закупівлі (перевірка ремонту будівлі/дороги);
- доцільність закупівлі;
- наявність «історії на ринку» у постачальника товарів та послуг (наприклад чи є у нього власний сайт);
- якість товару чи послуги у документах та по факту (свідчення громадян);
- відповідність ціни середньому ринковому рівню (наприклад порівняти її з середньо-оптовою ціною, відпускною ціною інших виробників, або гранично роздрібною ціною по регіону).

Етап 3. Інформування ЗМІ

Британський політичний діяч Томас Маколей вперше відніс ЗМІ до четвертої гілки влади, у сучасному розумінні. У євроатлантичному світі ЗМІ відіграють роль провідника інформації від громадянського суспільства до державної влади і навпаки. *Policy making* не можливе без широкої дискусії навколо піднятої проблеми під час громадського моніторингу. Сьогодні новини поширюються Інтернетом буквально зі швидкістю звуку і швидко втрачають свою актуальність. «Кейс» для ЗМІ має відповідати певним критеріям:

- лаконічність;
- фактаж;
- відповідність специфіці ЗМІ.

Примітка: Ви можете окремо використати свої особисті зв'язки (знайомства), зокрема з редактором видання або журналістами. Для цього вам потрібно не забути повідомити їх про своє дослідження телефоном або у соціальних мережах. Крім того, як підсилюючий фактор для поширення вашої новини можна використати актуальність теми (наприклад, якщо громадський моніторинг здійснюється наприкінці зими та пов'язаний із діяльністю дорожніх служб).

Етап 4. Офіційне звернення

Заключна частина громадського моніторингу, а саме *policy making*, полягає у донесенні вашого «кейса» з пропозиціями до компетентних органів. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» у вас є право звернення до «органів публічної влади, підприємств та об'єднань громадян із клопотаннями, зауваженнями, скаргами та пропозиціями».

В той же час, стаття 20 цього ж закону встановлює термін в один місяць для надання відповідними установами вам зворотної відповіді. Термін може бути збільшено, але не більше ніж на 15 днів. Якщо звернення направлено некомпетентному в певному питанні адресату, відповідно до абзацу третього статті 7, останній зобов'язаний у 5-денний термін перенаправити ваш лист за належністю відповідному органу.

Примітка: Наведені чотири етапи не є сталими. Під час проведення громадського моніторингу масштаби проблеми, масштаби території та кількість осіб, на яких впливає досліджувана проблема – впливають на форму етапів та можуть змінювати їх як за змістом, так і за кількістю.

4

Запит на інформацію: доступ як інструмент

4.1. Публічна інформація: хто має право на доступ

Для громадських аудиторів право на доступ до публічної інформації є своєрідним ключем. Це право відкриває для них двері безпосередньо до предметів над якими вони хочуть здійснювати свій контроль. Таким чином, для громадських аудиторів Закон України «Про доступ до публічної інформації» є зручним та ефективним інструментом, який вони можуть використовувати у своїй громадській діяльності. Адже, він покликаний забезпечити можливість громадян швидко отримувати достовірну суспільно-важливу інформацію та визначає порядок забезпечення права на отримання цієї інформації від органів влади та інших розпорядників публічної інформації.

Як визначається в статті 1 самого Закону: «Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була оприлюднена або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом».

Отже, що це означає? Що в процесі своєї діяльності, суб'єкти владних повноважень створюють певний продукт (у вигляді рішень, постанов, указів і т.д.), який має вигляд документів. А публічна інформація, якраз і міститься в таких документах. При цьому, важливо та необхідно розуміти, що інформація вважається публічною у зв'язку з тим, що вона створюється, збирається, обробляється та зберігається за рахунок бюджетних коштів, призначених на забезпечення діяльності відповідних органів влади.

Таким чином, подати інформаційний запит може:

- будь-яка фізична особа;
- група осіб;
- юридична особа.

При цьому, запитувана вами інформація не має стосуватися вас особисто. Так само, ви не зобов'язані пояснювати чи обґрунтовувати навіщо вам запитувана інформація. Достатньо зазначити, що ви керуєтесь законом про доступ до публічної інформації. Обґрунтування вимагається лише при поданні запиту з проханням надати відповідь в 48-годинний термін.

Як отримати публічну інформацію?

Існує два способи отримання публічної інформації – пасивний та активний. Різниця полягає в тому, хто є ініціатором того, що публічна інформація стає відомою.

Пасивний доступ полягає в оприлюдненні публічної інформації розпорядником, який нею володіє.



Активний доступ потребує безпосереднього звернення до розпорядника інформації, шляхом подання інформаційного запиту.



Тут варто звернути увагу на те, що розпорядник надає інформацію виключно в межах питань поставлених в запиті, в той час як запитувач інколи може понести відшкодування фактичних витрат, у випадку, якщо для надання запитуваної інформації, у розпорядника існує потреба друку чи копіювання документів, обсяг яких перевищує 10 сторінок. Однак, якщо надсилати запит електронною поштою та просити надати відповідь в такий саме спосіб – ця загроза нівелюється.



Ви самостійно визначаєте найкращий для вас спосіб доступу до публічної інформації. Однак, кожен із видів доступу має як свої недоліки, так і переваги.

Таким чином, для отримання публічної інформації в пасивний спосіб, необхідно:

- мати доступ до мережі Інтернет;
- мати бажання знайти та ознайомитись з інформаційними стендами;
- або мати змогу придбати друковане видання, де така інформація міститься.

При цьому не витрачається час на надсилання запиту та на очікування відповіді на нього, але витрачається час на пошук потрібної вам інформації.

На жаль, в пасивний спосіб не гарантується доступ до всієї необхідної вам публічної інформації, оскільки не вся вона має оприлюднюватись. Саме тому, активний доступ є більш інформативним, адже в такий спосіб, ви можете отримати інформацію, щодо якої не встановлено обов'язку оприлюднення.

Однак, при використанні активного способу доступу до публічної інформації, необхідно чекати на відповідь до 5 робочих днів, а якщо запитувана інформація потребує більше часу на її знаходження – то й до 20 робочих днів.

Інколи, інформація може надаватись не пізніше проходження 48 годин, але для цього необхідно щонайменше обґрунтувати, що запитувана вами інформація, відповідно до пункту 2 статті 20 закону про доступ: *«необхідна для захисту життя чи свободи особи, або стосується стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян»*.

Важливим є те, що активний доступ передбачає отримання за запитом інформації, доступ до якої вже було забезпечено у пасивний спосіб. Таким чином, навіть якщо розпорядник оприлюднив на своєму сайті інформацію, яку ви в нього запитали в інформаційному запиті, він не має право не надати вам цю інформацію у відповідь.

4.2. Інформація, яку можна отримати в пасивний спосіб

Оскільки розпорядники мають систематично та оперативно оприлюднювати публічну інформацію як в офіційних друкованих виданнях та на інформаційних стендах, так і на офіційних веб-сайтах, то в пасивний спосіб ви можете дізнатись про:

- структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання та напрями діяльності;
- фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання);

- перелік послуг та умови їх отримання, з відповідними формами і зразками документів, правилами їх заповнення та місцем, де їх можна отримати;
- плани проведення та порядок денний відкритих засідань;
- механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси;
- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

Також, на сайтах суб'єктів владних повноважень має оприлюднюватись інформація про:

- місце знаходження, поштову адресу, номер контактного телефону та електронну скриньку;
- імена та контакти керівника органу, його заступників та керівників структурних і регіональних підрозділів;
- основні функції структурних та регіональних підрозділів;
- перелік і контакти підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління суб'єктів владних повноважень;
- нормативно-правові акти та акти індивідуальної дії;
- проекти рішень, що підлягають обговоренню (мають оприлюднюватись за 20 робочих днів до їх розгляду з метою прийняття).

Крім того, для зручності громадян, на офіційних сайтах розпорядників публічної інформації створюються окремі розділи з назвою «Публічна інформація», «Доступ до інформації» тощо. Саме в такому розділі, ви можете:

- знайти, на яку поштову або електронну адресу надсилати інформаційні запити;
- ознайомитись з порядком складання та подання запиту на інформацію;
- дізнатись порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації;
- ознайомитись з системою обліку публічної інформації;
- ознайомитись зі звітами, зокрема щодо задоволення запитів на інформацію.

Примітка: Вичерпний перелік інформації, що має оприлюднюватись на офіційних веб-сайтах, міститься у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.3. Алгоритм використання інформаційного запиту

Як правильно скласти запит на інформацію?

Для того, щоб реалізувати своє право на доступ в активний спосіб, ви маєте правильно скласти запит на отримання публічної інформації. Відповідно до закону, запит на інформацію – це прохання до розпорядника, **надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.**

Для подання інформаційного запиту, ви можете скористатися будь-яким зручним для вас способом отримання публічної інформації, звернувшись до розпорядника:

- письмово (особисто або поштою);
- за телефоном;
- електронною поштою;

- факсом;
- шляхом заповнення веб-форми безпосередньо на сайті розпорядника.

Письмовий запит подається у довільній формі, однак має містити:

- ім'я запитувача (для фізичних осіб) або найменування (для юридичних осіб);
- поштову або електронну адресу, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- текст запиту з описом інформації, яку ви хочете отримати, або, якщо вам це відомо – вид, назву, реквізити чи зміст документа.
- дату і підпис (для електронних інформаційних запитів підпис не є обов'язковим).

Як визначити, куди направляти інформаційний запит?

Для зручності громадян, які хочуть надіслати запит на публічну інформацію, але при цьому можуть бути необізнані детально з функціями та компетенцією суб'єктів владних повноважень, закон передбачає таке положення, як **направлення запиту за належністю**. Таке перенаправлення здійснюється розпорядником, якому надійшов запит щодо інформації, якою він не володіє. Тому, у разі, коли йому відомо, або має бути відомо, хто володіє запитуваною інформацією, він у п'ятиденний термін повідомляє запитувачу про направлення запиту за належністю.

Однак, перед надсиланням запиту, все ж по можливості варто спробувати з'ясувати належного розпорядника інформації, яку ви хочете отримати. Для цього, можна використовувати такий алгоритм:

- визначити перелік розпорядників, у володінні яких на вашу думку може знаходитись потрібна вам інформація.
- ознайомитись з доступними вам (наприклад на сайті) нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність цих розпорядників.
- ознайомитись з обліком публічної інформації, яка знаходиться у суб'єктів владних повноважень та підлягає обов'язковій реєстрації.

