
**ІНСТРУМЕНТИ РОЗВИТКУ
ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ГРОМАД В УМОВАХ
ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ**

**ІНСТРУМЕНТИ РОЗВИТКУ
ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ГРОМАД В УМОВАХ
ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ**

За загальною редакцією доктора наук
з державного управління, професора,
Заслуженого юриста України В.М. Олуйко

Київ
2017

УДК 352.071
ББК 67.401
I-72

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
БУДІВНИЦТВА
ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
УКРАЇНИ



***Видання здійснене за сприяння Програми Ради Європи
«Децентралізація і територіальна консолідація в Україні», яка
реалізується в рамках Плану дій Ради Європи для України на 2015-2017
роки та на запит Міністерства регіонального розвитку, будівництва
та житлово-комунального господарства України.***

***Погляди, викладені у виданні, належать авторам цієї роботи і не
можуть ні за яких обставин вважатися такими, що виражають
офіційну позицію Ради Європи.***

*Ця інформація та розробки є вільними для копіювання, перевидання
і поширення по всій території України всіма способами, якщо вони
здійснюються безоплатно для кінцевого споживача та якщо при таких
копіюванні, перевиданні й поширенні є обов'язкове посилання на автора і
суб'єктів майнового права на цю інформацію та розробки.*

**Р.Б. Примуш, К.М. Гочачілов, В.В. Луцюк, Є.І. Шмиров, Т.В. Сікорська,
О.А. Андрійчук, А.В. Ромах, В.Г. Гайковська, О.П. Галімова**

Інструменти розвитку об'єднаних територіальних громад в умовах
децентралізації влади / За заг. ред. доктора наук з державного управління,
професора, Заслуженого юриста України В.М. Олуйко – К. : Ваіте, 2017. – 432 с.

ISBN 978-966-2310-67-2

Книга є науково-прикладним виданням з метою правоосвітньої роботи
і присвячена практичним аспектам діяльності об'єднаних територіальних
громад в умовах децентралізації влади.

У виданні узагальнено вимоги законодавства, що стосуються
найбільш важливих напрямків роботи об'єднаних територіальних громад
та висвітлено питання їх повсякденної роботи. Книга містить практичні
поради та інструменти, які допоможуть спрямовувати діяльність об'єднаних
територіальних громад на благо інтересів та потреб громадян.

Видання розраховане на працівників органів місцевого самоврядування,
органів державної влади, науковців, представників муніципальної
громадськості.

УДК 352.071
ББК 67.401

ISBN 978-966-2310-67-2

© Рада Європи, 2017

ЗМІСТ

Розділ I. Регулювання ринку житлово-комунальних послуг в умовах децентралізації	5
1. Регулювання ринку тепло-, водопостачання та водовідведення в умовах децентралізації	11
2. Проблемні питання ринку вивезення та утилізації твердих побутових відходів в об'єднаних територіальних громадах	77
3. Окремі питання утримання будинків та прибудинкової території в діяльності органів місцевого самоврядування	98
4. Ринок надання ритуальних послуг в об'єднаних територіальних громадах	125
Розділ II. Окремі питання оренди та використання інфраструктури об'єднаних територіальних громад	135
1. Передача в оренду земель сільськогосподарського призначення в умовах реформування органів місцевого самоврядування	135
2. Діяльність органів місцевого самоврядування на ринку перевезення пасажирів транспортом загального користування	146
3. Регулювання ринку розміщення зовнішньої реклами в умовах децентралізації	184
4. Дотримання органами місцевого самоврядування законодавства при передачі в оренду комунального майна	195
Розділ III. Проблемні питання окремих напрямків діяльності органів місцевого самоврядування (бюджетний процес та адміністративні послуги)	209
1. Бюджетний процес та державні закупівлі в органах місцевого самоврядування	209
2. Адміністративні послуги в об'єднаних територіальних громадах	328
Список використаних нормативно-правових актів та літератури	425

ПЕРЕДМОВА

Однією з найвагоміших реформ, розпочатих в Україні протягом останніх років, є, безперечно, реформа з децентралізації влади.

У 2015 році відбувся справжній прорив у цьому напрямку. По всій країні почали утворюватися об'єднані територіальні громади, на місцевих виборах обрано депутатів, сільських, селищних, міських голів, проведено децентралізацію фінансів.

Для завершення процесу децентралізації необхідно не лише внести зміни в понад 500 нормативно-правових актів та забезпечити їх реалізацію центральними органами виконавчої влади, але й провести значний обсяг роботи самими об'єднаними територіальними громадами на місцях, адже органи місцевого самоврядування мають надавати весь комплекс необхідних послуг. Це в першу чергу стосується найбільш соціально важливих напрямків, таких, як постачання води, тепла, вивезення та утилізації твердих побутових відходів, утримання будинків та прибудинкових територій, надання ритуальних послуг, використання комунального майна, проведення державних закупівель і т.д.

Успішна робота громад саме в цих напрямках забезпечить основу для рівномірного розвитку територій та зрештою – успішної країни. Це база, без якої країна далі не зможе рухатися.

На сьогодні перші об'єднані територіальні громади, розпочавши свою активну діяльність, вже відчули перші виклики, які постали перед ними. Необхідно налагодити управління наявними ресурсами, забезпечити потреби та сталий розвиток громад.

Саме тому з метою сприяння процесам децентралізації, забезпечення дотримання вимог законодавства про захист економічної конкуренції в процесі проведення реформ, нами узагальнено вимоги законодавства, що стосуються найбільш важливих напрямків роботи об'єднаних територіальних громад.

Дане видання висвітлює питання повсякденної роботи територіальних громад, містить практичні поради та інструменти, які дозволять спрямувати їхню діяльність на благо інтересів та потреб наших громадян.

Розділ I РЕГУЛЮВАННЯ РИНКУ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ В УМОВАХ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ



Спочатку необхідно визначитись з основними поняттями, які будуть далі використовуватись:

балансоутримувач будинку, споруди, житлового комплексу або комплексу будинків і споруд - власник або юридична особа, яка за договором з власником утримує на балансі відповідне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального і поточного ремонтів та утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію згідно з законом;

виконавець - суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання житлово-комунальної послуги споживачу відповідно до умов договору;

виробник - суб'єкт господарювання, який виробляє або створює житлово-комунальні послуги;

виробництво питної води - забір води з джерел питного водопостачання та доведення її якості до вимог на питну воду;

виробництво теплової енергії - господарська діяльність, пов'язана з перетворенням енергетичних ресурсів будь-якого походження, у тому числі альтернативних джерел енергії, на теплову енергію за допомогою технічних засобів з метою її продажу на підставі договору;

власник приміщення, будинку, споруди, житлового комплексу або комплексу будинків і споруд - фізична або юридична особа, якій належить право володіння, користування та розпоряджання приміщенням, будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, зареєстроване у встановленому законом порядку;

внутрішньобудинкові системи - мережі, арматура на них, прилади та обладнання, засоби обліку та регулювання споживання житлово-комунальних послуг, які знаходяться в межах будинку, споруди;

водопровідна мережа - система трубопроводів, відповідних споруд та устаткування для розподілу і подачі питної води споживачам;

група будинків (споруд) - два або більше будинків (споруд), які разом з тепловими мережами до місця установки приладу комерційного обліку теплової енергії мають одну балансову належність;

джерело питного водопостачання - водний об'єкт, вода якого використовується для питного водопостачання після відповідної обробки або без неї;

джерело теплової енергії - виробничий об'єкт, призначений для виробництва теплової енергії;

енергоносії - органічне паливо, електроенергія, нетрадиційні та поновлювані види енергії, вторинні енергетичні ресурси;

житлово-комунальні послуги - результат господарської діяльності, спрямованої на забезпечення умов проживання та перебування осіб у жилих і нежилих приміщеннях, будинках і спорудах, комплексах будинків і споруд відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил;

засіб обліку - прилад, технічний пристрій для обліку кількісних та/або якісних показників житлово-комунальної послуги, який має нормовані метрологічні характеристики;

інвестиційна програма - комплекс заходів, затверджений в установленому порядку, для підвищення рівня надійності та забезпечення ефективної роботи систем централізованого тепlopостачання, який містить зобов'язання суб'єкта господарювання у сфері централізованого тепlopостачання щодо будівництва (реконструкції, модернізації) об'єктів у цій сфері, поліпшення якості послуг, з відповідними розрахунками та обґрунтуваннями, а також зазначенням джерел фінансування та графіка виконання;

індивідуальні та колективні установки (пристрої) питного водопостачання - установки (пристрої) для забору води з водного об'єкта або водопровідної мережі та доведення її якості до вимог державних стандартів;

кількісний показник житлово-комунальних послуг - одиниця виміру для обчислення обсягу отриманої споживачем послуги, визначена відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил згідно з законодавством;

когенераційна установка - комплекс обладнання, що працює у спосіб комбінованого виробництва електричної та теплової енергії або перетворює скидний енергетичний потенціал технологічних процесів в електричну та теплову енергію;

комунальні послуги - результат господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреби фізичної чи юридичної особи у забезпеченні холодною та гарячою водою, водовідведенням, газо- та електропостачанням, опаленням, а також вивезення побутових відходів у порядку, встановленому законодавством; норми споживання - кількісні показники споживання житлово-комунальних послуг, затверджені згідно із законодавством відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

магістральна тепла мережа - комплекс трубопроводів і споруд, що забезпечують транспортування теплоносія від джерела теплової енергії до місцевої (розподільчої) теплової мережі;

місцева (розподільча) тепла мережа - сукупність енергетичних установок, обладнання і трубопроводів, яка забезпечує транспортування теплоносія від джерела теплової енергії, центрального теплового пункту або магістральної теплової мережі до теплового вводу споживача;

нецентралізоване питне водопостачання - забезпечення індивідуальних споживачів питною водою з джерел питного водопостачання, за допомогою пунктів розливу води (в тому числі пересувних), застосування установок (пристроїв) підготовки питної води та постачання фасованої питної води;

нормативи питного водопостачання - розрахункова кількість питної води, яка необхідна для забезпечення питних, фізіологічних, санітарно-гігієнічних та побутових потреб однієї людини протягом доби у конкретному населеному пункті, на окремому об'єкті або транспортному засобі при нормальному функціонуванні систем питного водопостачання, при їх порушенні та при надзвичайних ситуаціях техногенного або природного характеру;

об'єкти у сфері теплопостачання - теплогенеруючі станції чи установки, теплові електростанції, теплоелектроцентралі, котельні,

когенераційні установки, теплові мережі, які призначені для виробництва і транспортування теплової енергії, а також об'єкти та споруди, основне і допоміжне обладнання, що використовуються для забезпечення безпечної та надійної експлуатації теплових мереж;

підприємство питного водопостачання - суб'єкт господарювання, що здійснює експлуатацію об'єктів централізованого питного водопостачання, забезпечує населення питною водою за допомогою пунктів розливу (в тому числі пересувних), застосування установок (пристроїв) підготовки питної води та виробництво фасованої питної води;

постачання теплової енергії (теплопостачання) - господарська діяльність, пов'язана з наданням теплової енергії (теплоносія) споживачам за допомогою технічних засобів транспортування та розподілом теплової енергії на підставі договору;

прилад комерційного обліку теплової енергії - засіб вимірювальної техніки, що має нормовані метрологічні характеристики і тип якого занесений до Державного реєстру засобів вимірювальної техніки, на основі показань якого визначається обсяг спожитої теплової енергії;

ринок теплової енергії - сфера обороту теплової енергії як товару, на який є попит і пропозиція;

система автономного теплопостачання - внутрішньобудинкова система опалення, яка використовується для теплозабезпечення окремого багатоквартирного будинку;

система децентралізованого теплопостачання - сукупність джерел теплової енергії потужністю від 1 до 3 Гкал/год, місцевих (розподільчих) теплових мереж;

система питного водопостачання - сукупність технічних засобів, включаючи мережі, споруди, устаткування (пристрої), для централізованого та нецентралізованого питного водопостачання;

система помірно-централізованого теплопостачання - сукупність джерел теплової енергії потужністю від 3 до 20 Гкал/год, магістральних та/або місцевих (розподільчих) теплових мереж;

система централізованого теплопостачання - сукупність джерел теплової енергії, магістральних та місцевих (розподільчих) теплових мереж, що об'єднані між собою та використовуються для теплозабезпечення споживача, населеного пункту, яка включає системи децентралізованого та помірно-централізованого теплопостачання;

споживач - фізична чи юридична особа, яка отримує або має намір отримати житлово-комунальну послугу;

сфера теплопостачання - сфера діяльності з виробництва, транспортування, постачання теплової енергії споживачам;

тарифи на комунальні послуги - тарифи на теплову енергію (крім тарифів на виробництво теплової енергії на теплоелектроцентралях, теплоелектростанціях, атомних електростанціях і когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії, а також тарифи на послуги централізованого водопостачання та водовідведення, перероблення та захоронення побутових відходів, а також тарифи на послуги з централізованого опалення, послуги з централізованого постачання холодної води, послуги з централізованого постачання гарячої води, послуги з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем) для суб'єктів, які є виконавцями цих послуг;

теплова енергія - товарна продукція, що виробляється на об'єктах сфери тепlopостачання для опалення, підігріву питної води, інших господарських і технологічних потреб споживачів, призначена для купівлі-продажу;