«Облік публічної інформації» або «реєстр публічної інформації» – відображає систему обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні конкретного розпорядника.

Облік публічної інформації має містити: номер облікової картки, назву документа, його номер, джерело інформації, галузь якої він стосується, форму, вид та місце його зберігання. *Таким чином, скориставшись реєстром публічної інформації, ви зможете зрозуміти, яку саме інформацію можна запитати у того чи іншого розпорядника і зменшити кількість направлених запитів неналежним розпорядникам.*

У випадку, якщо розпорядник не зобов'язаний мати потрібну вам інформацію і не зобов'язаний знати, хто є належним розпорядником запитуваної вам інформації, то він надішле вам вмотивовану відмову.

Законом передбачено чотири правомірні підстави для відмови у задоволенні інформаційного запиту:

- Інформаційний запит складено неправильно.
- Запитувана інформація належить до категорії з обмеженим доступом.
- Розпорядник не володіє і не зобов'язаний володіти запитуваною інформацією.

- Запитувач не сплатив виставлений рахунок на відшкодування фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком.

Однак, неправомірною відмовою в отриманні інформації на запит є відповідь не по суті, або посилення на те, що цю інформацію можна отримати з загальнодоступних джерел.

Пам'ятка громадському аудитору

1. Ви можете довільно обрати зручний для вас спосіб подачі запиту. Однак, якщо у вас є підозри, що ваш запит буде проігноровано — надсилайте його поштою з описом вкладення.

2. Форма запиту є довільною, однак має містити необхідні реквізити.

3. Ви можете вимагати публічну інформацію, яка знаходиться або має знаходитись у належного розпорядника. Однак, розпорядник не зобов'язаний створювати для вас нову інформацію – проводити аналіз, підрахунок, узагальнення, зведення тощо.

4. Для надсилання електронного інформаційного запиту не потрібно мати електронно-цифровий підпис. Тобто, електронний запит підпису не потребує.

5. Відповідь на запит ви маєте отримати протягом 5 робочих днів. Спосіб, який ви використовуєте для подання інформаційного запиту на це не впливає.

6. Сплачувати за отримання публічної інформації ви маєте лише у випадку, якщо:

- ви просили надати відповідь у письмовій формі;
- розмір відповіді перевищує 10 сторінок;
- розпорядник встановив розміри відшкодування за друк та копіювання і повідомив вам всі необхідні реквізити.

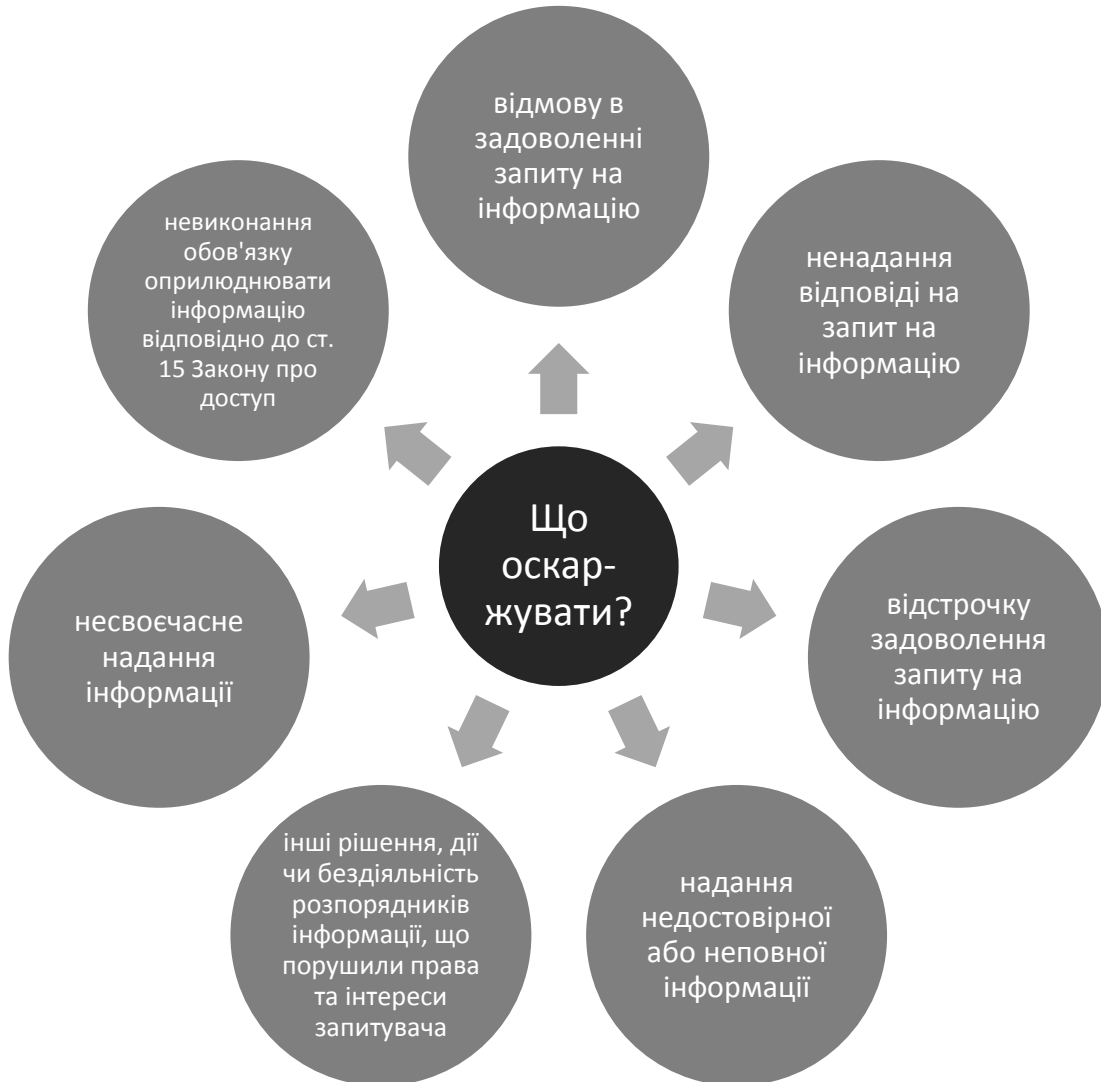
Однак, якщо ви запитуєте інформацію безпосередньо про себе, або інформацію, що становить суспільний інтерес – плата за копіювання та друк не стягується.

4.4. Оскарження відмови у наданні інформації на запит

Від першого дня дії Закону України «Про доступ до публічної інформації» органи державної влади пасивно та активно обмежують конституційне право громадян України на інформацію. У першому випадку пасивна протидія відбувається в силу певних обставин, таких як – незнання закону. У другому випадку – через особисте небажання посадових осіб відкривати інформацію. Так чи інакше, закон про доступ містить юридичні механізми відновлення порушеного права на інформацію.

Що оскаржувати?

Стаття 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» чітко визначає перелік відповідей від розпорядника, які можна оскаржити:



Кому оскаржувати?

Також закон про доступ чітко окреслює коло суб'єктів, які можуть поновити порушене право на інформацію, серед яких:

- керівник розпорядника інформації;
- вищий орган;
- суд.

Окрім визначених суб'єктів, в законі про доступ є ще один компетентний орган – прокуратура. Відповідно до Закону України «Про прокуратуру» обов'язком прокурорського нагляду за дотриманням законів визначається захист соціально-економічних, політичних, особистих прав та свобод людини і громадянина, гарантованих Конституцією України, іншими законами України та міжнародно-правовими актами, від неправомірних дій. Таким чином органи прокуратури також захищають та поновлюють порушене право на інформацію.

Процедура оскарження до керівника, вищого органу та прокуратури регулюється іншим законом – «Про звернення громадян»(дивіться нижче).

Оскарження до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Алгоритм оскарження порушення права на доступ у суді

Стаття 3 Закону про доступ закріплює юридичну відповідальність за порушення права на інформацію посадовими особами. Відповідно до статусу розпорядника інформації, а також за принципом місцезнаходження, обирається суд, в який подається позов:

Місцеві загальні суди як адміністративні	Окружні адміністративні суди	Вищий адміністративний суд України
<p>Позови до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб.</p> <p>Усі адміністративні справи з приводу рішень дій/бездіяльності суб'єктів владних повноважень у справах про притягнення до адміністративної відповідальності.</p>	<p>Адміністративні справи, у яких однією із сторін виступає орган державної влади, інший державний орган, орган влади АРК, обласна рада, Київська або Севастопольська міська рада, їх посадові особи.</p>	<p>Оскарження актів, дій чи бездіяльності Верховної Ради, Президента, Вищої ради юстиції, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.</p>

оскарження актів індивідуальної дії, а також дії чи бездіяльності розпорядників інформації

за вибором:

- Адміністративний суд за зареєстрованим у встановленому законом порядку місцем проживання/перебування/знаходження позивача
- Адміністративний суд за місцезнаходженням розпорядника інформації

оскарження актів розпорядника, повноваження якого поширюються на всю територію України

- Окружний адміністративний суд м. Києва



Важливо! Строки звернення до адміністративного суду закріплені у статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України та становлять 6 місяців з моменту фактичного отримання відмови у наданні інформації, або з моменту оприлюднення нормативно-правового акта, який оскаржується.

Для того, щоб скласти позовну заяву щодо порушення права на інформацію необхідно:

Крок 1. Врахувати вимоги до позовної заяви перераховані в статті 106 Кодексу адміністративного судочинства України.

У позовній заяві зазначаються:

- найменування адміністративного суду, до якого подається позовна заява;
- ім'я (найменування) позивача, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти;
- ім'я (найменування) відповідача, посада і місце служби посадової чи службової особи, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі відомі;
- зміст позовних вимог, зокрема:
 - стягнення з відповідача (суб'єкта владних повноважень) коштів на відшкодування шкоди, завданої його незаконним рішенням, дією або бездіяльністю;
 - виконання зупиненої чи невчиненої дії;
 - виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги.



Важливо! За умови подання позову до декількох відповідачів, викладається зміст позовних вимог щодо кожного з відповідачів.

- у разі необхідності – клопотання про звільнення від сплати судового збору;
- перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

Для підтвердження обставин, якими обґрунтовуються позовні вимоги, ви маєте надати докази. Якщо ж ви не можете самостійно надати докази, то ви маєте зазначити ці докази разом з причинами неможливості їх подання.

До позовної заяви додаються:

- її копії та копії всіх документів, що приєднуються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб;
- документ про сплату судового збору, крім випадків, коли його не належить сплачувати.

Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її підписання. Якщо позовна заява подається представником, то в ній зазначаються ім'я представника, його поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти. Одночасно з позовною заявою подається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

Крок 2. Сформувати доказову базу:

- копія запиту;
- копія відповіді;
- докази надсилання запиту (копія повідомлення з пошти, чеки, роздруківки з електронної пошти тощо).

Крок 3. Вказати чітко, яка саме дія оскаржується (відповідно до статті 23 ЗУ «Про доступ до публічної інформації»):

- відмова у задоволенні запиту на інформацію;

- ненадання відповіді на інформаційний запит;
- несвоєчасне надання інформації;
- безпідставна відстрочка у задоволенні запиту на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- невиконання розпорядником обов'язку оприлюднювати публічну інформацію;
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Крок 4. Чітко сформулювати свої позовні вимоги, які можуть бути такими:

- Скасувати або визнати недійсним рішення відповідача повністю, або окремих його положень.
- Зобов'язати відповідача прийняти рішення або вчинити певні дії.
- Стягнути з відповідача кошти на відшкодування шкоди, завданої його незаконним рішенням, дією чи бездіяльністю.
- Виконати зупинену або не вчинену дію.
- Встановити наявність чи відсутності компетенції (повноважень) відповідача.



- ✓ **Важливо! Пам'ятайте, що при оскарженні в суді ви: подаєте до суду два пакети документів (позовна заява + додатки), а за наявності третьої особи – три пакети документів;**
- ✓ **сплачуєте судовий збір за позовну заяву;**
- ✓ **подаєте пакети прошитими особисто або поштою.**

Алгоритм подання скарг керівникам, вищим органам та в органи прокуратури

Скарга (в контексті закону про доступ) – це офіційне звернення людини з вимогою відреагувати на порушення розпорядником інформації її права на доступ.

Скарга як юридичний механізм закріплена в Законі України «Про звернення громадян».

Стаття 1 Закону України «Про звернення громадян» встановлює право звернутися до органів публічної влади, підприємств та об'єднань громадян із клопотаннями, зауваженнями, скаргами та пропозиціями. Стаття 20 встановлює термін в один місяць для надання зворотної відповіді. Термін може бути збільшений, але не більше ніж на 15 днів. Якщо звернення направлено некомпетентному у питанні адресату, відповідно до абзацу третього статті 7 останній зобов'язаний у 5-денний термін перенаправити листа за належністю відповідному органу.

Таким чином, будь-яке порушення права на інформацію можна і необхідно оскаржувати через компетентні органи, які обов'язково розглянуть звернення і відреагують. Чи буде це реагування ефективним у будь-якому випадку? Як показує досвід набутий протягом дії закону про доступ, при оскарженні не останню роль відіграють зовнішні чинники, зокрема компетентність посадової особи, яка формує відповідь на запит, політична ситуація, статус посадових осіб, які порушили закон тощо. З іншого боку, випадків відмов на скарги від органів прокуратури – одиниці, від вищих органів – ще менше. Тому боротьба за власні права має зміст.

5

Робота зі ЗМІ та публічні акції

Робота зі ЗМІ – критична для будь-якої публічної діяльності. Ця робота ділиться на три етапи: підготовка акції (матеріали), проведення акції (принципи) та підсумки акції.

Аби підготувати власну публічну акцію, необхідно зробити наступні дії:

- заздалегідь підготувати базу контактів журналістів вашого регіону;
- по можливості, налагодити з журналістами особистий контакт;
- визначити профіль/тему, з якою ви будете позиціонуватися у публічному просторі.

Перед акцією необхідно:

- визначитись з датою акції;
- підготувати анонс (щоб розіслати його не пізніше, ніж за два дні до події);
- підготувати прес-реліз;
- підготувати «синхрони»;
- розробити сценарій акції;
- підготувати візуальні образи акції;
- розподілити ролі під час акції.

Після акції необхідно:

- розіслати прес-реліз;
- проаналізувати результати акції.

5.1. Підготовка акції: матеріали

Анонс акції

Анонс акції – це коротке повідомлення, яке містить інформацію про майбутню подію та розсилається, насамперед, стратегічній цільовій аудиторії – журналістам.

Анонси акції можуть бути розширеними, якщо адресуються ширшим цільовим аудиторіям. Наприклад, якщо ставити собі за мету запросити експертів певного напрямку, то анонсування інформації цього напрямку також може бути відображене в анонсі.

Інший приклад: організація масової публічної акції, на яку потрібно запросити громадян конкретного населеного пункту. У цьому разі формою анонсу можуть бути листівки, які розклеюються на вулицях. Листівки не є класичним медійним анонсом, але вони також містять ту саму базову інформацію, що й анонс, який розсилається засобом масової інформації.



Важливо! Розмір типового анонсу має бути: одне-два речення. Не більше!

Причиною короткого анонсу є те, що представники нашої стратегічної цільової аудиторії – журналісти – щодня отримують десятки таких анонсів, а в Києві – сотні. Вони рідко читають їх до кінця, обмежуючись лише першими двома реченнями.

Тому анонс краще одразу вмістити в одне-два речення, аби бути абсолютно переконаним, що:

- по-перше, журналісти точно прочитають ваш анонс;
- по-друге, журналісти прочитають всю необхідну інформацію, яку ви хочете повідомити.

Більше того, є чимало інформаційних агенств, які отримавши від вас вашу версію анонсу, все одно будуть її змінювати відповідно до свого стандарту та, відповідно, скорочувати. Тому краще це зробити самим, бо хто як не ми, організатори, знаємо що саме має увійти до фінальної версії анонсу.



Важливо! У ці два-три речення потрібно обов'язково вмістити відповіді на чотири базові питання анонсу: ЩО? ДЕ? КОЛИ? ХТО?

Це означає, що перше речення має будуватися приблизно за такою структурою:

«(коли) 12 червня (де) на центральній площі м. Харкова відбудеться презентація моніторингу (що), під час якого (хто) оприлюднить... »

Після відповіді на чотири базові питання анонсу має бути запропонована обов'язкова інформація, яка деталізує суть події.



Важливо! Основна вимога до анонсу: будь-який анонс повинен містити інтригу.

Це означає, що анонс має зацікавити журналістів, продемонструвати, що на вашому заході вони отримають унікальну інформацію, яку не можна буде отримати в іншому місці, що інші заходи, які плануються на цей день і час «програють» у порівнянні з вашим заходом.



Важливо! Типовою помилкою написання анонсів є повідомлення основної новини у тексті самого анонсу.

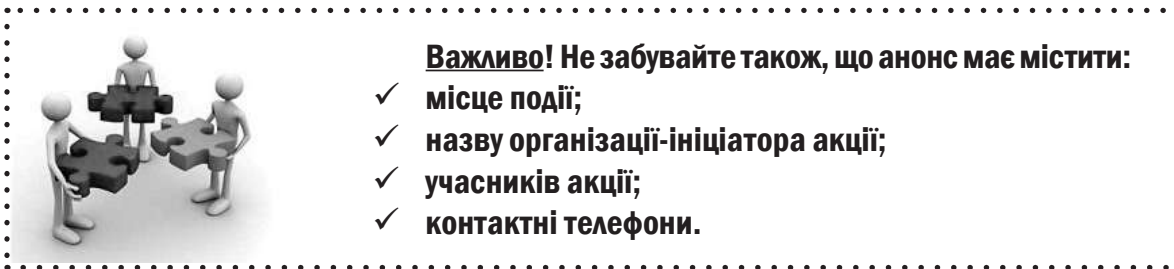
Тобто, вже з самого анонсу журналісти можуть отримати основну суть інформації. І, таким чином, інтриги в анонсі просто немає. Наприклад, якщо ви плануєте прес-конференцію, на якій буде оголошено найбільшого корупціонера області за результатами вашого моніторингу, то так і

ПИШІТЬ: *«(коли) 12 червня (де) на центральній площі м. Харкова відбудеться презентація моніторингу (що), під час якого (хто) оголосить найбільших корупціонерів області за результати моніторингу незалежних громадських організацій».*

НЕ ПИШІТЬ: (коли) 12 червня (де) на центральній площі м. Харкова відбудеться презентація моніторингу (що), під час якого (хто) оголосить начальника відділу тендерів Петренка та міліціонера Іваненка найбільшими корупціонерами області.

Бо в останньому випадку, журналісти вже знають новину, інтриги немає, тому явка і зацікавленість вашою подією будуть значно меншими.

Крім того, такий анонс дасть можливість чиновникам Петренку та Іваненку відповідно підготуватись, і, якщо ті мають профільні інформаційні команди, вдарити «на випередження».



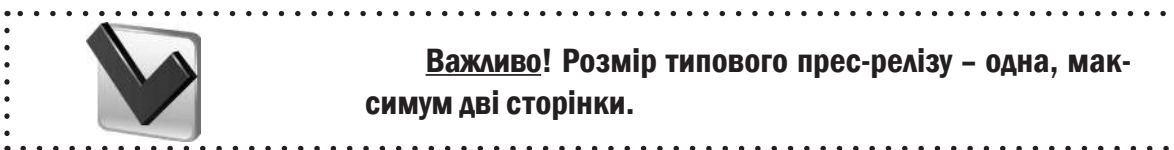
Анонс має бути розісланий журналістам не пізніше, ніж за два дні до події!

Підсумуємо: анонс має бути написаний легко і просто, не перезавантажувати фактами, не розкривати, а містити інтригу, давати чітку інформацію про те, де відбудеться акція (чи інша медійна подія) та хто є організаторами акції і як з ними можна зв'язатися.

Прес-реліз акції

Прес-реліз акції – це розширена інформація про проведену акцію, де йдеться про вимоги, цілі, задачі організаторів події, розкривається її суть та проблематика, а також можуть наводитись цитати активістів. Прес-реліз переважно роздається журналістам під час акції та розсилається цільовим аудиторіям після акції.