теплова установка - обладнання, пристрої, призначені для виробництва, перетворення та споживання теплової енергії;

тепловикористальна установка - комплекс обладнання (пристроїв), що використовує теплову енергію (теплоносії) для опалення, вентиляції, гарячого водопостачання, технологічних або комунально-побутових потреб;

теплогенеруюча організація - суб'єкт господарської діяльності, який має у своїй власності або користуванні теплогенеруюче обладнання та виробляє теплову енергію;

теплогенеруюча установка - комплекс взаємопов'язаного обладнання, що виробляє теплову енергію, незалежно від місця його розташування;

теплоносії - рідка або газоподібна речовина, що циркулює у трубах або каналах і передає теплову енергію в системах тепlopостачання, опалення, вентиляції та технологічних установках;

тепlopостачальна організація - суб'єкт господарської діяльності з постачання споживачам теплової енергії;

теплосервісна організація - суб'єкт господарської діяльності з технічного обслуговування засобів виробництва, транспортування та споживання теплової енергії;

теплотранспортуюча організація - суб'єкт господарської діяльності, який здійснює транспортування теплової енергії;

технічні умови - це комплекс умов і вимог до інженерного забезпечення систем питного водопостачання, які мають відповідати його розрахунковим параметрам;

технологічні нормативи використання питної води - максимально допустимий обсяг технологічних витрат води при її виробництві та транспортуванні, використанні на власні потреби підприємствами питного водопостачання та утриманні зон санітарної охорони;

точка розподілу - місце передачі послуги від однієї особи до іншої, облаштоване засобами обліку та регулювання;

управитель - особа, яка за договором з власником чи балансоутримувачем здійснює управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі - управління будинком) і забезпечує його належну експлуатацію відповідно до закону та умов договору;

утримання будинків і прибудинкових територій - господарська діяльність, спрямована на задоволення потреби фізичної чи юридичної особи щодо забезпечення експлуатації та/або ремонту жилих та нежилых приміщень, будинків і споруд, комплексів будинків і споруд, а також утримання прилеглої до них (прибудинкової) території відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил згідно із законодавством;

централізоване водовідведення - господарська діяльність із відведення та очищення комунальних та інших стічних вод за допомогою комплексу об'єктів, споруд, колекторів, трубопроводів, пов'язаних єдиним технологічним процесом;

централізоване питне водопостачання - господарська діяльність із забезпечення споживачів питною водою за допомогою комплексу об'єктів, споруд, розподільних водопровідних мереж, пов'язаних єдиним технологічним процесом виробництва та транспортування питної води;

якість житлово-комунальної послуги - сукупність нормованих характеристик житлово-комунальної послуги, що визначає її здатність задовольняти встановлені або передбачувані потреби споживача відповідно до законодавства.

1. Регулювання ринку тепло-, водопостачання та водовідведення в умовах децентралізації



Основні нормативно-правові акти, які регулюють ринок тепло-, водопостачання та водовідведення:

Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;

Закон України «Про теплопостачання»;

Закон України «Про питну воду та питне водопостачання»;

Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 року №630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 «Порядок формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води»;

Постанова Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 20.06.2014 № 766 «Процедура встановлення тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води»;

Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 № 190 «Про затвердження Правил користування

системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.10.2008 за № 936/15627.

Основні засади організаційних, господарських відносин, що виникають у сфері надання та споживання житлово-комунальних послуг між їхніми виробниками, виконавцями і споживачами, а також їхні права та обов'язки визначає Закон України «Про житлово-комунальні послуги».

Відповідно до статті 1 Закону житлово-комунальні послуги – результат господарської діяльності, спрямованої на забезпечення умов проживання та перебування осіб у жилих і нежилых приміщеннях, будинках і спорудах, комплексах будинків і споруд відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил.

Одним із видів житлово-комунальних послуг, в силу статті 13 Закону, є комунальні послуги, до яких, серед інших, належить централізоване постачання холодної води, централізоване постачання гарячої води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), централізоване опалення.

Згідно статті 7 вказаного Закону, до повноважень органів місцевого самоврядування у сфері житлово-комунальних послуг належить:

1) затвердження та реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, участь у розробленні та реалізації відповідних державних і регіональних програм;

2) встановлення цін/тарифів на житлово-комунальні послуги відповідно до закону;

3) затвердження норм споживання та якості житлово-комунальних послуг, контроль за їх дотриманням;

4) визначення виконавця житлово-комунальних послуг (крім послуг з централізованого опалення, послуг з централізованого постачання холодної води, послуг з централізованого постачання гарячої води, послуг з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем) відповідно до цього Закону в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства;

5) управління об'єктами у сфері житлово-комунальних послуг, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації;

6) забезпечення населення житлово-комунальними послугами необхідних рівня та якості;

7) встановлення зручного для населення режиму роботи виробників та виконавців;

8) інформування населення відповідно до законодавства про реалізацію місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, а також щодо відповідності якості житлово-комунальних послуг нормативам, нормам, стандартам та правилам;

9) укладання договорів з підприємствами різних форм власності на вироблення та/або виконання житлово-комунальних послуг;

10) здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у сфері житлово-комунальних послуг;

11) проведення моніторингу виконання місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

12) вирішення інших питань у сфері житлово-комунальних послуг відповідно до законів.

Відповідно до положень Закону виконавцем послуг з централізованого опалення та послуг з централізованого постачання гарячої води для об'єктів усіх форм власності є суб'єкт господарювання з постачання теплової енергії (теплопостачальна організація). Виконавцем послуг з централізованого постачання холодної води та послуг з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем) для об'єктів усіх форм власності є суб'єкт господарювання, що провадить господарську діяльність з централізованого водопостачання та водовідведення.

Порядок встановлення тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, централізоване постачання гарячої води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), централізованого опалення

Залежно від порядку затвердження цін/тарифів на житлово-комунальні послуги вони поділяються на три групи:

1) перша група - житлово-комунальні послуги, ціни/тарифи на які затверджують уповноважені центральні органи виконавчої влади, а у випадках, передбачених законом, - національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг та національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері енергетики;

2) друга група - житлово-комунальні послуги, ціни/тарифи на які затверджують органи місцевого самоврядування для надання на відповідній території;

3) третя група - житлово-комунальні послуги, ціни/тарифи на які визначаються виключно за договором (домовленістю сторін).

Ціни/тарифи на комунальні послуги та послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій формуються і затверджуються

центральною органами виконавчої влади, національними комісіями, що здійснюють державне регулювання у відповідних сферах, та органами місцевого самоврядування відповідно до їхніх повноважень, визначених законом.

Частиною третьою статті 20 Закону встановлено, що споживач зобов'язаний оплачувати житлово-комунальні послуги у строки, встановлені договором або законом.

Механізм формування та встановлення тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води для суб'єктів господарювання, які провадять або мають намір провадити господарську діяльність з надання з централізованого постачання холодної води, централізоване постачання гарячої води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем), централізованого опалення визначається постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги» (далі – Постанова №869).

Так вказаною Постановою №869 затверджені: Порядок формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води; Порядок формування тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення; Порядок формування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем).

Формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води

Порядок формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води визначає механізм формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води для суб'єктів природних монополій та суб'єктів господарювання на суміжних ринках, які провадять або мають намір провадити господарську діяльність з виробництва теплової енергії, її транспортування магістральними і місцевими (розподільними) тепловими мережами та постачання, надання послуг з централізованого опалення і постачання гарячої води.

Порядок застосовується під час установаження органами місцевого самоврядування тарифів на теплову енергію, її виробництво,

транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води для суб'єктів природних монополій, а також для суб'єктів господарювання на суміжних ринках та поширюється на таких суб'єктів під час розрахунку зазначених тарифів.

Порядок не застосовується під час формування тарифів на виробництво теплової енергії теплоелектроцентралями, тепловими електростанціями, атомними електростанціями, когенераційними установками та установками, що використовують нетрадиційні або відновлювані джерела енергії.

Формування тарифів на виробництво, транспортування та постачання теплової енергії здійснюється з урахуванням витрат за кожним видом ліцензованої діяльності, облік яких ведеться ліцензіатом окремо.

Ліцензіат здійснює розподіл витрат між видами господарської діяльності, зокрема пов'язаних з виробництвом, транспортуванням, постачанням теплової енергії, в установленому законодавством порядку.

У разі зміни протягом строку дії тарифів обсягу окремих витрат, пов'язаних із провадженням ліцензованої діяльності з виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, з причин, які не залежать від ліцензіата, зокрема збільшення або зменшення податків і зборів, мінімальної заробітної плати, орендної плати та амортизаційних відрахувань, підвищення або зниження цін і тарифів на паливно-енергетичні та інші матеріальні ресурси, може проводитися перерахування тарифів шляхом коригування лише тих складових частин структури тарифів, за якими відбулися цінові зміни в бік збільшення або зменшення.

Одиницею калькулювання собівартості виробництва, транспортування, постачання теплової енергії є 1 Гкал теплової енергії. При цьому групування витрат здійснюється відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, затверджених Мінфіном, з визначенням структури тарифів.

Калькулювання собівартості виробництва, транспортування та постачання теплової енергії здійснюється з розрахунку на планований період.

Формування тарифів на виробництво, транспортування та постачання теплової енергії здійснюється ліцензіатами відповідно до річних планів її виробництва, транспортування та постачання, економічно обґрунтованих планованих витрат, визначених на підставі державних та галузевих нормативів витрат ресурсів, техніко-економічних розрахунків, кошторисів, з урахуванням ставок податків і зборів, цін на матеріальні ресурси та послуги у планованому періоді.

Річні плани ліцензованої діяльності з виробництва, транспортування та постачання теплової енергії складаються на підставі фактичних за

останні п'ять років та прогнозованих обсягів виробництва і споживання теплової енергії з урахуванням укладених із споживачами договорів та інших техніко-економічних факторів, зокрема:

зміни обсягів виробництва, транспортування, постачання теплової енергії в результаті економічного розвитку населеного пункту;

здійснення заходів щодо зменшення обсягу витрат на технологічні потреби і втрат теплової енергії у процесі її виробництва, транспортування та постачання;

удосконалення технологічних процесів виробництва, транспортування та постачання теплової енергії в результаті автоматизації та механізації виробництва, заміни амортизованих мереж і обладнання, застосування енергозберігаючих технологій, оснащення приладами обліку обсягів виробництва, транспортування та споживання теплової енергії;

підвищення рівня організації виробництва та поліпшення умов праці у зв'язку з удосконаленням операційно-виробничого планування, систем управління, поліпшенням матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності та вимог щодо економії паливно-енергетичних ресурсів.

Нормування втрат теплової енергії в мережах теплопостачання та питомих витрат палива і електроенергії, які використовуються для виробництва та транспортування теплової енергії, здійснюється в установленому законодавством порядку відповідно до міжгалузевих, галузевих та регіональних методик, інших нормативних документів з нормування витрат та втрат ресурсів, у яких враховуються основні особливості технологічних процесів конкретного виробництва.

До повної планованої собівартості виробництва, транспортування та постачання теплової енергії включаються визначені відповідно до вимог Податкового кодексу України витрати на амортизацію, ремонт та інше поліпшення основних фондів.

Витрати, об'єктивне нормування яких неможливе, плануються з урахуванням економічно обґрунтованих планованих витрат за попередній рік, прогнозу індексів зміни цін виробників промислової продукції та на підставі кошторисів.

Планування витрат, що включаються до повної собівартості теплової енергії, її виробництва, транспортування та постачання, здійснюється з урахуванням витрат операційної діяльності та фінансових витрат, пов'язаних з основною діяльністю. Плановані витрати групуються відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, затверджених Мінфіном.

До складу планованої виробничої собівартості включаються:

прямі матеріальні витрати:

- витрати на придбання палива (газу, мазуту, вугілля, торфу, інших видів технологічного палива) та електричної енергії для технологічних потреб, що визначаються виходячи з планованого обсягу виробництва теплової енергії згідно з пунктом 13 Порядку, норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів, установлених відповідно до міжгалузевих, галузевих та регіональних методик, інших нормативних документів з нормування витрат та втрат ресурсів, у яких враховуються основні особливості технологічних процесів конкретного виробництва, діючих цін (тарифів) на паливно-енергетичні ресурси. Обсяг витрат, пов'язаних з використанням електричної енергії для технологічних потреб, визначається з урахуванням витрат на зумовлену електромагнітною незбалансованістю електроустановок технологічно шкідливу циркуляцію електроенергії між джерелами електропостачання та приймачами змінного електричного струму (у разі відсутності приладів обліку її потужність визначається відповідно до нормативів);

- витрати на придбання теплової енергії в інших суб'єктах господарювання (плануються відповідно до укладених договорів виходячи з необхідного обсягу покупної теплової енергії, передбаченого річним планом виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, і діючих цін підприємств-постачальників) та/або встановлена НКРЕ повна планована собівартість теплової енергії, виробленої власними теплоелектроцентралями, тепловими електростанціями, атомними електростанціями, когенераційними установками та такими, що працюють з використанням нетрадиційних або відновлюваних джерел енергії;

- витрати на транспортування теплової енергії іншими суб'єктами господарювання (плануються ліцензіатом відповідно до укладених договорів, зокрема попередніх, виходячи з необхідного обсягу теплової енергії, передбаченого річним планом її транспортування, та діючих цін);

- витрати на холодну воду (плануються відповідно до державних і галузевих нормативів (норм), визначених в установленому порядку для технологічних потреб, зокрема підживлення та наповнення мереж, регенерація фільтрів, гідравлічні випробування власних теплових мереж і обладнання, промивання теплових мереж і систем) та водовідведення;

- інші прямі матеріальні витрати, пов'язані з використанням сировини, основних і допоміжних матеріалів, запасних частин, купованих комплектувальних виробів, напівфабрикатів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для забезпечення основного технологічного процесу, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат (відповідного виду діяльності, що підлягає ліцензуванню). Обсяг таких витрат визначається згідно з нормами використання відповідних ресурсів

з урахуванням фактичних витрат за попередні періоди, цін (тарифів) на них у планованому періоді, за винятком вартості зворотних відходів;

- прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та інші виплати працівникам, безпосередньо залученим до технологічного процесу виробництва, транспортування та постачання теплової енергії) відповідно до Закону України «Про оплату праці»:

- основна заробітна плата працівників відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування), тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, фахівців, технічних службовців;

- додаткова заробітна плата за працю понад установлені норми, трудові досягнення, особливі умови праці у вигляді доплат і надбавок (за роботу у важких та шкідливих умовах, надурочний час, святкові, неробочі та вихідні дні, нічний час, класність, керівництво бригадами, інші виплати, встановлені законодавством), премій за виконання виробничих завдань і функцій та компенсаційних виплат (за невідпрацьований час, включаючи основні та додаткові відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, інші виплати, встановлені законодавством);

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати виробничому персоналу (винагороди за підсумками роботи за рік, вислугу років у галузі, інші виплати, встановлені законодавством).