Після події прес-реліз розсилається журналістам та цільовим аудиторіям електронною поштою.



Іноді, якщо матеріалів багато (наприклад, якщо необхідно презентувати розлогі матеріали дослідження або його методологію), їх можна оформити як додаток до прес-релізу.

Причиною такого обсягу прес-релізу є те, що журналісти, як правило, не мають часу читати довгі прес-релізи, а, тим більше, вглиблюватися в довгі аналітичні тексти. В ідеалі прес-реліз повинен легко і доступно пояснювати суть події таким чином, щоб журналісту було легше перетворити його в новинне повідомлення.

Тому, прес-реліз найкраще виписувати за правилом «перевернутої піраміди», – спочатку ставити найголовнішу («найсенсаційнішу») інформацію, а потім менш важливу, далі – другорядну, а в кінці – попередня історія дослідження, так званий «бекграунд».

Якщо ви дотримуватиметесь цього правила, цитованість вашого прес-релізу та швидкість його цитування суттєво підвищиться, принаймні тому, що інформація буде подана у звичній для

журналістів формі та не забиратиме багато часу на обробку. Відтак, дуже радимо вивчити структуру новин у провідних інформаційних агенцій з тим, щоб краще зрозуміти логіку та структуру інформаційного повідомлення (Інтерфакс, ВВС, стрічка новин «Української правди»).



Важливо! Прес-реліз має вмістити вичерпні відповіді на питання про те, що відбулось під час анонсованої події (ЩО? ДЕ? КОЛИ? ХТО?). Крім того, якісний прес-реліз містить красномовні цифри та цитати організаторів події.

Це означає, що прес-реліз повинен мати приблизно таку структуру:

Частина структури прес-релізу	Обсяг	Не слід забувати про
НАЗВА	<i>(дата, місце проведення події)</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ОСНОВНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ • Деталізація питання; • Цитата організатора або організаторів акції; • Другорядні деталі, які мають відношення до основної новини; • Історія питання (бекгрануд). 	1-речення; 2-3 речення.	<i>Цифри;</i> <i>Нові точні факти;</i> <i>Згадки про історію вивчення питання вашої організації;</i> <i>Контактна інформація.</i>



Важливо! Основна вимога до прес-релізу: будь-який прес-реліз повинен містити вичерпну, прозору і легку інформацію про захід.

Не забувайте також, що прес-реліз має містити:

- місце події;
- назву організації-ініціатора акції;
- учасників акції;
- контактні телефони.

Підсумуємо: прес-реліз має бути написаний легко і просто. Прес-реліз не треба перезавантажувати складними термінами та посиланнями. В ньому має бути вичерпно розкрито інтригу анонсу, надано чітку інформацію про те, що відбулося під час акції (чи іншої медійної події), та про те, хто є організаторами акції, і як з ними можна зв'язатися.

Синхрон акції

Синхрон – це ті слова організаторів акції, які потрапляють у сюжети новин.

По суті, це пряма мова організаторів у телеформаті. Переглядаючи сюжети новин на телеканалах не важко помітити, що фактично кожен сюжет містить таку пряму мову. Відтак, треба такий синхрон підготувати, оскільки він являтиме собою дуже важливу репрезентацію вашої діяльності у електронних ЗМІ.



- Важливо! Синхрон повинен:**
- ✓ не перевищувати обсяг в 1-3 речення;
 - ✓ містити фокусовану суть події (вашу вимогу, головний результат, основний здобуток);
 - ✓ бути яскравим і простим – саме так він найкраще сприйматиметься телевізійною аудиторією;

Крім того, необхідно провести репетицію синхрону перед акцією (чітко, без «eee» і «нууу..»).

Під час виступу є прийнятним кілька разів повторити синхрон у різному контексті, таким чином, даючи журналістам вибрати для сюжету саме цей уривок вашого виступу.

Дуже радимо уважно вивчити новинні сюжети на провідних телеканалах, щоб краще розуміти логіку та стиль роботи з синхронами.

5.2. Проведення акції: принципи

Вибір дати і місця

Вибір ДАТИ має враховувати наступні фактори:

- **Зручність для журналістів.** Найкращий час для журналістів це 11:00-15:00. Теоретично, можна організувати акції і в інший час, але практика підказує, що саме в цей діапазон часу журналістам найкраще відвідувати акцію. Вони встигають відвідати «літучки» зранку, і мають достатньо часу для підготовки вечірніх сюжетів.
- **Відсутність інших цікавих для журналістів подій у цей самий час.** Якщо на цей самий час не призначені інші знакові та резонансні події, можна бути впевненим, що журналісти прийдуть саме до вас.
- **Знаковість дати.** Як показує практика, медійний ефект події збільшуватиметься, якщо ви обиратимете знакову дату для її проведення. Наприклад, такими знаковими датами можуть бути: «100 днів при владі нового представника Президента в області», «Рік після місцевих виборів», «Всесвітній день соціальної справедливості», тощо.



Важливо! Не забувайте: анонс має бути розісланий журналістам не пізніше, ніж за два дні до події!

Вибір МІСЦЯ має враховувати наступні фактори:

- **Зручність для журналістів.** Місце має бути зручне насамперед для журналістів. Звичайно, воно має бути зручним і для вас. Але пріоритетними аудиторіями під час вибору місця мають бути журналісти та мешканці вашого міста.
- **Відсутність інших цікавих для журналістів подій у цьому самому місці.** Необхідно визначити чи в цьому самому місці не відбуватимуться інші знакові та резонансні події. Виявляється! якщо ваша акція є контракцією, то, звичайно, вибір місця буде наперед визначений.

- **Знаковість дати.** Медійний ефект події збільшуватиметься, якщо ви обиратимете знакове для вашого населеного пункту та тематики місце події. Наприклад, такими знаковими місцями можуть бути: «Центр міста, пам'ятник героям», «майданчик перед судом, або мерією», «дитячий майданчик в центрі міста» (якщо прес-конференція про державні закупівлі для шкіл та дитячих садків), тощо.



Важливо! Зверніть увагу: в окремих випадках необхідно заздалегідь попередити місцеву владу про проведення масових заходів!

Творче наповнення: елементи та підходи

► Основне повідомлення

Основне повідомлення – це те, що ви хочете донести до цільової аудиторії.

Тобто це ключова інформація, що виражена у двох-трьох реченнях, заради якої, власне, і організовується акція. Основне повідомлення – це, по суті, «сухий осад», який би ви хотіли, щоб лишився у цільової аудиторії.



Важливо! Всі ваші дії, слова і тексти мають чітко підтверджувати основне повідомлення. Визначивши основне повідомлення (2-3 речення) ви маєте всі свої дії та матеріали співвідносити з цим повідомленням. Якщо щось виходить за межі цього повідомлення – це не потрібно включати у зміст акції.

► Стиль акції має відображати тематику

Стиль акції – це форма проведення вашої акції, певні особливості та манера, які характеризують ваші дії.

Головне, що потрібно пам'ятати про стиль акції – це те, що її стиль має відповідати вимогам вашої цільової аудиторії.

Якщо тематика заходу охоплює студентство, то стиль може бути радикальним (страйк, блокування, акції прямої дії); якщо тематика торкається сфери освіти, то стиль може бути поміркований (пикет, круглий стіл); якщо тематика має відношення до захисту трудових прав, то стилістика теж має відображати форми, що характерні, зокрема, для профспілок (марш, маніфестація) тощо.

► Місткий та провокативний заголовок

Заголовок має привертати увагу до події та легко передаватися від людини до людини.



Важливо! Заголовок має робити акцент саме на подію, а не на факт вашого виступу чи вашої участі у конференції.

► Публічна акція: структура спектаклю

Будь-яка публічна акція – це завжди спектакль, а тому в ній має обов'язково бути:

Інтрига. Готуючи акцію, не розкривайте зміст дійства від самого початку, тримайте паузу, інтригуйте. Навіть, якщо з якихось причин вам довелося перенести свою акцію, так само тримайте інтригу. Підігривайте інтерес до акції як тільки можете.

Засобами підігрівання інтересу до акції можуть бути:

- «викиди інформації» журналістам;
- гарно складені анонси;
- згадування прізвищ відомих осіб, діяльність яких буде описана під час акції, або які візьмуть участь в акції.

Провокація / контрапункт. У мистецтві контрапунктом називають одночасне поєднання декількох смислових (у музиці – мелодичних) ліній. У нашому контексті це означає, що публічна акція має поєднувати кілька не поєднаних сенсів, протиставлення яких і створює ефект інтересу до акції. Саме тоді, коли під час акції відбувається контрастне накладання до того не поєднаних контекстів, акція викликає найбільший інтерес.

Розглянемо це на найрізноманітніших прикладах:

Акція: Після парламентських виборів 2012 року «Свобода» стіляла огорожу біля Верховної Ради (накладання двох смислів – недоторканість «священного» паркану навколо парламенту і раптом, самі депутати його сплюють!).

Акція: Під час «помаранчевої революції» активісти ПОРИ лягли під колеса автобусів і не випустили ці автобуси з громадянами, які мали голосувати кілька разів на різних виборчих дільницях (накладання двох смислів – цинізм влади, яка готова фальсифікувати вибори, і готовність до самопожертви української молоді).

Акція: Під час «перестройки» М. Горбачов спілкується з громадянами у прямому ефірі (накладання двох смислів – абсолютна цензура в радянських ЗМІ і прямі ефіри, де громадяни можуть сказати все, що захочуть).

Акція: У часи «холодної війни» М. Хрущов б'є по трибуні ООН власним черевиком і обіцяє показати американцям «кузькіну мат» (накладання двох смислів – висока трибуна, лідер великої країни і раптом – черевик на трибуні!).

Наявність контрапункту в публічній акції схоже з ефектом скандалу або провокації, коли відкритий конфлікт двох несумісних позицій слугує кращою рекламою для будь-якої події. Однак, контрапункт – це ширший принцип організації будь-якої події, який значно збільшує її публічний ефект.



Важливо! Не забувайте, що готуючи будь-яку акцію, завжди треба пам'ятати про її основне повідомлення.

Актори. Як і будь-який спектакль, ваша акція повинна мати своїх «акторів», тобто сторін конфлікту. Традиційно, старий театр мав трьох основних акторів, що мали різні імена, але схожі ролі: «білий клоун» (П'єро), «червоний клоун» (Арлекін) та Колумбіна.

Як це не дивно, така структура «акторського складу» цілком прийнятна і для сучасних політичних акцій. В кожній з них необхідно мати головного Героя (це ви), який змагається

з іншим Героєм (влада, чиновники, корупціонери тощо) за серце «Колумбіни» (громадяни, перехожі, журналісти). Під час акції ви маєте обов'язково вказувати на представників «ворожого табору». Вони можуть бути поряд (наприклад, якщо акція відбувається під будинком адміністрації), або про них треба просто нагадувати. До поганого Героя треба звертатися, закликати, погрожувати, іншими словами, його образ має бути присутній весь час протягом акції.

Так само треба звертатися до глядачів («Колумбіни»), залучати їх в свою акцію. Збирайте, наприклад, підписи, організуйте флешмоби, або просто роздавайте листівки, з тим, щоб переконати глядачів у своїй правоті.

Артистизм. Ваш артистизм також істотно впливає на ефективність акції. Ваша впевненість, дикція та постава відіграють значну роль у тому, чи буде акція дієвою. Тому тренуйтеся говорити впевнено, «тримати погляд» на аудиторії, не опускаючи голову перед телекамерою.

Радимо тренуватися говорити дома перед камерою, записуючи власні виступи на відео, а потім, переглядати та робити власні висновки як їх покращити.

Поділ на «добро» і «зло». За смислами будь-яка публічна вулична акція сприймається краще, якщо в ній смисли чітко поділені на «добро» і «зло». Під час публічної акції неприпустимо шукати тони та відтінки у чийсь правоті. Це можна залишити для аналітичних статей та художніх розвідок.

Громадяни мислять дуже простими категоріями, і тому під час публічної вуличної акції треба максимально спростити для них розуміння картини світу. Звісно, «добро» має представляти ви, а «зло» – ті, проти кого спрямована ваша акція.

Візуальні образи. Під час публічної акції оператори телевізійних команд завжди намагаються вишукати гарні кадри для якісного візуального ряду. Вони постійно шукають образи, які уособлюють суть акції. Це зрозуміло, адже телебачення – це, насамперед, якісне зображення.

Відтак, це зображення треба журналістам дати. Це може бути різного роду наочна агітація, яку необхідно заздалегідь приготувати:

- постери;
- прапори;
- предмети, які характеризують акцію.

Найпростіше – це може бути назва акції та логотип організатора, зображені на ватмані.

Дія, рух, динаміка. Якісне зображення на телеканалі можливе і тоді, коли зображення динамічне. Статична картинка мало цікавить операторів. Відтак, пам'ятайте, що ваша акція повинна мати динамічну частину. Ви можете щось передати чиновнику, щось відкрити, розбити, збудувати, десь демонстративно пройти, помахати прапором. Ви можете просто махнути паперами над головою (де може бути, наприклад, зібрана вами аналітична інформація), і будьте певні, що саме ці кадри потраплять у телесюжети на телебаченні.

Емоція. Під час публічної акції не варто боятися виявляти своїх емоцій. Більшість людей реагує на події емоційно, і тому вірять тоді, коли бачать такі самі емоції у інших. Особливо це важливо під час телетрансляцій, коли «градус» емоційності завжди треба підвищувати.

Відтак, не приховуйте емоцій і запалюйте ними інших.

Передбачення відповідей конкурентів. Ви самі знаєте не лише свої сильні сторони, а й свої недоліки. Ви знаєте недоліки власної діяльності, проблеми свого моніторингу або інші незручні для вас питання. Тому передбачте наперед відповіді на ці питання, і, якщо ви їх поставите самі, то будете виглядати впевнено і переконливо навіть тоді, коли тема для вас незручна.



Важливо! Готуючи будь-яку акцію, пам'ятайте, що важливо не лише те, як ви її почнете, а й те, яким буде її закінчення. Завершення акції навіть важливіше, ніж її початок, адже саме закінчення найбільше запам'ятається цільовим аудиторіям. Тому завжди продумуйте свою акцію до кінця (включно зі сценаріями, коли ваші прагнення і вимоги не будуть реалізовані або будуть реалізовані не одразу).

Призначення відповідальних

Під час проведення акції необхідно визначити відповідальних за виконання наступних задач:

- **Спікери** – мають презентувати основні повідомлення акції, чітко відповідати на питання, розуміти, що вони проводять не власну прес-конференцію, а акцію колективної організації.
- **Прес-секретар** – має відповідати за контакти з пресою до і після акції, роздачу інформаційних матеріалів, прес-релізів.
- **Фотограф** – обов'язково має зробити фоторепортаж для архіву, який ви зможете використовувати у подальшій своїй діяльності.
- **Менеджер по роботі з аудиторією** – має забезпечити контакти з аудиторією, перехожими, глядачами.
- **Юрист** – за необхідності має надати юридичне супроводження акції.

Підсумки акції

Після завершення акції вам необхідно зробити наступне:

- розіслати прес-реліз ЗМІ через систему розсилки;
- спробувати отримати неформальні відгуки про акцію у представників цільових аудиторій;
- проаналізувати перебіг акції та її підсумки у своїй організації;
- зібрати контакти журналістів, які були на акції та занести їх у загальну базу даних;
- провести моніторинг ЗМІ на предмет висвітлення вашої акції та зберегти для архіву;
- сформувати окрему папку, в якій зібрані ВСІ матеріали акції.

6

Практика проведення громадського аудиту

на прикладі Волинської, Запоріжської, Львівської та Херсонської областей

6.1. Як дізнатись про витрати чиновників: досвід Львівщини та Волині

У Волинській області проект «Реалізація методики громадського моніторингу – основа прозорості державних закупівель» реалізовувався ВОГО «Фонд місцевого розвитку». У Львівській області цим займалась ГО «БРАМА». Під час моніторингу було надіслано 8 хвиль запитів на найрізноманітнішу тематику, зокрема:





Важливо! Якщо ви хочете швидко отримати важливу для вас інформацію:

- ✓ випишіть телефони відділів чи секторів доступу до публічної інформації і в телефонному режимі надайте свій запит;
- ✓ додатково продублюйте запит письмово та в електронному варіанті на голову адміністрації чи ради;
- ✓ якщо ви робите це вперше, але не востаннє, зробіть дружній візит в обласну адміністрацію і міську раду, щоб чиновники знали вас в обличчя і розуміли, що ви будете турбувати їх і надалі.

В результаті громадського моніторингу використання державних коштів у Волинській області в рамках даного проекту було виявлено, що за жодним з досліджуваних напрямків витрат державних коштів, органами публічної влади не здійснювалися закупівлі, вартість яких дорівнювала б або перевищувала:

- 100 тисяч гривень (для товарів, робіт та послуг);
- 300 тисяч гривень (для будівництва);
- 1 мільйон гривень (для робіт).

Отже, такий результат нам говорить про те, що досліджувані напрямки витрат державних коштів не потребували застосування тендерних процедур, що передбачені Законом України «Про здійснення державних закупівель».

Тому, у наступних запитах нас зацікавила така стаття витрат як канцтовари, на закупівлю яких всі органи влади закладають кошти. В нашому моніторингу за 2012 рік сума таких закупівель сягала від 500 гривень до 72 тисяч гривень. Цікавими виявились результати порівняльного аналізу, які показали, що зазвичай постачальники (переможці торгів) повторюються з року в рік. Крім того, інколи трапляються випадки, що в різних адміністраціях та радах постачальник канцелярії один і той самий.



Важливо! Отже, для отримання повної картини витрат чиновників за певною статтею, запитуйте та аналізуйте інформацію:

- ✓ в зрізі за кілька років;
- ✓ порівнюйте ціни на один і той самий товар по роках;
- ✓ звіряйте імена постачальників товарів та послуг для декількох замовників.

Вирішити проблему отримання необхідної інформації в неповному обсязі можна лише шляхом майстерно сформульованого самого інформаційного запиту.



Важливо! При формулюванні інформаційного запиту керуйтеся принципами:

- ✓ вузька цілеспрямованість кожного запитання;
- ✓ використання стандартизованої термінології у формулюванні запитань;
- ✓ логічність переліку запитань, що дозволить вам прогнозувати повну інформативність очікуваної відповіді.

Щоб не розпорошити увагу журналістів, варто створювати якомога більше інформаційних приводів, пов'язаних з вашим проектом.



Наприклад, у соціальній мережі Facebook було створено групу «Публічні фінанси на Волині», де розміщуються актуальні повідомлення на тему використання державних коштів волинськими органами влади. Таким чином, громадські активісти та журналісти отримали можливість легко та швидко обмінюватись цікавою та корисною інформацією з даної тематики.

До здобутків проведеної роботи можна сміливо зарахувати те, що в результаті спільної роботи чиновників та громадськості, були підготовлені пропозиції щодо вдосконалення закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань державних закупівель». Зважаючи на шалені масштаби втрат державного бюджету внаслідок неефективної системи державних закупівель в Україні, сьогодні особливо гостро постає питання про запровадження чіткої системи громадського контролю за перебігом тендерів.

6.2. Як дізнатись, на що реально витрачають державні кошти: досвід Херсонщини

Калькуляція цін на послуги, які купуються за бюджетні гроші, завжди покрита ореолом таємниці і економічної загадковості. Навіть фахівцю часом важко розібратись, що ховається за тією чи іншою статтею витрат, і на що реально витрачаються кошти. Але це не означає, що громадяни не повинні цікавитися тим, куди йдуть їхні податки.

Фундація Сприяння Громадянській Активності вже другий рік поспіль займається моніторингом використання бюджетних коштів у різних соціально важливих сферах нашого життя.

У 2011 році під пильною увагою експертів Фундації опинилось харчування для дітей у школах. Виявлені факти були просто приголомшливими: закупівельні ціни на овочі та інші продукти перевищували ринкові в кілька разів.

У 2012 році Фундація здійснювала моніторинг іншої, не менш важливої сфери – оздоровлення дітей. Тема безперечно є актуальною, оскільки з року в рік зростає кількість хронічних захворювань серед дітей, загальний рівень здоров'я підростаючого покоління дуже низький, держава витрачає величезні кошти на те, щоб виправити цю ситуацію, і рапортує про зростаючу кількість оздоровлених дітей пільгових та інших категорій.