Планування витрат на оплату праці для включення до тарифів здійснюється в установленому порядку із забезпеченням мінімальної заробітної плати та інших гарантій з оплати праці, передбачених законодавством;

інші прямі витрати:

- внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників;

- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення, розрахунок яких проводиться відповідно до вимог Податкового кодексу України;

- інші прямі витрати, що включаються до виробничої собівартості і до складу яких включаються всі необхідні виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат (відповідного виду ліцензованої діяльності);

змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати:

- витрати на управління виробництвом (оплата праці, розрахована згідно з вимогами цього пункту, та відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень апарату управління цехами, дільницями тощо);

- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничного) призначення, розрахована відповідно до вимог Податкового кодексу України;

- витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів та інших необоротних активів загальновиробничого призначення;

- витрати на удосконалення технології та організацію виробництва;

- витрати на централізоване водопостачання, водовідведення, освітлення, дезінфекцію, дератизацію, вивезення сміття та інші заходи, пов'язані з утриманням виробничих приміщень;

- витрати на обслуговування виробничого процесу (витрати на оплату праці, розраховані відповідно до цього пункту, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень виробничого персоналу, крім апарату управління цехів, витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю послуг);

- витрати на охорону праці, дотримання вимог техніки безпеки і охорону навколишнього природного середовища;

- витрати на пожежну і сторожову охорону об'єктів виробничого та загальновиробничого призначення, утримання санітарних зон;

- витрати, пов'язані із забезпеченням належного стану обладнання, виконанням ремонтно-налагоджувальних робіт, передбачених проектно-технічною документацією, освоєнням нових потужностей, що використовуються для виробництва, транспортування та постачання теплової енергії;

- сплата податків і зборів.

Змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно прямим витратам з урахуванням витрат на збут.

Обсяг витрат, що включаються до виробничої собівартості, визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу адміністративних витрат включаються загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством:

витрати на оплату праці апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу, розраховані відповідно до пункту 18 Порядку;

відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу виходячи із запланованих витрат на оплату праці;

інші витрати на утримання апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу (службові відрядження, підготовка і перепідготовка кадрів, використання малоцінних і швидкозношуваних предметів, придбання канцелярських товарів, періодичних професійних видань);

амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальногосподарського використання, визначена відповідно до вимог Податкового кодексу України;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів загальногосподарського використання (ремонт, оренда, страхування майна, централізоване водопостачання, водовідведення, освітлення, охорона);

витрати на оплату професійних послуг (юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо);

витрати на оплату послуг зв'язку (поштовий, телеграфний, телефонний, телефакс тощо);

витрати на оплату розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків;

витрати, пов'язані із сплатою податків і зборів, крім витрат, що включаються до виробничої собівартості;

витрати на розв'язання спорів у судах;

витрати на придбання пально-мастильних матеріалів для потреб апарату управління підприємством та іншого персоналу, залученого до обслуговування адміністративної інфраструктури.

Обсяг адміністративних витрат визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

Адміністративні витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно виробничій собівартості з урахуванням витрат на збут.

До складу витрат на збут включаються витрати, безпосередньо пов'язані із збутом теплової енергії споживачам, а саме:

витрати на оплату праці персоналу, що безпосередньо здійснює збут теплової енергії споживачам, розраховані відповідно до пункту 18 Порядку;

відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування персоналу, що безпосередньо здійснює збут теплової енергії споживачам, обсяг яких визначається виходячи із запланованих витрат на оплату праці;

оплата службових відряджень, витрати на підготовку та перепідготовку персоналу, що безпосередньо здійснює збут теплової енергії споживачам; амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів підрозділів, що безпосередньо здійснюють збут теплової енергії споживачам, яка розраховується відповідно до вимог Податкового кодексу України;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, безпосередньо пов'язаних із збутом теплової енергії (плата за оренду, страхування, ремонт, водопостачання, водовідведення, освітлення, охорону);

витрати на оплату інформаційних послуг, безпосередньо пов'язаних із збутом теплової енергії споживачам;

витрати на оплату послуг банків та інших установ з приймання і перерахування коштів споживачів за спожиту теплову енергію;

витрати на канцелярські товари і виготовлення розрахункових документів про оплату спожитої теплової енергії;

витрати на періодичну перевірку, опломбування, обслуговування та ремонт (включаючи демонтаж, транспортування і монтаж) засобів обліку теплової енергії, які є власністю ліцензіата.

Обсяг витрат на збут теплової енергії визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу інших операційних витрат включаються витрати, пов'язані з операційною діяльністю з виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, які не увійшли до складу виробничої собівартості, адміністративних витрат і витрат на збут теплової енергії.

До складу інших операційних витрат не можуть включатися:

суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості та нарахованого резерву сумнівних боргів;

витрати, пов'язані з утриманням об'єктів соціальної інфраструктури;

суми, що відраховуються професійним спілкам (їх організаціям) для проведення культурно-масової і фізкультурної роботи;

суми визнаних штрафів, пені, неустойки;

суми нестачі та втрати від пошкодження цінностей;

витрати, пов'язані з купівлею-продажем іноземної валюти та втрати від операційної курсової різниці;

суми благодійної допомоги;

собівартість реалізованих виробничих запасів;

інші витрати, що не передбачені розділом III Податкового кодексу України для визначення об'єкта оподаткування.

Інші витрати з операційної діяльності розподіляються між видами діяльності пропорційно виробничій собівартості з урахуванням витрат на збут.

До фінансових витрат включаються витрати на сплату відсотків за користування отриманими кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченнями, для провадження ліцензованої діяльності.

Фінансові витрати включаються до розрахунку повної собівартості лише за кредитними договорами, запозичення за якими та умови яких узгоджено з уповноваженими органами.

Планований прибуток визначається як сума коштів, що перевищує суму повної планованої собівартості, і спрямовується на здійснення необхідних інвестицій, погашення основної суми необхідних запозичень та/або інвестування за рахунок власного капіталу в необоротні матеріальні та нематеріальні активи для провадження ліцензованої діяльності, забезпечення необхідного рівня прибутковості капіталу власників (нарахування дивідендів), відрахування до резервного капіталу та нарахування податку на прибуток.

Планування складової частини зазначеного прибутку, що передбачається для здійснення необхідних інвестицій для провадження ліцензованої діяльності, провадиться відповідно до інвестиційної програми ліцензіата, затвердженої згідно з його установчими документами і погодженої в установленому уповноваженими органами порядку.

Схвалена уповноваженими органами інвестиційна програма повинна містити планований обсяг використання коштів для здійснення необхідних інвестицій із зазначенням об'єктів і пооб'єктних обсягів інвестування (включаючи придбання та встановлення будинкових приладів обліку теплової енергії), джерел фінансування та графіка здійснення інвестиційних заходів на планований період чи більш тривалий строк (з окремим визначенням показників планованого періоду) з відповідними техніко-економічними розрахунками та обґрунтуваннями, що підтверджують їх доцільність і ефективність.

Складовою частиною планованого прибутку, призначена для погашення основної суми запозичень, використаних для забезпечення провадження ліцензованої діяльності, визначається лише за тими запозиченнями (договорами), цільове використання яких узгоджено з уповноваженими органами та відсотки за користування якими враховані у складі планованих фінансових витрат.

Формування одноставкових тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання здійснюється шляхом визначення вартості вироблення, транспортування та постачання одиниці

(1 Гкал) теплової енергії, яка складається з планованих витрат, що включаються до повної собівартості, розрахованих відповідно до вимог цього Порядку, і планованого прибутку.

Розрахунок одноставкових тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання проводиться шляхом ділення суми річних планованих витрат, що включаються до повної собівартості, та річного планованого прибутку на планований річний обсяг реалізації теплової енергії, визначений річними планами виробництва, транспортування та постачання теплової енергії відповідно до пункту 13 Порядку.

Одноставкові тарифи на виробництво, транспортування та постачання теплової енергії розраховуються ліцензіатами та встановлюються уповноваженими органами окремо для кожного виду ліцензованої діяльності, який провадить ліцензіат. Для ліцензіатів, які здійснюють реалізацію теплової енергії споживачам, додатково встановлюються тарифи на теплову енергію.

Розрахунок одноставкових тарифів на виробництво теплової енергії містить плановані річні витрати, що включаються до виробничої собівартості, адміністративні витрати, інші операційні витрати, фінансові витрати, що стосуються відповідного виду діяльності ліцензіата.

Розрахунок одноставкових тарифів на виробництво теплової енергії проводиться шляхом ділення суми планованих річних витрат, що включаються до повної собівартості, та планованого річного прибутку від діяльності з виробництва теплової енергії на планований річний обсяг її реалізації споживачам.

У разі коли ліцензіат провадить діяльність лише з виробництва теплової енергії, тариф на виробництво теплової енергії визначається шляхом ділення сум планованих річних витрат, що включаються до повної собівартості, та планованого річного прибутку діяльності з виробництва теплової енергії на планований річний обсяг відпуску теплової енергії з колекторів усіх теплогенеруючих джерел, що належать ліцензіату, який для таких ліцензіатів є обсягом реалізації ліцензованого виду діяльності з виробництва теплової енергії.

До окремих прямих витрат, що включаються лише до тарифів на виробництво теплової енергії, належать:

витрати на паливо (газ, мазут, вугілля, торф, інші види технологічного палива), активну і реактивну електричну енергію, що використовуються для технологічних потреб під час виробництва теплової енергії;

витрати на придбання теплової енергії в інших суб'єктів господарювання та/або встановлена НКРЕ повна планована собівартість теплової енергії, виробленої власними теплоелектроцентралями,

тепловими електростанціями, атомними електростанціями, когенераційними установками та такими, що працюють з використанням нетрадиційних або відновлюваних джерел енергії;

витрати на холодну воду для виробництва теплової енергії (плануються відповідно до державних і галузевих нормативів (норм), визначених в установленому порядку для технологічних потреб, зокрема, підживлення та наповнення мереж, регенерацію фільтрів, гідравлічні випробування власних теплових мереж і обладнання, промивання теплових мереж і систем) та водовідведення.

До інших витрат, що включаються до повної собівартості тарифів на виробництво теплової енергії, належить решта прямих витрат (крім зазначених у пунктах 30 і 33 Порядку), загальновиробничі витрати виробничої собівартості, адміністративні витрати, інші операційні витрати, фінансові витрати, що плануються для включення до тарифів на виробництво теплової енергії відповідно до вимог цього Порядку. Витрати на збут не плануються.

Розрахунок одноставкових тарифів на транспортування теплової енергії містить плановані річні витрати виробничої собівартості, адміністративні витрати, інші операційні витрати, фінансові витрати, що стосуються лише відповідного виду діяльності ліцензіата.

Розрахунок тарифів на транспортування теплової енергії проводиться шляхом ділення суми планованих річних витрат, що включаються до повної собівартості, та планованого річного прибутку від ліцензованої діяльності з транспортування теплової енергії на суму планованих річних обсягів реалізації теплової енергії споживачам та корисного відпуску з власних мереж теплової енергії інших ліцензіатів.

У разі коли ліцензіат провадить діяльність лише з транспортування теплової енергії, сума річних витрат, що включаються до повної собівартості, та планованого річного прибутку ліцензованої діяльності з транспортування теплової енергії ділиться на планований річний обсяг корисного відпуску з власних мереж теплової енергії інших ліцензіатів, який у такому випадку є обсягом реалізації ліцензованого виду діяльності з транспортування теплової енергії.

До окремих прямих витрат, що включаються лише до тарифів на транспортування теплової енергії, належать:

витрати на активну і реактивну електричну енергію для технологічних потреб транспортування теплової енергії;

витрати на транспортування власної теплової енергії іншими суб'єктами господарювання;

витрати на холодну воду для технологічних потреб транспортування теплової енергії (плануються відповідно до державних і галузевих нормативів (норм), визначених в установленому порядку для

технологічних потреб, зокрема, підживлення та наповнення мереж, гідравлічні випробування власних теплових мереж і обладнання, промивання теплових мереж і систем) та водовідведення.

До інших витрат повної собівартості, що включаються до тарифів на транспортування теплової енергії, належить решта прямих витрат (крім зазначених у пунктах 30 і 33 Порядку), загальновиробничі витрати, що включаються до виробничої собівартості, адміністративні витрати, інші операційні витрати, фінансові витрати, що плануються для включення до тарифів на транспортування теплової енергії відповідно до цього Порядку. Витрати на збут не плануються.

Розрахунок одноставкових тарифів на постачання теплової енергії проводиться виходячи з планованих річних витрат, що включаються до виробничої собівартості, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат, фінансових витрат, що стосуються лише даного виду діяльності ліцензіата, шляхом ділення суми планованих річних витрат, що включаються до повної собівартості, та планованого річного прибутку діяльності з постачання теплової енергії на планований річний обсяг реалізації теплової енергії споживачам, включаючи надавачів комунальних послуг з централізованого опалення та гарячого водопостачання.

Окремими витратами, що включаються лише до повної собівартості тарифів на постачання теплової енергії, є витрати на збут теплової енергії.

Решта витрат повної собівартості (крім зазначених у пунктах 30, 33 і 36 Порядку) планується для включення до тарифів на постачання теплової енергії відповідно до вимог Порядку.

Одноставкові тарифи на теплову енергію, що реалізується споживачам, є сумою тарифів на виробництво, транспортування та постачання теплової енергії.

У разі коли ліцензіат здійснює одночасно виробництво, транспортування та постачання теплової енергії, тариф на теплову енергію повинен дорівнювати відношенню суми загальних річних планованих витрат, що включаються до повної собівартості, та загального річного планованого прибутку від ліцензованої діяльності з виробництва, транспортування, постачання теплової енергії до річного планованого обсягу її реалізації споживачам, у тому числі надавачам комунальних послуг з централізованого опалення та гарячого водопостачання.

Ліцензіатам, що одержали ліцензію на провадження господарської діяльності з виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, можуть в установленому порядку встановлюватися двоставкові тарифи на теплову енергію. При цьому окремо визначаються умовно-постійна та умовно-змінна частини такого тарифу.

Формування двоставкового тарифу на теплову енергію здійснюється шляхом визначення грошового виразу умовно-змінної (вартість 1 Гкал спожитої теплової енергії) та умовно-постійної (абонентська плата за 1 Гкал/год. теплового навантаження) частин тарифу, застосування яких забезпечує планований річний дохід, що дорівнює сумі планованої річної повної собівартості та відповідного планованого річного прибутку, які отримуються за умови застосування одноставкового тарифу, розрахованого відповідно до вимог Порядку.

Умовно-змінна частина двоставкового тарифу визначається як вартість 1 Гкал теплової енергії, що реалізується споживачам, та грошовий вираз змінної частини планованих прямих витрат на її виробництво, що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно зміні обсягу виробництва теплової енергії, з урахуванням відповідного планованого прибутку, розрахованих згідно з вимогами Порядку.

Умовно-постійна частина двоставкового тарифу визначається як абонентська плата за 1 Гкал/год. теплового навантаження об'єктів теплоспоживання та грошовий вираз решти планованих витрат повної собівартості виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, що є постійними і не змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно зміні обсягу виробництва теплової енергії, з урахуванням відповідного планованого прибутку, що розраховуються згідно з вимогами Порядку.

Під час формування двоставкових тарифів визначаються планована повна собівартість і планований прибуток від ліцензованої діяльності з виробництва, транспортування та постачання теплової енергії відповідно до вимог Порядку, та здійснюється їх розподіл на умовно-змінну та умовно-постійну частини.

До умовно-змінної частини тарифу включаються плановані прямі витрати на придбання технологічного палива і технологічної електроенергії для виробництва теплової енергії власними котельнями та придбання теплової енергії, встановлені НКРЕ витрати, що включаються до повної планованої собівартості виробництва теплової енергії власними теплоелектроцентралями, тепловими і атомними електростанціями, когенераційними установками, та відповідна частина планованого прибутку.

До умовно-постійної частини тарифу включається решта витрат, що включаються до планованої повної собівартості виробництва, транспортування та постачання теплової енергії, крім зазначених у пункті 44 Порядку і віднесених до умовно-змінних витрат, та відповідна частина планованого прибутку.

Розрахунок умовно-змінної частини двоставкових тарифів на теплову енергію проводиться шляхом ділення суми умовно-змінної частини витрат,

що включаються до планованої повної собівартості, та відповідної частини планованого прибутку, зазначених у пункті 44 Порядку, на планований обсяг реалізації теплової енергії споживачам згідно з річними планами виробництва, транспортування та постачання теплової енергії.

Розрахунок умовно-постійної частини двоставкових тарифів на теплову енергію проводиться шляхом ділення суми умовно-постійної частини витрат, що включаються до планованої повної собівартості, та відповідної частини планованого прибутку, зазначених у пункті 45 Порядку, на сумарне теплове навантаження об'єктів теплопостачання споживачів згідно з річними планами виробництва, транспортування та постачання теплової енергії.

Застосування двоставкових тарифів на теплову енергію не звільняє ліцензіата від зобов'язань щодо ведення окремого обліку доходів і витрат за видами ліцензованої діяльності з виробництва, транспортування та постачання теплової енергії.

Для встановлення одноставкових тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання ліцензіат подає уповноваженому органу в друкованому та електронному вигляді заяву і розрахунки тарифів на планований період за встановленими такими органами формами з відповідними розрахунками, підтвердними матеріалами і документами, що використовувалися під час їх проведення.

Для встановлення двоставкових тарифів на теплову енергію ліцензіат подає уповноваженим органам додатково, крім зазначених у пункті 49 Порядку документів, розрахунки тарифів на планований період за встановленою такими органами формою з відповідними розрахунковими і підтвердними матеріалами і документами.

Формування тарифів підприємствами, що надають послуги з централізованого опалення, здійснюється на підставі річних планів надання послуг з централізованого опалення, економічно обґрунтованих планованих витрат, визначених на підставі державних та галузевих нормативів витрат ресурсів, техніко-економічних розрахунків, кошторисів, податків і зборів, цін на матеріальні ресурси та послуги у планованому періоді.

Річні плани надання послуг з централізованого опалення складаються на підставі результатів діяльності за останні п'ять років, прогнозованих обсягів надання послуг з урахуванням укладених договорів із споживачами та інших техніко-економічних факторів, зокрема:

збільшення обсягів надання зазначених послуг у результаті економічного розвитку населеного пункту, здійснення заходів щодо зменшення обсягу витрат на технологічні потреби та втрат теплової

енергії, виконання регіональних програм оснащення приладами обліку споживання теплової енергії та вимог до якості послуг, економії паливно-енергетичних ресурсів;

підвищення технологічного рівня надання послуг шляхом здійснення заходів, спрямованих на їх автоматизацію та механізацію, застосування прогресивних енергозберігаючих технологій;

підвищення рівня організації роботи з надання послуг та поліпшення умов праці шляхом удосконалення операційно-виробничого планування, систем управління, матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності.

Нормування витрат теплової енергії в мережах теплопостачання та питомих витрат палива і електроенергії, які використовуються для надання послуг з централізованого опалення, здійснюється в установленому законодавством порядку відповідно до міжгалузевих, галузевих та регіональних методик, інших нормативних документів з нормування витрат та витрат ресурсів, у яких враховуються основні особливості технологічних процесів конкретного виробництва.

До повної планованої собівартості послуг з централізованого опалення включаються визначені відповідно до вимог Податкового кодексу України витрати на амортизацію, ремонт та інше поліпшення основних фондів.

Витрати, об'єктивне нормування яких неможливе, плануються з урахуванням економічно обґрунтованих планованих витрат за попередній рік, прогнозу індексів зміни цін виробників промислової продукції та на підставі кошторисів.

Підприємства можуть застосовувати двоставкові тарифи на послуги з централізованого опалення, затверджені в установленому порядку.

У разі зміни ставок податків, зборів, розміру мінімальної заробітної плати, орендної плати (за об'єктами виробничого призначення), цін (тарифів) на паливно-енергетичні та матеріальні ресурси для відшкодування в повному обсязі витрат з операційної діяльності тарифи на послуги з централізованого опалення переглядаються в установленому законодавством порядку.

Планування витрат, що включаються до повної собівартості послуг з централізованого опалення, здійснюється з урахуванням витрат операційної діяльності та фінансових витрат, пов'язаних з основною діяльністю. Плановані витрати групуються відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, затверджених Мініфіном.

До складу виробничої собівартості включаються:

прямі матеріальні витрати:

- витрати на придбання теплової енергії відповідно до укладених договорів (плануються виходячи з необхідних обсягів надання послуг з централізованого опалення та цін підприємств-постачальників);

- витрати на придбання електричної енергії. Під час розрахунку витрат, пов'язаних з використанням електричної енергії для технологічних потреб, також враховуються витрати на зумовлену електромагнітною незбалансованістю електроустановок технологічно шкідливу циркуляцію електроенергії між джерелами електропостачання та приймачами змінного електричного струму (у разі відсутності приладів обліку величина її потужності визначається відповідно до нормативів);

- витрати, пов'язані з використанням матеріалів, запасних частин, купованих комплектувальних виробів, напівфабрикатів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для забезпечення технологічного процесу (обсяг витрат визначається на основі норм використання таких ресурсів та діючих цін (тарифів), за винятком вартості матеріалів, призначених для переробки);

прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та інші виплати працівникам, безпосередньо залученим до технологічного процесу) відповідно до Закону України «Про оплату праці»:

- основна заробітна плата працівників відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування), тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, фахівців, технічних службовців;

- додаткова заробітна плата виробничого персоналу, що визначається виходячи з розміру встановлених доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, оплати невідпрацьованого часу.

Планування витрат на оплату праці для включення до тарифів на централізоване опалення здійснюється в установленому порядку із забезпеченням мінімальної заробітної плати та інших гарантій з оплати праці, передбачених законодавством;

інші прямі витрати:

- внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для виробничого персоналу;

- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення, розрахунок якої проводиться відповідно до вимог Податкового кодексу України;

- виробничі витрати, безпосередньо пов'язані з конкретним об'єктом витрат.

Змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати:

- витрати на управління діяльністю з надання послуг, які визначаються виходячи з чисельності персоналу за штатним розписом, тарифно-кваліфікаційного складу апарату управління цехами та дільницями і встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів), зокрема основної і додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплати службових відряджень, витрат з підготовки та перепідготовки кадрів;

- витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, страхування, оренду основних засобів та інших необоротних активів загальновиробничого призначення, пожежної і сторожової охорони об'єктів виробничого призначення, утримання санітарних зон, оплату робіт сторонніх організацій, пов'язаних з наданням послуг з централізованого опалення, освоєння нових потужностей, проведення планованих перевірок стану обладнання, виконання регламентних робіт, передбачених проектно-технічною документацією;

- витрати на опалення, освітлення, дезінфекцію, дератизацію виробничих приміщень, вивезення сміття та здійснення інших заходів щодо експлуатації виробничих приміщень, під час визначення яких враховані обсяги зазначених робіт, послуг і цін (тарифів) на них;

- витрати на обслуговування основного та допоміжних виробничих процесів (використання малоцінних і швидкозношуваних предметів, забезпечення охорони праці, дотримання вимог техніки безпеки, обов'язкове страхування водіїв автотранспортних засобів, оплата послуг інших підприємств, службові відрядження працівників ремонтних цехів та інших допоміжних виробництв, послуги зв'язку);

- витрати на охорону навколишнього природного середовища;

- витрати на удосконалення технології та організації виробництва;

- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого призначення, розрахована відповідно до вимог Податкового кодексу України;

- сплата податків і зборів.

Обсяг витрат, що включаються до виробничої собівартості, визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу адміністративних витрат включаються загальногосподарські витрати, пов'язані з обслуговуванням та управлінням підприємством:

витрати на утримання апарату управління та персоналу, залученого до обслуговування адміністративної інфраструктури, розмір яких визначається виходячи із чисельності персоналу за штатним розписом і встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) - основної і

додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплати службових відряджень, витрат на підготовку та перепідготовку кадрів відповідно до законодавства;

амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів адміністративного призначення, визначена відповідно до вимог Податкового кодексу України;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів адміністративного призначення;

витрати на оплату професійних послуг (юридичні, аудиторські з оцінки майна тощо);

витрати на оплату послуг зв'язку (поштовий, телеграфний, телефонний, телефакс тощо);

витрати на оплату розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків;

витрати, пов'язані із сплатою податків і зборів, крім витрат, що включаються до виробничої собівартості послуг;

витрати, пов'язані з використанням малоцінних і швидкозношуваних предметів, придбанням канцелярських товарів, розв'язанням спорів у судах, передплатою періодичних професійних видань.