Звичайно, ні для кого не буде відкриттям той факт, що комунальні дитячі оздоровчі табори, так само як і табори, що належать великим підприємствам, практично зникли. У Херсонській області один з останніх таборів комунальної власності продали в 2012 році, а всі дитячі оздоровчі заклади, які належали «гігантам» місцевої промисловості (суднозаводу, ХБК) були продані разом з іншим майном колись великих підприємств, часом за безцінь.

Тепер це приватна власність, а отже – нові господарі можуть призначати будь-які ціни за свої послуги. Держава в особі управління у справах сім'ї, молоді та спорту обласної державної адміністрації займається оздоровленням дітей пільгових категорій. Тендерний комітет при цьому управлінні щороку на конкурсній основі відбирає табори, в які поїдуть відпочивати діти за бюджетні гроші. Не можна сказати, що в цій сфері велика конкуренція. Хоч на Херсонщині і знаходиться дуже велика кількість дитячих оздоровчих закладів, попит на їхні послуги великий не тільки для нашої області. Оздоровлюватися на узбережжя приїжджають дітки і з інших регіонів і навіть країн.

Один день перебування дитини в оздоровчому таборі коштує приблизно 140-150 грн. Путівки для дітей пільгових категорій продаються на 21 день. За море, сонце, здорове харчування і організоване дозвілля деякі готові платити навіть більше. Але що ми бачимо на практиці? Старі корпуси, меблі часів СРСР, харчування та санітарні умови – все по тим же радянським стандартам. А якщо розібратися в калькуляції путівки, якраз безпосередньо на оздоровлення дитини йде не так вже й багато грошей.

Наприклад, у дитячому оздоровчому центрі «Прибережний» (с. Лазурне, Скадовського району) ми можемо побачити таку калькуляцію вартості путівки:

№	Стаття витрат	Ватрість
1	Заробітна плата персоналу	17,00 грн.
2	Нарахування на заробітну плату	6,30 грн.
3	Харчування	50,00 грн.
4	Медичне обслуговування	3,00 грн.
5	Культмасове обслуговування	7,00 грн.
6	Страховання	1,00 грн.
7	Господарські витрати	49,00 грн.
8	Прибуток 5%	6,70 грн.

Виходячи з калькуляції, прибуток «Прибережного» становить 5% від суми кожного ліжкодня. Це майже в 10 разів менше, ніж йде на статтю «Господарські послуги». Так що ж це за такі послуги, ціна яких становить фактично третину вартості путівки?

На прикладі калькуляції інших дитячих оздоровчих таборів з'ясувалось, що входить в цю статтю досить багато різних послуг і товарів. Наприклад, у калькуляції Скадовського оздоровчого центру «Червоні Вітрила» замість цієї статті присутні комунальні послуги, поточний ремонт та господарські товари. Основну частину, звичайно ж, складають комунальні послуги.

Якщо розібратися в деталях, то виявиться, що комунальні послуги дитячим оздоровчим закладам надають комунальні підприємства-монополісти, створені сільськими і міськими радами, на території яких розташовуються табори.

Дві найбільш показових статті в цьому питанні – вивіз сміття та очищення стоків, яка включає в себе водовідведення та, власне, чищення стоків. У таборах Скадовського району оплата за вивезення сміття становить 64,48 грн. за куб. м. Найвища вартість цієї послуги в Херсонській області не перевищує 31,00 грн. Це означає, що вартість послуги завищена більш, ніж на 100%. З очищенням стоків ситуація ще гірша. Вартість цієї послуги варіюється від 14,07 грн. за куб. м для таборів м. Скадовська до 23,41 грн. за куб. м для таборів, розташованих у с. Лазурне. Найвища вартість цієї послуги в Херсонській області не перевищує 6,60 грн. Тобто вартість послуги очищення стоків для дитячих оздоровчих закладів завищена в 2,5-4 рази.

При невеликій вартості самої путівки оплата комунальних та інших подібних послуг (СЕС, МНС) становить третину вартості ліжко-дня і іменується «господарськими послугами». Фактично, всі ці гроші табір віддає місцевим монополістам, і на ці самі «господарські послуги» йому нічого не залишається. Як наслідок, ми отримуємо жакливі корпуси, старезні меблі і всі інші принади відпочинку в стилі СРСР. Механізму централізовано вплинути на комунальні підприємства, створені місцевими радами, не існує.

За результатами моніторингу експерти та громадські аудиторі прийняли рішення звернутися в антимонопольний комітет з проханням провести перевірку господарських суб'єктів, що надають комунальні послуги дитячим оздоровчим закладам. За попередніми підрахунками, якщо табори будуть отримувати комунальні послуги за ринковими цінами, це дозволить на третину знизити вартість путівки, а значить, за бюджетні гроші можна буде оздоровити більше дітей. У 2012 році на оздоровлення дітей в обласному бюджеті було передбачено 1,6 млн. грн. (управління сім'ї, молоді та спорту облдержадміністрації) для дітей пільгових категорій; 2,1 млн. грн. (управління освіти і науки облдержадміністрації) для дітей-вихованців інтернатних закладів. Право на оздоровлення за кошти бюджету в Херсонській області в 2012 році мали 45 298 дітей.

6.3. Як дізнатись приховану інформацію: досвід Запоріжжя та Донеччини

Громадськими аудиторіями було реалізовано проект щодо моніторингу використання державних коштів у сфері закупівлі товарів та послуг на потреби діяльності місцевих органів влади, виконання державної політики у сфері сім'ї, молодіжної політики, фізичної культури і спорту та проведення тендерних процедур з сумами від 10.000 до 100.000 гривень. Проект здійснювався в Запорізькій та Донецькій областях, де для моніторингу були обрані наступні органи влади:

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСТЬ

- Запорізька обласна державна адміністрація;
- Запорізька міська рада;
- Бердянська міська рада;
- Бердянська районна державна адміністрація;
- Гуляйпільська районна державна адміністрація;
- Запорізька районна державна адміністрація;
- Пологи́вська районна державна адміністрація;
- Токмацька районна державна адміністрація;
- Чернігівська районна державна адміністрація;
- Якимівська районна державна адміністрація.

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ

- Донецька обласна державна адміністрація;
- Донецька міська рада;
- Жданівська міська рада;
- Великоvasильківська районна державна адміністрація;
- Волноваська районна державна адміністрація;
- Володарська районна державна адміністрація;
- Красноармійської районна державна адміністрація;
- Першотравнева районна державна адміністрація.

Також інформаційні запити направлялися до комунальних підприємств, які знаходяться у підпорядкуванні органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Під час реалізації проекту громадські аудитори ЗММГО «Степ» постійно контактували з органами державної влади та органами місцевого самоврядування. Отримували експертну та інформаційну допомогу від депутатів Запорізької міської ради, начальника відділу роботи зі зверненнями громадян Запорізької ОДА та сектору забезпечення доступу до публічної інформації виконавчого комітету Запорізької міської ради. Це допомогло реалізувати проект та отримати відповідні документи від міських та районних управлінь, діяльність яких підпала під громадський аудит.

В цілому, реалізацію проекту можна оцінити як задовільну в контексті співпраці з органами влади в Запорізькому регіоні. Однак, зовсім інакше склалась ситуація в Донецькому регіоні, де рівень співпраці з органами влади оцінено громадськими аудиторами негативно. Це пояснюється тим, що всі органи влади в Донецькій області не в повній мірі відкриті для громадськості та не знають, як виконувати Закон «Про доступ до публічної інформації». Таким чином, проект не отримав підтримки з боку влади в Донецькому регіоні, в той час як громадські аудитори зіткнулись з такими проблемами:

- ненадання інформації органами влади на питання інформаційних запитів;
- відповідь на запит не завжди містила повний обсяг запитуваної інформації;
- інколи органи влади обмежувались формальною відпискою.

На жаль, особи, які відповідають за доступ до публічної інформації у відповідних органах влади не в повній мірі володіють нормами Закону України «Про доступ до публічної інформації». Тому громадськими експертами були подані скарги до прокуратури та органів державної влади.

Після розгляду скарг громадські аудитори отримали наступні результати:

- Притягнуто до дисциплінарної відповідальності заступника голови Володарської РДА Яйленко В. М. за порушення порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Володарській РДА.
- Заступником керівника апарату Донецької ОДА надано доручення голові Волноваської РДА, Володарської РДА, Першотравневої РДА повторно надати відповіді. Відповіді надійшли.
- Заступником керівника апарату Запорізької ОДА надано доручення голові Запорізької РДА повторно надати відповіді.



Цікаву відповідь ми отримали від Прокурора Волноваського району Донецької області, в частині притягнення до відповідальності посадової особи, «Відповідно до 212-3 КУпАП суб'єктом зазначеного правопорушення є лише посадова особа, до службових обов'язків якої входить забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», так як відповідно до розпорядження голови Володарської РДА від 02.01.2013 року № 3 відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації в Володарській РДА Савіна К.І. звільнена за згодою сторін. Тому протокол про адміністративне правопорушення не складено».

Яскраві факти

- Автомобіль «Chevrolet Laceti» Запорізької районної державної адміністрації згідно договору знаходиться на випробуваннях ОХРП «Автотранспорт» ПАО «ЗАЗ», а Чернігівська районна державна адміністрація взагалі орендує авто «Chevrolet Laceti» у фермерського господарства № 999 за 3024 грн. в місяць.
- На балансі виконавчого комітету Бердянської міської ради знаходяться 10 легкових автомобілів, та ще один автомобіль, а саме MERSEDES-BENZ 311 CD 1, який орендується виконавчим комітетом у ФОП «Павленко В.А.» та відповідно до договору оренди транспортного засобу № 2 від 20.01.2012 р. сума оренди складає 1000 грн. в місяць.
- Дуже цікавим виявилось те, що на паливно-мастильні матеріали виділено 236 060 грн., а на технічне обслуговування автомобілів, які знаходяться на балансі виконавчого комітету Бердянської міської ради передбачено 154 000 грн. Але на цьому дива в Бердянській міській раді не закінчуються. Не дивлячись на такий солідний автопарк, в кошторисі міської ради закладені видатки на послуги з оренди пасажирських автомобілів в сумі 32 000 грн. Вражає, що в міському бюджеті закладаються кошти на послуги з постачання готової їжі в сумі 36 750 грн, послуги готелів та ресторанів – 51 259 грн.