Обсяг адміністративних витрат визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу витрат на збут включаються витрати, безпосередньо пов'язані із збутом послуг, а саме:

витрати на оплату праці персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг споживачам;

відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

оплата службових відряджень персоналу;

витрати на підготовку та перепідготовку персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг споживачам;

витрати на оплату інформаційних послуг;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів (оренда, страхування, ремонт, оплата комунальних послуг, охорона);

витрати на оплату послуг банків та інших установ з приймання і перерахування коштів споживачів за надання послуг з централізованого опалення;

витрати на придбання канцелярських товарів і виготовлення розрахункових документів про оплату послуг;

витрати на оплату послуг інформаційно-обчислювальних центрів;

витрати на періодичну повірку, опломбування, обслуговування та ремонт (включаючи демонтаж, транспортування та монтаж після повірки) будинкових приладів обліку теплової енергії, якщо зазначені прилади є власністю підприємства;

витрати на проведення періодичної повірки, обслуговування і ремонт квартирних засобів обліку теплової енергії, у тому числі їх демонтаж, транспортування та монтаж після повірки, що визначаються відповідно до розрахунку на один квартирний засіб обліку теплової енергії і нараховуються щомісяця споживачеві у складі послуги залежно від кількості таких засобів обліку шляхом додавання плати за проведення періодичної повірки, обслуговування і ремонт квартирних засобів обліку теплової енергії, у тому числі їх демонтаж, транспортування та монтаж після повірки, до загальної вартості послуг;

амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, підрозділів, що безпосередньо здійснюють збут послуг споживачам, яка розраховується відповідно до вимог Податкового кодексу України.

Обсяг витрат на збут послуг з централізованого опалення визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу інших операційних витрат включаються витрати, пов'язані з операційною діяльністю з надання послуг, які не увійшли до складу виробничої собівартості, адміністративних витрат і витрат на збут.

До складу інших операційних витрат не можуть включатися:

суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості та нарахованого резерву сумнівних боргів;

витрати, пов'язані з утриманням об'єктів соціальної інфраструктури;

суми, що відраховуються професійним спілкам (їх організаціям) для проведення культурно-масової і фізкультурної роботи;

суми визнаних штрафів, пені, неустойки;

суми нестачі та втрати від пошкодження цінностей;

витрати, пов'язані з купівлею-продажем іноземної валюти та втрати від операційної курсової різниці;

суми благодійної допомоги;

собівартість реалізованих виробничих запасів;

інші витрати, не передбачені розділом III Податкового кодексу України для визначення об'єкта оподаткування.

До фінансових витрат включаються витрати на сплату відсотків за користування отриманими кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченнями, для цілей інвестиційної (пов'язаної з основною) діяльності.

Фінансові витрати включаються до розрахунку повної собівартості лише за кредитними договорами, запозичення за якими та умови яких узгоджено з уповноваженими органами.

Планований прибуток визначається як сума коштів, що перевищує суму повної планованої собівартості і спрямовується на здійснення необхідних інвестицій, погашення основної суми необхідних запозичень та/або інвестування за рахунок власного капіталу в необоротні матеріальні та нематеріальні активи, забезпечення необхідного рівня прибутковості капіталу власників (нарахування дивідендів), відрахування до резервного капіталу та нарахування податку на прибуток.

Планування складової частини зазначеного прибутку, що передбачається для здійснення необхідних інвестицій, провадиться відповідно до інвестиційної програми підприємства, затвердженої згідно з його установчими документами і погодженої в установленому уповноваженими органами порядку.

Схвалена уповноваженими органами інвестиційна програма повинна містити планований обсяг використання коштів для здійснення необхідних інвестицій із зазначенням об'єктів і пооб'єктних обсягів інвестування (включаючи придбання та встановлення будинкових приладів обліку теплової енергії), джерел фінансування та графіка здійснення інвестиційних заходів на планований період або більш тривалий строк (з окремим визначенням показників планованого періоду) з відповідними техніко-економічними розрахунками та обґрунтуваннями, що підтверджують їх доцільність і ефективність.

Складовою частиною планованого прибутку, призначена для погашення основної суми запозичень, визначається лише за тими запозиченнями (договорами), цільове використання яких узгоджене з уповноваженими органами та відсотки за користування якими враховані у складі планованих фінансових витрат.

Одиницею калькулювання собівартості послуги з централізованого опалення є 1 Гкал теплової енергії, використаної балансоутримувачем (підприємством, яке надає послуги) для задоволення потреб споживачів у забезпеченні нормативної температури повітря у квартирі (будинку садибного типу). У разі відсутності приладів обліку вартість послуги з централізованого опалення визначається з розрахунку за 1 кв. метр опалюваної площі (1 куб. метр опалюваного об'єму).

Розрахунок одноставкових тарифів на послуги з централізованого опалення проводиться шляхом ділення суми річних планованих витрат, що включаються до повної собівартості, та річного планованого прибутку на планований річний обсяг реалізації послуг, визначений річними планами надання послуг відповідно до пункту 52 Порядку.

Формування тарифів на послуги з централізованого постачання гарячої води підприємствами здійснюється відповідно до річних планів надання таких послуг, економічно обґрунтованих планових витрат, визначених на підставі державних нормативів (норм) витрат ресурсів, техніко-економічних розрахунків та кошторисів, ставок податків і зборів (обов'язкових платежів) та цін у плановому періоді. Тариф на послуги з централізованого постачання гарячої води розраховується виходячи із вартості теплової енергії, затвердженої для відповідної категорії споживачів, та вартості послуг з централізованого водопостачання, що використовуються для надання послуг з централізованого постачання гарячої води, з урахуванням втрат теплової енергії та води в мережах централізованого постачання гарячої води, визначених в установленому законодавством порядку відповідно до міжгалузевих, галузевих та регіональних методик, інших документів щодо нормування витрат та втрат ресурсів, якими передбачені особливості технологічних процесів конкретного виробництва.

Річні плани надання послуг з централізованого постачання гарячої води складаються на підставі укладених договорів з урахуванням обсягів фактично спожитої води і теплової енергії за показниками будинкових приладів обліку (у разі їх відсутності - за встановленими нормами) та інших техніко-економічних факторів, зокрема:

зміни обсягу надання послуг у результаті економічного розвитку населеного пункту, здійснення заходів для зменшення обсягу витрат на технологічні потреби, втрат теплової енергії та води, виконання регіональних програм оснащення приладами обліку обсягів споживання гарячої води та вимог до якості послуг, економії паливно-енергетичних ресурсів;

підвищення технологічного рівня надання послуг шляхом здійснення заходів, спрямованих на їх автоматизацію та механізацію, застосування прогресивних енергозберігаючих технологій;

підвищення рівня організації роботи з надання послуг та поліпшення умов праці шляхом удосконалення операційно-виробничого планування, систем управління, матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності.

До повної планованої собівартості послуг з централізованого постачання гарячої води включаються визначені відповідно до вимог

Податкового кодексу України витрати на амортизацію, ремонт та інше поліпшення основних фондів.

Витрати, об'єктивно нормування яких неможливе, плануються з урахуванням економічно обґрунтованих планованих витрат за попередній рік, прогнозу індексів зміни цін виробників промислової продукції та на підставі кошторисів.

Підприємства можуть застосовувати двоставкові тарифи на послуги з централізованого постачання гарячої води.

У разі зміни ставок податків і зборів (обов'язкових платежів), розміру мінімальної заробітної плати, ставок орендної плати (за об'єктами виробничого призначення), інших обов'язкових платежів і зборів, цін (тарифів) на паливно-енергетичні та матеріальні ресурси для відшкодування в повному обсязі витрат з операційної діяльності тарифи на послуги з централізованого постачання гарячої води переглядаються в установленому законодавством порядку.

Планування витрат, що включаються до повної собівартості послуг з централізованого постачання гарячої води, здійснюється з урахуванням витрат операційної діяльності та фінансових витрат, пов'язаних з основною діяльністю. Плановані витрати групуються відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, затверджених Мінфіном.

До складу виробничої собівартості включаються:

прямі матеріальні витрати:

- витрати на придбання теплової енергії відповідно до укладених договорів з урахуванням обсягів фактично спожитої теплової енергії за показниками будинкових приладів обліку, а у разі їх відсутності - за встановленими нормами;

- витрати на придбання електричної енергії. Під час розрахунку витрат, пов'язаних з використанням електричної енергії для технологічних потреб, також враховуються витрати на зумовлену електромагнітною незбалансованістю електроустановок технологічно шкідливу циркуляцію електроенергії між джерелами електропостачання та приймачами змінного електричного струму (у разі відсутності приладів обліку величина її потужності визначається відповідно до нормативів);

- витрати на питну воду для надання послуг з централізованого постачання гарячої води відповідно до укладених договорів з урахуванням обсягів фактично спожитої води за показниками будинкових приладів обліку, а у разі їх відсутності - за встановленими нормами;

- витрати, пов'язані з використанням матеріалів, запасних частин, купованих комплектувальних виробів, напівфабрикатів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для забезпечення технологічного

процесу (витрати визначаються на основі норм використання ресурсів та діючих цін (тарифів), за винятком вартості матеріалів, призначених для переробки);

прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та інші виплати працівникам, безпосередньо залученим до технологічного процесу надання послуг) відповідно до Закону України «Про оплату праці»:

- основна заробітна плата працівників відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування), тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, фахівців, технічних службовців;

- додаткова заробітна плата виробничого персоналу, що визначається виходячи з розміру встановлених доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, премій за виконання виробничих завдань і функцій, оплати невідпрацьованого часу.

Планування витрат на оплату праці для включення до тарифів на послуги з централізованого постачання гарячої води провадиться в установленому порядку із забезпеченням мінімальної заробітної плати та інших гарантій з оплати праці, передбачених законодавством;

інші прямі витрати:

- внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для виробничого персоналу;

- амортизація основних виробничих засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення, розрахунок якої проводиться відповідно до вимог Податкового кодексу України;

- виробничі витрати, безпосередньо пов'язані з конкретним об'єктом.

Змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати:

- витрати на управління діяльністю з надання послуг, які визначаються виходячи з нормативної чисельності персоналу за штатним розписом, тарифно-кваліфікаційного складу апарату управління цехами та дільницями і встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів), зокрема основної і додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплати службових відряджень, витрат з підготовки та перепідготовки кадрів;

- витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, страхування, оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення, утримання пожежної і сторожової охорони об'єктів виробничого призначення, санітарних зон, оплати послуг, пов'язаних

з виконанням робіт, що віднесені до процесу надання послуг з централізованого постачання гарячої води, освоєння нових потужностей та проведення планованих перевірок стану обладнання, регламентних робіт, передбачених проектно-технічною документацією;

- витрати на опалення, освітлення, дезінфекцію, дератизацію виробничих приміщень, вивезення сміття та інші витрати, пов'язані з експлуатацією виробничих приміщень, виходячи з обсягів зазначених робіт, послуг і цін (тарифів) на них;

- витрати на обслуговування основного та допоміжних виробничих процесів (використання малоцінних і швидкозношуваних предметів, забезпечення охорони праці, дотримання вимог техніки безпеки, обов'язкове страхування водіїв автотранспортних засобів, оплата послуг інших підприємств, службові відрядження працівників ремонтних цехів та інших допоміжних виробництв, послуги зв'язку);

 - витрати на охорону навколишнього природного середовища;

 - витрати на удосконалення технології та організації виробництва;

- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого призначення, розрахована відповідно до вимог Податкового кодексу України;

 - сплата податків і зборів.

До складу адміністративних витрат включаються загальногосподарські витрати, пов'язані з обслуговуванням та управлінням підприємством:

- витрати на утримання апарату управління та персоналу, залученого до обслуговування адміністративної інфраструктури, які визначаються виходячи з чисельності персоналу за штатним розписом і встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) - основної і додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплати службових відряджень, витрат на підготовку та перепідготовку кадрів відповідно до законодавства;

- амортизація основних засобів, матеріальних необоротних активів, нематеріальних активів адміністративного призначення, визначена відповідно до вимог Податкового кодексу України;

- витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів адміністративного призначення;

- витрати на оплату професійних послуг (юридичні, аудиторські з оцінки майна тощо);

- витрати на оплату послуг зв'язку (поштовий, телефонний, телеграфний, телефакс тощо);

- витрати на оплату розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків;

витрати, пов'язані із сплатою податків і зборів, крім тих, що включаються до виробничої собівартості послуг;

витрати, пов'язані з використанням малоцінних і швидкозношуваних предметів, придбанням канцелярських товарів, розв'язанням спорів у судах, передплатою періодичних професійних видань.

Обсяг адміністративних витрат визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у плановому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу витрат на збут послуг з централізованого постачання гарячої води включаються витрати, безпосередньо пов'язані із збутом таких послуг, а саме:

витрати на оплату праці персоналу, що безпосередньо здійснює збут споживачам відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплату службових відряджень персоналу;

витрати на підготовку та перепідготовку персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг споживачам;

витрати на оплату інформаційних послуг;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів (оренда, страхування, ремонт, оплата комунальних послуг, охорона);

витрати на оплату послуг банків та інших установ з приймання і перерахування коштів споживачів за постачання гарячої води;

витрати на придбання канцелярських товарів і виготовлення розрахункових документів про оплату послуг;

витрати на оплату послуг інформаційно-обчислювальних центрів;

витрати на періодичну перевірку, опломбування, обслуговування та ремонт (включаючи демонтаж, транспортування та монтаж після перевірки) будинкових приладів обліку гарячої води, якщо такі прилади є власністю підприємства;

витрати на проведення планових періодичних перевірок, обслуговування і ремонт квартирних засобів обліку гарячої води, у тому числі їх демонтаж, транспортування та монтаж після перевірки, розпломбування та опломбування, а також на формування обмінного фонду квартирних засобів обліку гарячої води;

амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, підрозділів, що безпосередньо здійснюють збут послуг споживачам, яка розраховується відповідно до вимог Податкового кодексу України.

Обсяг витрат на збут послуг з централізованого постачання гарячої води визначається із застосуванням нормативного методу на підставі

результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу інших операційних витрат включаються витрати, пов'язані з операційною діяльністю з надання послуг, які не увійшли до складу виробничої собівартості, адміністративних витрат і витрат на збут.

До складу інших операційних витрат не можуть включатися:

суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості та нарахованого резерву сумнівних боргів;

витрати, пов'язані з утриманням об'єктів соціальної інфраструктури;

суми, що відраховуються професійним спілкам (їх організаціям) для проведення культурно-масової і фізкультурної роботи;

суми визнаних штрафів, пені, неустойки;

суми нестачі та втрати від пошкодження цінностей;

витрати, пов'язані з купівлею-продажем іноземної валюти, та втрати від операційної курсової різниці;

суми благодійної допомоги;

собівартість реалізованих виробничих запасів;

інші витрати, не передбачені розділом III Податкового кодексу України для визначення об'єкта оподаткування.

До фінансових витрат включаються витрати на сплату відсотків за користування наданими кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченнями, для цілей інвестиційної (пов'язаної з основною) діяльності.

Фінансові витрати включаються до розрахунку повної собівартості лише за кредитними договорами, запозичення за якими та умови яких узгоджено з уповноваженими органами.

Планований прибуток визначається як сума коштів, що перевищує суму повної планованої собівартості, і спрямовується на здійснення необхідних інвестицій, погашення основної суми необхідних запозичень та/або інвестування за рахунок власного капіталу в необоротні матеріальні та нематеріальні активи, забезпечення необхідного рівня прибутковості капіталу власників (нарахування дивідендів), відрахування до резервного капіталу та нарахування податку на прибуток.

Планування складової частини зазначеного прибутку, що передбачається для здійснення необхідних інвестицій, провадиться відповідно до інвестиційної програми підприємства, затвердженої згідно з його установчими документами і погодженої в установленому уповноваженими органами порядку.

Схвалена уповноваженими органами інвестиційна програма повинна містити планований обсяг використання коштів для здійснення необхідних інвестицій із зазначенням об'єктів і пооб'єктних обсягів

інвестування (включаючи придбання та встановлення будинкових приладів обліку теплової енергії), джерел фінансування та графіка здійснення інвестиційних заходів на планований період або більш тривалий строк (з окремим визначенням показників планованого періоду) з відповідними техніко-економічними розрахунками та обґрунтуваннями, що підтверджують їх доцільність і ефективність.

Складова частина планованого прибутку, призначена для погашення основної суми запозичень діяльності, визначається лише за тими запозиченнями (договорами), цільове використання яких узгоджене з уповноваженими органами та відсотки за користування якими враховані у складі планованих фінансових витрат.

Одиницею калькулювання собівартості послуги з централізованого постачання гарячої води є 1 куб. метр води, підігрітої до нормативної температури.

Розрахунок одноставкових тарифів на послуги з централізованого постачання гарячої води проводиться шляхом ділення суми річних планованих витрат, що включаються до повної собівартості, та річного планованого прибутку на планований річний обсяг реалізації послуг, визначений річними планами їх надання відповідно до пункту 71 Порядку.

Теплове навантаження об'єкта теплоспоживання визначається технічними умовами на приєднання споживача та договором між теплопостачальною організацією і споживачем про використання теплової енергії та гарячої води.

Кількість теплової енергії, використаної для надання послуги з централізованого опалення, визначається за показниками приладів обліку, а в разі їх відсутності - шляхом проведення розрахунку за договірними технічними показниками системи опалення або для житлових будинків - з урахуванням нормативних питомих витрат теплової енергії для опалення будинків відповідного населеного пункту.

Кількість гарячої води, використаної для надання послуги з централізованого постачання гарячої води, визначається за показниками приладів обліку, а за їх відсутності - шляхом проведення розрахунків згідно із встановленими нормами.

Розрахунок прибутку підприємств проводиться відповідно до затвердженого рівня рентабельності. Кожна складова частина прибутку, яка включається до умовно-постійної і умовно-змінної частин тарифу, визначається шляхом множення суми відповідних витрат на рівень рентабельності.

Форма вихідних даних та техніко-економічні показники, необхідні для розрахунку двоставкового тарифу на послуги з централізованого опалення, затверджуються Мінрегіоном.

Вартість послуг з централізованого опалення складається з умовно-постійної та умовно-змінної частин.

До умовно-постійної частини, що пов'язана з необхідністю підтримання в робочому стані системи централізованого опалення, включаються витрати, передбачені розділом «Формування планованих витрат, що включаються до повної собівартості послуг з централізованого опалення» Порядку (за винятком умовно-змінних витрат) та відповідна частина прибутку.

До умовно-змінної частини включаються витрати на електроенергію і теплову енергію, які використовуються для потреб централізованого опалення (крім витрат на внутрішні виробничі потреби), та відповідна частина прибутку.

Форма розрахунку умовно-постійної та умовно-змінної частин витрат теплопостачального підприємства на послуги з централізованого опалення затверджується Мінрегіоном.

Розподіл прибутку між умовно-постійною і умовно-змінною частинами здійснюється відповідно до пункту 89 Порядку.

Двоставковий тариф на послуги з централізованого опалення складається з:

умовно-змінної частини тарифу, яка компенсує умовно-змінну частину витрат і визначається з розрахунку на 1 Гкал теплової енергії, використаної для централізованого опалення, або з розрахунку на 1 кв. метр загальної опалюваної площі відповідно до розрахункової норми витрат теплової енергії на опалення у відповідному населеному пункті для житлових будинків, не обладнаних лічильниками теплової енергії, та відповідної частини прибутку;

річної (місячної) абонентської плати, яка компенсує умовно-постійну частину витрат на надання послуг з централізованого опалення і обчислюється з урахуванням теплового навантаження об'єкта теплоспоживання на 1 Гкал/год. для всіх категорій споживачів, а для населення за відсутності в житлових будинках приладів обліку - на 1 кв. метр загальної опалюваної площі відповідно до нормативної величини питомого теплового навантаження системи опалення у відповідному населеному пункті, та відповідної частини прибутку.

Розрахунок двоставкового тарифу на послуги з централізованого опалення проводиться окремо для кожної категорії споживачів.

Формування статей витрат та їх коригування для розрахунку двоставкового тарифу на послуги з централізованого постачання гарячої води здійснюється із застосуванням механізму формування тарифів на послуги з централізованого опалення і складається з:

умовно-постійної частини (абонентської плати), яка покриває всі витрати (крім віднесених до умовно-змінних витрат), зокрема на виробництво, транспортування і збут гарячої води, і включає витрати води для підживлення мереж та витрати теплової і електричної енергії для її циркуляції у розподільних, внутрішньобудинкових мережах і рушникосушильниках (у разі їх підключення до систем гарячого водопостачання), та відповідної частини прибутку;

умовно-змінної частини, яка частково покриває витрати на виробництво і транспортування від місця приготування до точки споживання планованих обсягів гарячої води, визначених за показниками будинкових приладів обліку або за їх відсутності - за встановленими нормами, і включає витрати на холодну воду в обсягах споживання, витрати теплової енергії на підігрів такої води і електроенергії для її підкачування з метою підвищення тиску (у разі потреби), в тому числі втрати води, теплової і електричної енергії на транспортування і циркуляцію, та відповідної частини прибутку.

Витрати теплової та електричної енергії на циркуляцію у розподільних, внутрішньобудинкових мережах і рушникосушильниках визначаються за розрахунком окремо для кожного будинку, а за відсутності даних розрахунків - як стала частка загальної суми витрат теплової і електричної енергії, що припадає на будинок, у такому розмірі:

10 відсотків - за відсутності рушникосушильників;

20 відсотків - за умови їх підключення до систем гарячого водопостачання.

Розподіл прибутку між умовно-постійною і умовно-змінною частинами витрат здійснюється відповідно до пункту 89 Порядку.

Форми вихідних даних та техніко-економічні показники, необхідні для розрахунку двоставкового тарифу на послуги з централізованого постачання гарячої води, затверджуються Мінрегіоном.

Двоставковий тариф на послуги з централізованого постачання гарячої води складається з:

умовно-постійної частини (абонентської плати), яка покриває умовно-постійні витрати і розраховується для окремих будинків згідно з тепловим навантаженням будинкової системи централізованого постачання гарячої води, а для окремих споживачів розподіляється відповідно до кількості помешкань у будинку, та відповідної частини прибутку;

умовно-змінної частини, яка покриває умовно-змінні витрати і розраховується за наявності лічильника на 1 куб. метр спожитої гарячої води, а за його відсутності в житлових будинках на одного мешканця, та відповідної частини прибутку.

Розрахунок двоставкового тарифу на послуги з централізованого постачання гарячої води проводиться окремо для кожної категорії споживачів.

Для встановлення одноставкових тарифів на послуги з централізованого опалення та постачання гарячої води підприємство подає уповноваженим органам заяву і розрахунки тарифів на планований період за встановленими такими органами формами з відповідними розрахунками, підтвердними матеріалами і документами, що використовувалися під час проведення таких розрахунків.

Для встановлення двоставкових тарифів на послуги з централізованого опалення та постачання гарячої води підприємство подає уповноваженим органам додатково, крім зазначених у пункті 102 цього Порядку документів, розрахунки тарифів на планований період за встановленою такими органами формою з відповідними розрахунковими і підтвердними матеріалами і документами.

У разі зміни протягом строку дії тарифів обсягу окремих витрат, пов'язаних з наданням послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води, з причин, які не залежать від підприємства, зокрема збільшення або зменшення податків і зборів, мінімальної заробітної плати, орендної плати та амортизаційних відрахувань, цін (тарифів) на паливно-енергетичні та інші матеріальні ресурси, може проводитися перерахування тарифів шляхом коригування лише тих складових частин їх структури, за якими відбулися цінові зміни в бік збільшення або зменшення.

Також питання встановлення тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води регулюються постановою Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 20.06.2014 № 766, якою затверджено Процедура встановлення тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води, яка розроблена відповідно до Законів України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг», «Про теплопостачання», «Про житлово-комунальні послуги», пунктів 102, 103 Порядку формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2011 року № 869.

Ця Процедура застосовується Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг, при встановленні тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води та поширюється на суб'єктів природних монополій та суб'єктів господарювання на суміжних ринках, ліцензування

діяльності яких здійснюється Комісією та які є виконавцями послуг з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води відповідно до Закону України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг».

Розрахунки тарифів виконуються заявником відповідно до вимог Порядку формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2011 року № 869, та надаються до Комісії разом із заявою як додатки до заяви.

Рішення щодо встановлення тарифів приймаються Комісією на відкритих засіданнях шляхом всебічного та повного з'ясування позицій усіх учасників відкритих засідань, які проводяться після розгляду наданих заявником документів та аналізу результатів фінансово-господарської діяльності заявника відповідними структурними підрозділами Комісії і підготовки їх пропозицій, і оформлюється постановою Комісії.

Рішення Комісії щодо встановлених тарифів оприлюднюються на офіційному сайті Комісії. До рішення про встановлення тарифів додається структура тарифу.

Рішення Комісії щодо встановлених тарифів доводяться до відома споживачів згідно з вимогами Порядку доведення до споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності та про врахування відповідної позиції територіальних громад, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 30 липня 2012 року № 390, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2012 року за № 1380/21692.

Для встановлення тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води заявник подає до Комісії заяву за встановленою формою.