Додатки

ДОДАТОК 1. Приклад електронного запиту на отримання бюджету

10.10.2012

Тернопільська обласна
державна адміністрація

Запит на інформацію

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», просимо надати електронну версію довідки про виконання бюджету Тернопільської області за доходами та видатками станом на 01.09.2012 відповідно до річних показників.

Відповідь просимо надіслати електронною поштою на адресу: mail@ukr.net.

З повагою,
Іванов Іван Іванович

ДОДАТОК 2. Приклад електронного запиту на отримання річного плану закупівель та додатків до нього

«21» листопада 2012 рік

Міністерство оборони України
03168, м. Київ,
пр-т Повітрофлотський, 6
Тарасенко Тараса Тарасовича

Запит на інформацію

Керуючись статтями 6, 14, 19, 20, 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати мені на електронну адресу річний план закупівель, а також додатки до річного плану закупівель на власне утримання Міністерства на 2012 рік у формі копій(складається відповідно до Інструкції щодо заповнення форми річного плану закупівель Наказу Мінекономіки № 922 від 26.07.2010 року).

Електронна адреса, для отримання відповіді: tarasenko@gmail.com

Телефонний номер засобу зв'язку: +38 (063) 999-99-99

З глибокою повагою,
Тарасенко Т. Т.

ДОДАТОК 3. Приклад електронного-запиту на отримання інформації про постачальників, їх товар(послуги), об'єм та вартість

«21» листопада 2012 рік

Міністерство оборони України
03168, м. Київ, пр-т Повітрофлотський, 6
Тарасенко Тараса Тарасовича

Запит на інформацію

Керуючись статтями 6, 14, 19, 20, 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати мені на електронну адресу копії укладених договорів з додатками на постачання палива, запланованого відповідно до Річного плану закупівель на 2012 рік.

Електронна адреса, для отримання відповіді: tarasenko@gmail.com

Телефонний номер засобу зв'язку: +38 (063) 999-99-99

З глибокою повагою,
Тарасенко Т. Т.

ДОДАТОК 4. Посилання на загальнодоступні джерела без надання самих копій документів, що містять інформацію

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ

№ _____
На № _____ від _____

Координатору ГО
“Центр політичних студій та аналітики”
Канєвськомв Г. О.
вул. Михайлівська, 24-в, кв. 43,
м. Київ, 01001

Щодо запиту на інформацію

Шановний Глібе Олександровичу!

На Ваш запит на інформацію щодо отримання додатків до річних планів закупівель міністерств на 2012 рік, що надійшов з Секретаріату Кабінету Міністрів України листом від 25.10.2012 № 13186/0/2-12, Мінекономрозвитку повідомляє наступне.

Відповідно до частини другої статті 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації” та Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Міністерством за запитом на інформацію, затвердженого наказом Мінекономрозвитку України від 20.08.2012 № 932, надсилаємо рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання документів, що будуть надані за Вашим запитом.

Додаток: копія рахунку для здійснення оплати на 1 арк.

З повагою,
Заступник міністра — керівник апарату

В. П. Павленко



ДОДАТОК 5. Приклад скарги до прокуратури

Генеральному прокурору України
Пшонці В. П.
01011, Київ, вул. Різницька, 13/15

Експерта громадської організації
«Об'єднання «Центр політичних студій
та аналітики»
Канєвського Гліба Олександровича адреса:
01001, Київ, вул. Михайлівська 24-В, кв. 43,
поштова адреса: 01001, Київ, а/с -13,
«Центр політичних студій та аналітики»
тел.: +380 044 xxx-xx-xx

СКАРГА

Громадянка України Слизьконіс Дар'я Михайлівна в рамках проекту «Знати, щоб діяти!» відправила до Сімферопольської міськради запит на отримання інформації. Посадові особи виконавчого комітету вищезазначеної міськради надіслали відповідь, у якій зазначили про те, що запитувану інформацію надати не можуть.

Частина 4-а статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації»(далі - Закон) передбачає, що усі розпорядники інформації незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо доступу до інформації мають керуватися цим Законом.

Стаття 14 Закону встановлює обов'язок відповідача надавати достовірну, точну та повну інформацію.

Частина 3 статті 22 Закону встановлює обов'язок відповідача направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

Згідно з п. 11 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП) у справах про правопорушення, передбачені статтею 212-3 КУпАП, протоколи про правопорушення мають право складати прокурор або уповноважена ним особа з числа працівників прокуратури.

На підставі вищевикладеного та керуючись ст.ст. 212-3, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статтями 4, 23, 24 Закону України «Про прокуратуру», прошу забезпечити відновлення права на інформацію громадянки Слизьконіс Д. М., порушеного посадовими особами виконавчого комітету Сімферопольської міськради.

Додатки:

1. Копія інформаційного запиту на 1-му аркуші;
2. Копія листа-відповіді на 1 аркуші.

«31» січня 2013 року

Канєвський Г. О.

ДОДАТОК 6. Форма скарги до прокуратури

Прокурору _____
(найменування прокуратури)

(П.І.П прокурора)

(П.І.П скаржника + посада, якщо від юр. особи)

(адреса скаржника, на яку надсилати відповідь)

(телефон скаржника)

СКАРГА

Дата відправлення запиту 201_ року я, П.І.П. скаржника, звернулася до найменування розпорядника інформації з інформаційним запитом. Предметом запиту була інформація про опис запитуваної інформації.

Дата отримання відповіді 201_ року мною було отримано лист-відповідь № _____ від _____ 201_ від найменування розпорядника інформації. Лист містив відповідь не по суті, а саме: інформація, яку містила відповідь.

Відповідно до статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) найменування розпорядника інформації, визнається розпорядником інформації.

Частина 4 статті 13 Закону передбачає, що усі розпорядники інформації незалежно від нормативно-правового акта, на підставі якого вони діють, при вирішенні питань щодо доступу до інформації мають керуватися цим Законом. Частина 6 статті 14 встановлює обов'язок розпорядника надавати достовірну, точну та повну інформацію.

Відповідно до частини 2 статті 22 Закону **відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації**. Крім цього, частина 3 статті 22 Закону передбачає, що розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про прокуратуру» обов'язком прокурорського нагляду за дотриманням законів є захист від неправомірних дій, гарантованих Конституцією України, іншими законами України та міжнародно-правовими актами соціально-економічних, політичних, особистих прав та свобод людини і громадянина. Згідно з п. 11 частини 1 статті 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП) у справах про правопорушення, передбачені статтею 212-3 КУпАП, протоколи про правопорушення мають право складати прокурор або уповноважена ним особа з числа працівників прокуратури.

На підставі вищевикладеного та керуючись ст.ст. 212-3, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, статтями 4, 23, 24 Закону України «Про прокуратуру», –



ПРОШУ:

1. Забезпечити відновлення мого права на інформацію порушеного посадовими особами найменування розпорядника інформації, а саме зобов'язати надати мені повну відповідь на інформаційний запит від _____ 201_ року.

2. Притягти до адміністративної відповідальності відповідальних за доступ осіб найменування розпорядника інформації за порушення порядку надання інформації на запит, а також за а надання неповної інформації за ч. 1 статті 212-3 КУпАП.

ДОДАТКИ:

1. Копія інформаційного запиту від _____ 201_ року на 1-му аркуші;
2. Копія листа-відповіді № _____ від _____ 201_ року на 1 аркуші.

« ____ » _____ 201_ року

(підпис)

Прізвище, ініціали

ДОДАТОК 7. Приклад позову до суду

До _____ суду

_____ (адреса суду)

Позивач: _____ (ПІБ або найменування позивача)

Адреса: _____

Телефон: _____

Електронна пошта: _____

Відповідач: _____ (розпорядник інформації)

Адреса: _____

Телефон: _____

Електронна пошта: _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА

(адміністративний позов щодо оскарження бездіяльності, яка порушує право на отримання інформації)

« ____ » _____ 20__ року _____ [ПІБ або найменування позивача] (далі – Позивач) звернувся (-лася -лося) до _____ [назва розпорядника] (далі – Відповідач) із запитом щодо надання інформації/документів, таке право було реалізоване нами на підставі п.1 ст.12, ст. 13, п. 6 ст. 14, ст.ст. 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 р. (далі - Закон). Запитувалася наступна інформація (документи): _____

Така бездіяльність Відповідача є порушенням права на отримання інформації, реалізація якого визначається ст.ст.19, 20 Закону, а також та ч. 2 ст.34 Конституції України (право вільно збирати інформацію).

Відповідно до ч. 2 ст.19 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти виключно на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України [цей абзац вміщується лише в позовах до суб'єктів владних повноважень].

Відповідно ст.23 Закону запитувач має право оскаржити ненадання відповіді на запит до адміністративного суду.

Відповідно до ст.6 і ст.104 Кодексу адміністративного судочинства України, кожна особа має право в порядку, встановленому цим Кодексом, звернутися до адміністративного суду шляхом пред'явлення адміністративного позову, якщо вважає, що рішенням, дією чи бездіяльністю суб'єкта владних повноважень порушені її права, свободи або інтереси.

ПРОШУ СУД:

1. Визнати протиправною бездіяльність Відповідача, яка полягала у ненаданні відповіді на мій запит від « » _____ 20__ р.

2. Зобов'язати Відповідача, _____ [найменування розпорядника], протягом п'яти днів надати, належну обґрунтовану відповідь на запит від « » _____ 20__ р. відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

ПІДПИС

/прізвище, ініціали/

ДАТА

Додатки:

1. Копія позовної заяви з додатками для Відповідача.
2. Квитанція про сплату судового збору.
3. Повідомлення про вручення кореспонденції Відповідачу (+ опис вкладеного за наявності) від « » _____ 20__ р. або копія запиту від « » _____ 20__ р. зі штампом Відповідача.

ДОДАТОК 8. Приклади анонсів

27 березня о 13-30 в інформагенції «Новини» відбудеться прес-конференція на тему: «Особливості проведення тендерів у сфері освіти», на якій будуть презентовані висновки незалежного моніторингу тендерних процедур та названі структури та чиновники, які можуть бути задіяні у недоброчесних схемах використання бюджетних коштів. Учасники: Григорій Непийвода керівник ГО «Чесні тендери», Валерій Петренко, юрист ініціативи «Україна без корупції». Контактний телефон: +38-067-XXX-00-26.