До заяви щодо встановлення тарифів додаються такі документи у паперовому та електронному вигляді (розрахунки, підтвердні матеріали і документи, що використовувалися під час проведення таких розрахунків):

1) пояснювальна записка щодо необхідності встановлення нових тарифів, що включає обґрунтування планованих витрат виконавця послуг за їх складовими та аналіз результатів фінансово-господарської діяльності за базовий період і очікувані зміни у планованому періоді;

2) перелік житлових будинків, надання послуг мешканцям яких здійснює виконавець послуг;

3) розрахунок витрат на оплату праці персоналу, безпосередньо задіяного в наданні послуг з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води;

4) інформація щодо планованих обсягів теплової енергії на централізоване опалення та централізоване постачання гарячої води для категорії споживачів населення, опалюваної площі та відповідних питомих норм на опалення житлових будинків у розрізі поверхів та кліматологічних показників, інформація щодо планованих обсягів теплової енергії та води на послуги з централізованого постачання гарячої води для категорії споживачів населення та консолідована інформація щодо планованих обсягів теплової енергії на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води;

5) інформація щодо обсягів теплової енергії на централізоване постачання гарячої води для потреб управителів багатоквартирних будинків, бюджетних установ та інших споживачів;

6) розрахунок одноставкових тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води;

7) розрахунок двоставкових тарифів на послугу з централізованого опалення та одноставкових тарифів на послугу з централізованого постачання гарячої води, що надаються населенню;

8) розрахунок тарифів на послугу з централізованого постачання гарячої води для потреб управителів багатоквартирних будинків, бюджетних установ та інших споживачів;

9) інвестиційна програма виконавця послуг з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води, затверджена і погоджена в установленому законодавством порядку з визначенням обсягів та джерел фінансування;

10) звіти про виконання виконавцем послуг за базовий період та з початку поточного року інвестиційної програми, яка була врахована в діючих тарифах;

11) копії звітності за базовий період та з початку поточного року:

форма № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (додаток 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року за № 336/22868);

форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» (додаток 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73,

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року за № 336/22868);

інформація про фінансово-економічні показники діяльності підприємств комунальної теплоенергетики (додаток 6 до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2011 року № 350 «Про моніторинг стану реформування житлово-комунального господарства у 2012-2014 роках» (у редакції наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 24 травня 2012 року № 265));

форма № 8-НКП-ЖКК (квартальна) «Звіт про фінансові результати та виконання кошторису витрат з ліцензованих видів діяльності» (додаток 8 до Правил організації звітності, що подається до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг, затверджених постановою Комісії від 11 жовтня 2013 року № 202, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07 листопада 2013 року за № 1905/24437);

форма № І-ПВ (квартальна) «Звіт з праці», затверджена наказом Державної служби статистики України від 07 серпня 2013 року № 239;

форма № І-підприємництво (річна) «Структурне обстеження підприємства», затверджена наказом Державної служби статистики України від 01 серпня 2012 року № 321;

форма № ІІ-ОЗ «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію», затверджена наказом Державної служби статистики України від 24 жовтня 2013 року № 321;

форма № І-теп (річна) «Звіт про постачання теплової енергії», затверджена наказом Державної служби статистики України від 01 серпня 2013 року № 232.

Виконавець послуг забезпечує достовірність наданої ним інформації.

Заява щодо встановлення тарифів та зазначені в розділі II Процедури документи подаються до Комісії.

У разі відповідності заяви та доданих до неї документів вимогам, встановленим у розділі II цієї Процедури, Комісія розглядає їх протягом 30 календарних днів з дня надходження до Комісії.

У разі якщо заява та додані до неї документи не відповідають вимогам розділу II цієї Процедури, заява залишається без розгляду, про що Комісія письмово повідомляє виконавця послуг протягом десяти робочих днів з дня надходження заяви.

Комісія може ініціювати проведення експертизи розрахунків і обґрунтовувальних матеріалів виконавця послуг із залученням відповідних фахівців, про що Комісія письмово повідомляє виконавця послуг.

Комісія може звернутися до виконавця послуг з метою отримання у визначений Комісією строк додаткових письмових обґрунтувань та пояснень щодо наданих матеріалів, які необхідні для підтвердження розрахунків тарифів та вирішення спірних питань, що виникли під час розгляду заяви про встановлення тарифів.

Розгляд заяви призупиняється на строк проведення експертизи розрахунків та обґрунтовувальних матеріалів виконавця послуг, передбаченої пунктом 3.4 цього розділу, а також на строк, передбачений абзацом першим цього пункту, про що Комісія письмово повідомляє виконавця послуг.

Якщо виконавець послуг не надав додаткових пояснень та обґрунтувань на звернення Комісії у визначений строк, розгляд заяви призупиняється до дня надходження зазначених пояснень та обґрунтувань.

Рішення щодо встановлення тарифів, їх структури приймаються на відкритих засіданнях Комісії.

Копія постанови Комісії про встановлення тарифів, їх структури надсилається виконавцю послуг листом протягом п'яти робочих днів після прийняття відповідного рішення Комісії.

Зміна тарифів може бути ініційована виконавцем послуг шляхом надання до Комісії відповідної заяви щодо встановлення тарифів та доданих до неї документів, зазначених у розділі II Процедури.

Підставою для звернення виконавця послуг щодо зміни тарифів можуть бути обставини, що впливають або можуть вплинути на результати діяльності виконавця послуг у період регулювання, а саме:

1) зміна обсягів надання послуг з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води, урахування при встановленні діючих тарифів, більше ніж на 15%, зміна у структурі опалювального житлового фонду більше ніж на 15%;

2) зміна в установленому порядку інвестиційної програми виконавця послуг, якщо це призводить до зміни тарифів більше ніж на 2 % від установленного рівня;

3) зміна протягом строку дії тарифів обсягу окремих витрат, пов'язаних із наданням послуг централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води, з причин, які не залежать від виконавця послуг, зокрема збільшення або зменшення ставок податків і зборів, розмірів мінімальної заробітної плати, орендної плати та амортизаційних відрахувань, підвищення або зниження цін і тарифів на паливно-енергетичні та інші матеріальні ресурси, якщо це в сукупності призводить до зміни тарифів більше ніж на 2% від установленного рівня.

Підставою для зміни тарифів за ініціативою Комісії можуть бути такі обставини:

1) обставини, які зазначені в підпунктах 1, 3 пункту 4.2 цього розділу;
2) невиконання виконавцем послуг інвестиційної програми, яка була врахована в діючих тарифах, що є підставою для вилучення із структури тарифів невикористаних коштів, які були передбачені на реалізацію інвестиційної програми, або врахування цих коштів як джерела фінансування інвестиційної програми на планований період;

3) наявність у діяльності з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води перехресного субсидіювання між нею та іншими видами господарської діяльності виконавця послуг;

4) недотримання виконавцем послуг умов проведення закупівель товарів, робіт і послуг, визначених чинними нормативно-правовими актами;

5) надання виконавцем послуг до Комісії недостовірної інформації при обґрунтуванні і розрахунках тарифів.

Установлення факту нецільового або необґрунтованого використання виконавцем послуг коштів, передбачених структурою тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води, може бути підставою для прийняття Комісією рішення про коригування відповідних тарифів або окремої складової частини структури відповідних тарифів.

Установлення факту незастосування виконавцем послуг тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води, встановлених відповідною постановою Комісії, протягом трьох місяців з дня набрання чинності такою постановою є підставою для прийняття Комісією рішення про визнання зазначеної постанови такою, що втратила чинність.

Формування тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення

Порядок формування тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення визначає механізм формування тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення для суб'єктів природних монополій та суб'єктів господарювання на суміжних ринках, які провадять або мають намір провадити господарську діяльність з централізованого водопостачання та водовідведення.

Порядок застосовується під час установлення органами місцевого самоврядування тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення для суб'єктів природних монополій, а також для суб'єктів господарювання на суміжних ринках, зазначених у пункті 1 Порядку, та поширюється на таких суб'єктів під час розрахунку таких тарифів.

Формування тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення здійснюється з урахуванням витрат за кожним видом ліцензованої діяльності, облік яких ведеться ліцензіатом окремо.

Ліцензіат здійснює розподіл витрат між видами господарської діяльності, зокрема пов'язаних з централізованим водопостачанням та водовідведенням, в установленому законодавством порядку.

Не включаються до розрахунку тарифів витрати, які не використовуються для визначення об'єкта оподаткування відповідно до вимог розділу III Податкового кодексу України або перевищують межі відповідних витрат.

У разі зміни протягом строку дії тарифів обсягу окремих витрат, пов'язаних із провадженням ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, з причин, які не залежать від ліцензіата, зокрема збільшення або зменшення податків і зборів, мінімальної заробітної плати, орендної плати та амортизаційних відрахувань, підвищення або зниження цін і тарифів на паливно-енергетичні та інші матеріальні ресурси, може проводитися перерахування тарифів шляхом коригування лише тих складових частин структури тарифів, за якими відбулися цінові зміни в бік збільшення або зменшення.

Кошти, що надійшли протягом строку дії тарифів у результаті здійснення заходів з енергозбереження, можуть використовуватися ліцензіатом у встановленому порядку для стимулювання скорочення питомих витрат паливно-енергетичних та інших матеріальних ресурсів, відновлення активів, матеріального заохочення працівників та інших цілей відповідно до законодавства.

Для встановлення тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення ліцензіат подає уповноваженим органам у друкованому і електронному вигляді заяву та розрахунки тарифів на планований період за встановленими такими органами формами з відповідними розрахунками, підтвердними матеріалами і документами, що використовувалися під час їх проведення.

Формування тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення здійснюється ліцензіатами відповідно до річних планів ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, економічно обґрунтованих планованих витрат, визначених на підставі державних та галузевих нормативів витрат ресурсів, у тому числі галузевих технологічних нормативів використання питної води на підприємствах водопровідно-каналізаційного господарства з урахуванням основних особливостей технологічних процесів конкретного виробництва, техніко-економічних розрахунків, кошторисів з урахуванням ставок податків і зборів, цін на матеріальні ресурси та послуги у планованому періоді.

Річні плани ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення складаються окремо за видами такої діяльності (водопостачання, водовідведення) на підставі фактичних за останні п'ять років та прогнозованих обсягів централізованого водопостачання та водовідведення з урахуванням укладених із споживачами договорів та інших техніко-економічних факторів, зокрема:

зміни обсягів централізованого водопостачання та водовідведення в результаті економічного розвитку населеного пункту;

здійснення заходів щодо зменшення обсягу витрат на технологічні потреби у питній воді та її втрат у процесі виробництва і транспортування, оснащення приладами обліку використання водних ресурсів, виробництва та реалізації питної води, підвищення вимог щодо якості послуг з централізованого водопостачання та водовідведення;

удосконалення технологічних процесів підйому та/або подачі води, транспортування і очищення води і стічних вод у результаті автоматизації та механізації виробництва, заміни амортизованих мереж і обладнання, застосування енергозберігаючих технологій;

підвищення рівня організації виробництва та поліпшення умов праці у зв'язку з удосконаленням операційно-виробничого планування, систем управління, поліпшенням матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності та вимог щодо економії паливно-енергетичних ресурсів.

Річні плани ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення погоджуються в установленому законодавством порядку.

Розрахунки тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення проводяться шляхом ділення суми річних планованих витрат повної собівартості та річного планованого прибутку на планований річний обсяг централізованого водопостачання та водовідведення, визначений річними планами згідно з пунктом 11 Порядку.

Калькулювання планованих витрат, що включається до повної собівартості централізованого водопостачання та водовідведення і планованого прибутку здійснюється у розрахунку на 12 місяців.

Планування витрат, що включаються до повної собівартості централізованого водопостачання та водовідведення, здійснюється з урахуванням планованих витрат з операційної діяльності та фінансових витрат, пов'язаних з основною діяльністю. Плановані витрати групуються відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, затверджених Мінфіном.

До планованих витрат операційної діяльності включаються:

планована виробнича собівартість централізованого водопостачання та водовідведення;

плановані адміністративні витрати, витрати на збут, інші витрати з операційної діяльності, пов'язаної з централізованим водопостачанням та водовідведенням.

Планування витрат здійснюється із застосуванням нормативного методу на підставі державних і галузевих нормативів використання матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів, норм з оплати праці, нормативів витрат з управління та обслуговування виробництва.

Витрати, об'єктивне нормування яких неможливе, плануються з урахуванням економічно обґрунтованих витрат за попередній рік, прогнозу індексів зміни цін виробників промислової продукції та на підставі кошторисів.

Не включаються до розрахунку тарифів витрати, які не використовуються або перевищують межі витрат для визначення об'єкта оподаткування відповідно до розділу III Податкового кодексу України.

До повної планованої собівартості централізованого водопостачання та водовідведення включаються витрати на:

амортизацію, визначені відповідно до вимог Податкового кодексу України;

ремонт та інше поліпшення основних фондів у межах, встановлених зазначеним Кодексом.

До тарифів на централізоване водопостачання та водовідведення включається планований прибуток.

Планований прибуток визначається як сума коштів, що перевищує суму повної планованої собівартості і спрямовується на здійснення необхідних інвестицій, погашення основної суми запозичень та/або інвестування за рахунок власного капіталу в необоротні матеріальні та нематеріальні активи для провадження ліцензованої діяльності, забезпечення необхідного рівня прибутковості капіталу власників (нарахування дивідендів), відрахування до резервного капіталу та нарахування податку на прибуток.

Планування складової частини зазначеного прибутку, що передбачається для здійснення необхідних інвестицій для провадження ліцензованої діяльності, провадиться відповідно до інвестиційної програми ліцензіата, затвердженої згідно з його установчими документами і погодженої в установленому уповноваженими органами порядку.

Схвалена уповноваженими органами інвестиційна програма повинна містити планований обсяг використання коштів для здійснення необхідних інвестицій із зазначенням об'єктів і пооб'єктних обсягів інвестування (включаючи придбання та встановлення будинкових приладів обліку води), джерел фінансування та графіка здійснення інвестиційних заходів

на планований період чи більш тривалий строк (з окремим визначенням показників планованого періоду) з відповідними техніко-економічними розрахунками та обґрунтуваннями, що підтверджують їх доцільність і ефективність.

Складова частина планованого прибутку, що спрямовується на погашення основної суми запозичень, використаних для забезпечення провадження ліцензованої діяльності, визначається лише за тими запозиченнями (договорами), цільове використання яких узгоджено з уповноваженими органами та відсотки за користування якими враховані у складі планованих фінансових витрат.

Розрахунок річних планованих витрат, що включаються до повної собівартості централізованого водопостачання та водовідведення

Річні плановані витрати, що включаються до повної собівартості централізованого водопостачання та водовідведення, розраховуються на підставі витрат з операційної діяльності та фінансових витрат, пов'язаних з основною діяльністю.