17 липня о 12-00 на центральному майдані міста Нечуйвилів відбудеться акція «Не дамо вкрасти бюджет!», під час якої активісти розкажуть персонально меру про фірми, які були задіяні у недоброчесних тендерних процедурах та мають безпосереднє відношення до його виборчої кампанії. Організатори: ГО «Чесні тендери», активісти, громадські діячі Контактний телефон: +38-067-XXX-00-26.



ДОДАТОК 9. Приклад прес-релізу

Київський інститут

Київ, 2013

Соціологи дізналися, чого хочуть жінки на 8 березня (опитування)

На свято 8 Березня українські чоловіки хочуть своїм жінкам дарувати переважно квіти та ювелірні прикраси. Квіти на першому місці у рейтингу бажань серед жінок.

Про це свідчать передані УНААН результати опитування громадської думки, проведеного з 8 по 17 лютого 2013 року Київським інститутом. Згідно з отриманими результатами, квіти хочуть дарувати третина опитаних чоловіків - 30,6%, ювелірну прикрасу - 9,7%. Ще 7,7% заявили про бажання організувати в подарунок романтичну вечерю, а 5,9% - планують подарувати "турботу, увагу, добре слово" і стільки ж - туалетну воду, парфуми, косметику.

«Квіти щороку є найбільш бажаним подарунком для жінок вже шостий рік поспіль. А чоловіки вже восьмий рік поспіль мають намір дарувати жінкам саме квіти, - говорить голова Київського інститут Петро Петренко, - Лише трохи менше - 5,3% чоловіків - планують подарувати романтичну подорож. Крім того, 3,3% опитаних чоловіків сказали, що хочуть дарувати гроші і майже стільки ж - 3,1% - квартири чи будинок або автомобіль», -

Фахівці також наголошують, що предмети одягу чи взуття хочуть дарувати 2,9% чоловіків; електропобутові прилади - 2,7%; господарські дрібниці - 1,6%; дитину - 1%. Також як подарунок розглядають чоловіки домашню тварину (0,7%), книгу чи журнал (0,6%), іграшку (0,2%). В ході опитування 2,1% опитаних чоловіків сказали, що не дарують подарунків, ще 1,4% - що нічого не хочуть дарувати.

Згідно з результатами опитування, перші 6 подарунків, які хотіли б отримати жінки - це квіти (25,9%), турбота й увага (11,3%), ювелірна прикраса (8,3%), романтична подорож (6,3%), туалетна вода чи парфуми та косметика 5,1%, романтична вечеря (4,5%). Далі в ієрархії подарунків йдуть: гроші (4,3%), будинок чи квартира (3,7%), автомобіль (2,2%) та електропобутові прилади (2,2%), предмет одягу, взяття (2,1%), господарські дрібниці (1%). Як виявилось, менше жінок хочуть отримати в подарунок дитину, ніж кількість чоловіків, які хотіли б зробити такий подарунок - 0,6% (проти 1%). Про подарунок - домашню тваринку - сказали 0,5% опитаних жінок і такий же відсоток хоче отримати книгу чи журнал. Іграшку не хоче отримати жодна з респонденток. 11% жінок не мають людини, від якої вони чекають подарунків, та 5% чоловіків зазначили, що не мають кому їх дарувати. Серед жінок 2% також сказали, що їм взагалі не дарують подарунків і ще 1,9% - сказали, що нічого не хочуть в подарунок.

Як зазначають соціологи, якщо порівнювати дані останнього опитування з відповідями минулих років, то порівняно з 2011 роком кількість чоловіків, що планують дарувати квіти, зменшилась з 35% до 31%, а кількість тих, що планують романтичну вечерю навпаки, збільшилась з 4% до 8%. Жінки стали менше бажати грошей (з 7% у 2011 до 4% у 2013), турботи та уваги (з 14% до 11%) та більше квітів (з 19% у 2011 році до 26% - у 2013 р.) На жаль, порівняно з 2011 роком збільшилася кількість чоловіків, які не мають кому дарувати подарунки (з 3% до 5%). Практично не зменшилася кількість жінок, яким немає від кого очікувати подарунків (10,9% у 2011р. та 11,3% - у 2013 р.).

Методом інтерв'ю було опитано 2 тис. 32 респонденти, що мешкають в усіх областях України (включно з містом Києвом) та в Криму за стохастичною вибіркою, репрезентативною для населення України віком від 18 років. Статистична похибка вибірки не перевищує 2,8% - для показників близьких до 25%; 2,0% - для показників близьких до 10%, 1,4% - для показників близьких до 5%.

Київський інститут проводить соціологічні опитування бажань жінок та чоловіки вже десятий рік поспіль.

Додаткова інформація: Олена Василенко, 067-111-11-11

ДОДАТОК 10

Річний план закупівель Міністерства оборони України на 2012 рік
станом на 09.11.2012. (ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 00034022)

№ п/п	Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Джерело фінансування	Очікувана вартість предмета закупівлі	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Підрозділ/и особа/и, яких планується залучити до підготовки документації конкурсних торгів (запиту цінних пропозицій, кваліфікаційної документації)	Примітки
Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України, Відділ організації харчування та постачання продовольства								
1	Послуги громадського харчування (55.30.1)	1133	Держ. бюджет (заг. фонд)	55 736 005,68 (п'ятдесят п'ять мільйонів сімсот тридцять шість тисяч п'ять) грн. 68 коп. з ПДВ	Відкриті торги	лютий	ВОХ та ПП ДДЗ та ПМР МОУ Михальов Д.М.	
2	Послуги громадського харчування (55.30.1)	1133	Держ. бюджет (заг. фонд)	17 343 809,16 (сімнадцять мільйонів триста сорок три тисячі вісімсот дев'ять) грн. 16 коп. з ПДВ	Закупівля в одного учасника	лютий	ВОХ та ПП ДДЗ та ПМР МОУ Михальов Д.М.	
3	Послуги громадського харчування (55.30.1)	1133	Держ. бюджет (заг. фонд)	140 985 109,73 (сто сорок мільйонів дев'ятсот вісімдесят п'ять тисяч сто дев'ять) грн. 73 коп. з ПДВ	Відкриті торги	грудень 2011 року	ВОХ та ПП ДДЗ та ПМР МОУ Михальов Д.М.	
4	Послуги громадського харчування (55.30.1)	1133	Держ. бюджет (заг. фонд)	133 165 275,76 (сто тридцять три мільйони сто шістдесят п'ять тисяч двісті сімдесят п'ять) грн. 76 коп. з ПДВ	Відкриті торги	лютий	ВОХ та ПП ДДЗ та ПМР МОУ Михальов Д.М.	

ДОДАТОК 11

Додаток до річного плану закупівель Міністерства оборони України на 2012 рік
станом на 09.11.12 (ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 00034022)

№ з/п	Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Джерело фінансування	Очікувана вартість предмета закупівлі, грн.	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Підрозділ/и особа/и, яких планується залучити до підготовки документації конкурсних торгів (запиту цінних пропозицій, кваліфікаційної документації)	Примітка
Головне управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України							
1	Послуги з передавання даних і повідомлень (64.20.1) (послуги ІСД Інтернет)	1134 2101020/4	Держ. бюджет (заг. фонд)	78 890,20		ГУЗ та ІС ГШ ЗСУ	
2	Послуги інформаційних агенств (92.40.1)	1134 2101020/4	Держ. бюджет (спец. фонд)	40 000,00		ГУЗ та ІС ГШ ЗСУ	
3	Послуги транспортної інфраструктури для залізничного транспорту (63.21.1) (бронювання місць у поїздах внутрішнього сполучення)	1134 2101020	Держ. бюджет (заг. фонд)	99 000,00		ГУЗ та ІС ГШ ЗСУ	

Як контролювати державні закупівлі на місцевому рівні: практичний посібник

За редакцією *СЛИЗЬКОНІС Дарія Михайлівни*

Автори-укладачі:

МАРУСОВ Андрій Юрійович, Центр Політичних Студій та Аналітики
ТАРАН Віктор Вікторович, Центр Політичних Студій та Аналітики
БУЗУЛУК Ольга Степанівна, Фонд місцевого розвитку
ГАНДЗЮК Катерина Вікторівна, Фондація Сприяння Громадянській Активності
КАНЄВСЬКИЙ Гліб Олександрович, Центр Політичних Студій та Аналітики
СЛИЗЬКОНІС Дарія Михайлівна, Центр Політичних Студій та Аналітики
АГЕНТАЄ ВА Вікторія Володимирівна, ЗММГО «Степ»
ТАРАН Сергій Вікторович, Міжнародний Інститут Демократій
ТИМЧІЙ Наталія Вікторівна, ГО «Брама»

Літературний редактор та коректор *Дарія СЛИЗЬКОНІС*

Дизайн обкладинки та макет *Вадима МІСЬКОГО*

Оригінал-макет виготовлено на обладнанні
Центру Політичних Студій та Аналітики
м. Київ, вул. Михайлівська 24-В, оф. 43
тел. 067 506 81 62, e-mail: office@cpsa.org.ua, www.cpsa.org.ua

Підписано до друку 09.04.2013. Формат 84x108 1/8. Папір офсетний.
Друк офсетний. Умовн. друк. арк. 11,0. Обл.-вид. арк. 12,64. Наклад 1000 прим.

Надруковано на обладнанні видавничого центру ТОВ «СОФІЯ-А»,
вул. Обсерваторна 12-Б, Київ 04053.



Центр Політичних Студій та Аналітики

Центр Політичних Студій та Аналітики (ЦПСА) – аналітично-тренінгова організація, заснована у 2005 році з метою об'єднання зусиль громадськості задля розбудови в Україні громадянського суспільства, демократичних інститутів та дієвого місцевого самоврядування.

Місія ЦПСА – створення системи взаємної довіри та відповідальності суспільства і держави в процесі їх перспективного розвитку.

Більше інформації Ви знайдете на сайті: www.cpsa.org.ua.

Friedrich Naumann
STIFTUNG

FÜR DIE FREIHEIT

Фонд Фрідріха Науманна за Свободу – це фонд підтримки громадянських ініціатив та ліберальної політики.

Більше інформації Ви знайдете на сайті: www.ukraine.fnst.org.