Групування зазначених витрат здійснюється відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, затверджених Мініфіном.

До складу планованої виробничої собівартості включаються:

прямі матеріальні витрати:

- витрати, пов'язані з використанням електроенергії для технологічних потреб, що визначаються виходячи з обсягів підйому та/або подачі води, пропускання стічних вод, їх очищення, норм питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів, установлених відповідно до галузевих нормативів та вимог законодавства з урахуванням особливостей технологічних процесів, які застосовуються на відповідному підприємстві, діючих цін (тарифів) на паливно-енергетичні ресурси. Обсяг таких витрат визначається з урахуванням витрат на зумовлену електромагнітною незбалансованістю електроустановок технологічно шкідливу циркуляцію електричної енергії між джерелами електропостачання та приймачами змінного електричного струму (у разі відсутності приладів обліку її потужність визначається відповідно до нормативів);

- витрати на придбання води в інших підприємств та/або очищення власних стічних вод іншими підприємствами, які плануються відповідно до укладених договорів виходячи з необхідного обсягу подачі питної води та обсягу відведення стічних вод, передбачених річним планом ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, і діючих цін підприємств-постачальників;

- витрати на придбання реагентів для очищення і знезараження питної води та стічних вод. Обсяг таких витрат визначається виходячи з

планованих обсягів подачі води, пропускання стічних вод, доз реагентів та цін на них у планованому періоді з урахуванням транспортно-заготівельних витрат. Потреба в реагентах визначається відповідно до технологічного регламенту, затвердженого в установленому законодавством порядку, з урахуванням якості води, технологічних схем очищення, що застосовуються на підприємстві, та фактичних витрат реагентів у попередніх роках;

- інші прямі матеріальні витрати, пов'язані з використанням сировини, основних і допоміжних матеріалів, запасних частин, придбаних комплектувальних виробів, напівфабрикатів та інших матеріальних ресурсів, необхідних для забезпечення основного технологічного процесу, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат (відповідно до виду діяльності). Обсяг таких витрат визначається згідно з нормами використання відповідних ресурсів з урахуванням фактичних витрат за попередні періоди та цін на них у планованому періоді, за винятком вартості зворотних відходів;

прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та інші виплати працівникам, безпосередньо залученим до технологічного процесу централізованого водопостачання та водовідведення) відповідно до Закону України «Про оплату праці»:

- основна заробітна плата виробничого персоналу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування), тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, фахівців, технічних службовців;

- додаткова заробітна плата за працю понад установлені норми, трудові досягнення, особливі умови праці у вигляді доплат і надбавок до тарифних ставок і окладів (за роботу у важких та шкідливих умовах, надурочний час, святкові, неробочі та вихідні дні, нічний час, класність, керівництво бригадами, інші виплати, встановлені законодавством), премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, та компенсаційних виплат (за невідпрацьований час, включаючи основні та додаткові відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, інші виплати, встановлені законодавством);

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати виробничому персоналу (винагороди за підсумками роботи за рік, вислугу років у галузі, інші виплати, встановлені законодавством).

Планування витрат на оплату праці для включення до тарифів здійснюється в установленому порядку із забезпеченням мінімальної заробітної плати та інших гарантій з оплати праці, передбачених законодавством;

інші прямі витрати:

- внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для виробничого персоналу;

- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення, розрахунок яких проводиться відповідно до вимог Податкового кодексу України;

- інші прямі витрати виробничої собівартості, до складу яких включаються всі необхідні виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат (відповідного виду діяльності, що підлягає ліцензуванню);

змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати:

- витрати на управління виробництвом (оплата праці, розрахована згідно з вимогами цього пункту, та відрядження на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень апарату управління цехами, дільницями тощо);

- амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничного) призначення, розрахована відповідно до вимог Податкового кодексу України;

- витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів та інших необоротних активів загальновиробничого призначення;

- витрати на удосконалення технології та організації виробництва;

- витрати на опалення, освітлення, дезінфекцію, дератизацію, вивезення сміття та інші заходи, пов'язані з утриманням виробничих приміщень;

- витрати на обслуговування виробничого процесу (оплата праці, розрахована відповідно до цього пункту, відрядження на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень виробничого персоналу, крім апарату управління цехів; витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю централізованого водопостачання та водовідведення);

- витрати на охорону праці, дотримання вимог техніки безпеки і охорону навколишнього природного середовища;

- витрати на пожежну і сторожову охорону об'єктів виробничого та загальновиробничого призначення, утримання санітарних зон;

- витрати на оплату послуг спеціалізованих підприємств з проведення планових перевірок стану обладнання, виконання регламентних робіт, зокрема ремонтно-налагоджувальних та інших, передбачених проектно-

технічною документацією, освоєння нових потужностей, необхідних для забезпечення централізованого водопостачання та водовідведення;

- сплата податків, зборів;
- інші витрати загальнопромислового призначення.

Змінні загальнопромислові та постійні розподілені загальнопромислові витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно прямим витратам.

Обсяг витрат, що включаються до виробничої собівартості, визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу адміністративних витрат включаються загальногосподарські витрати, пов'язані з обслуговуванням та управлінням підприємством:

витрати на оплату праці апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу, розраховані відповідно до пункту 22 Порядку;

відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу виходячи з планованих витрат на оплату праці;

інші витрати на утримання апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу (службові відрядження, підготовка і перепідготовка кадрів, використання малоцінних і швидкозношуваних предметів, придбання канцелярських товарів, періодичних професійних видань);

амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальногосподарського використання, визначена відповідно до вимог Податкового кодексу України;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів загальногосподарського використання (ремонт, оренда, страхування майна, опалення, освітлення, охорона);

витрати на оплату професійних послуг (юридичні, аудиторські, з оцінки майна);

витрати на оплату послуг зв'язку (поштової, телеграфної, телефонної, телефакс тощо);

витрати на оплату розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків;

витрати, пов'язані із сплатою податків, зборів, крім тих, що включаються до виробничої собівартості;

витрати на розв'язання спорів у судах;

витрати на придбання паливно-мастильних матеріалів для потреб апарату управління підприємством та іншого персоналу, залученого до обслуговування адміністративної інфраструктури.

Обсяг адміністративних витрат визначається із застосування нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

Адміністративні витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно виробничій собівартості.

До складу витрат на збут включаються витрати, безпосередньо пов'язані із збутом послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, а саме:

витрати на оплату праці персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, розраховані відповідно до пункту 22 Порядку;

відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, обсяг яких визначається виходячи із планованих витрат на оплату праці;

оплата службових відряджень, витрати на підготовку та перепідготовку персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам;

амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів підрозділів, що безпосередньо здійснюють збут послуг з централізованого водопостачання та водовідведення споживачам, яка розраховується відповідно до вимог Податкового кодексу України;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, безпосередньо пов'язаних із збутом послуг з централізованого водопостачання та водовідведення (плата за оренду, страхування, ремонт, опалення, освітлення, охорону);

витрати на оплату інформаційних послуг, безпосередньо пов'язаних із збутом послуг з централізованого водопостачання та водовідведення;

витрати на оплату послуг банків та інших установ з приймання і перерахування коштів споживачів за послуги з централізованого водопостачання та водовідведення;

витрати на канцелярські товари і виготовлення розрахункових документів про оплату послуг з централізованого водопостачання та водовідведення;

витрати на періодичну перевірку, опломбування, обслуговування та ремонт (включаючи демонтаж, транспортування і монтаж) засобів обліку води, які є власністю ліцензіата.

Обсяг витрат на збут послуг з централізованого водопостачання та водовідведення визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у планованому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

Витрати на збут послуг з централізованого водопостачання та водовідведення розподіляються між видами діяльності пропорційно виробничій собівартості.

До складу інших операційних витрат включаються витрати, пов'язані з операційною діяльністю централізованого водопостачання та водовідведення, які не увійшли до складу виробничої собівартості, адміністративних витрат та витрат на збут.

До складу інших операційних витрат не можуть включатися:

суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості та нарахованого резерву сумнівних боргів;

витрати, пов'язані з утриманням об'єктів соціальної інфраструктури;

суми, що відраховуються професійним спілкам (їх організаціям) для проведення культурно-масової і фізкультурної роботи;

суми визнаних штрафів, пені, неустойки;

суми нестачі та втрати від пошкодження цінностей;

витрати, пов'язані з купівлею-продажем іноземної валюти та втрати від операційної курсової різниці;

благодійна допомога;

собівартість реалізованих виробничих запасів.

Інші операційні витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно виробничій собівартості.

До фінансових витрат включаються витрати на сплату відсотків за користування отриманими кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченнями, для провадження ліцензованої діяльності.

Фінансові витрати включаються до розрахунку повної собівартості лише за кредитними договорами, запозичення за якими та умови яких узгоджено з уповноваженими органами.

Формування тарифів ліцензіатами на централізоване водопостачання для споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, здійснюється з урахуванням:

прямих витрат на забір води з джерел питного водопостачання, доведення її якості до вимог на питну воду, подачу води з очисних споруд до системи водоводів;

прямих витрат на придбання води в інших підприємств, які плануються відповідно до укладених договорів виходячи з необхідного

обсягу подачі питної води, передбаченого річним планом ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, і діючих цін підприємств-постачальників;

загальноновиробничих, адміністративних, фінансових, інших операційних витрат пропорційно обсягам реалізації централізованого водопостачання споживачам, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, в загальному обсязі реалізації централізованого водопостачання ліцензіата;

планованого прибутку.

Розрахунки тарифів на централізоване водопостачання для споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, здійснюються шляхом ділення суми планованих економічно обґрунтованих витрат, розрахованих відповідно до цього пункту, на планований обсяг виробництва питної води з урахуванням частини загальних витрат та витрат води пропорційно обсягам реалізації централізованого водопостачання споживачам, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, в загальному обсязі реалізації централізованого водопостачання ліцензіата.

Якщо ліцензіат не здійснює транспортування води власними водоводами до систем споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, формування тарифів на централізоване водопостачання для споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, здійснюється з урахуванням:

прямих витрат на забір води з джерел питного водопостачання та доведення її якості до вимог на питну воду, подачу води з очисних споруд до системи водоводів;

прямих витрат на придбання води в інших підприємств, які плануються відповідно до укладених договорів виходячи з необхідного обсягу подачі питної води, передбаченого річним планом ліцензованої діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, і діючих цін підприємств-постачальників;

загальноновиробничих, адміністративних, фінансових, інших операційних витрат пропорційно обсягам реалізації централізованого водопостачання споживачам, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, в загальному обсязі реалізації централізованого водопостачання ліцензіата;

планованого прибутку.

Розрахунки таких тарифів на централізоване водопостачання для споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого

водопостачання та водовідведення, здійснюються шляхом ділення суми планованих економічно обґрунтованих витрат, розрахованих відповідно до цього пункту, на планований обсяг виробництва питної води.

Формування тарифів на централізоване водопостачання споживачам, які не є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, здійснюється шляхом ділення різниці між планованими економічно обґрунтованими витратами на централізоване водопостачання з урахуванням планованого прибутку та планованою сумою відшкодування витрат, розрахованих відповідно до пункту 27 або пункту 28 Порядку, в обсягах реалізації централізованого водопостачання споживачам, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, на обсяг реалізації централізованого водопостачання споживачам, які не є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення.

Формування тарифів ліцензіатами на централізоване водовідведення для споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, здійснюється з урахуванням:

прямих витрат на очищення стічних вод, транспортування стічних вод споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, системами ліцензіата;

загальноновиробничих, адміністративних, фінансових, інших операційних витрат пропорційно обсягам реалізації централізованого водовідведення споживачам, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, в загальному обсязі реалізації централізованого водовідведення ліцензіата;

планованого прибутку.

Якщо ліцензіат не здійснює транспортування стічних вод споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, власними системами, формування тарифів ліцензіата на централізоване водовідведення для споживачів, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, здійснюється з урахуванням:

прямих витрат на очищення стічних вод;

загальноновиробничих, адміністративних, фінансових, інших операційних витрат пропорційно обсягам реалізації централізованого водовідведення споживачам, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, в загальному обсязі реалізації централізованого водовідведення ліцензіата;

планованого прибутку.

Розрахунки тарифів на централізоване водовідведення здійснюються шляхом ділення суми планованих економічно обґрунтованих витрат, розрахованих відповідно до пункту 30 або пункту 31 Порядку, на планований обсяг очищення ліцензіатом стічних вод.

Формування тарифів на централізоване водовідведення для споживачів, які не є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, здійснюється шляхом ділення різниці між планованими економічно обґрунтованими витратами на централізоване водовідведення з урахуванням планованого прибутку та планованою сумою відшкодування витрат, розрахованих відповідно до пункту 30 або пункту 31 цього Порядку, в обсягах реалізації централізованого водовідведення споживачам, які є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення, на обсяг реалізації централізованого водовідведення споживачам, які не є суб'єктами господарювання у сфері централізованого водопостачання та водовідведення.

Формування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем)

Порядок формування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем) визначає механізм формування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем) для суб'єктів господарювання незалежно від форми власності, які надають послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення.

Цей Порядок застосовується під час установлення органами місцевого самоврядування тарифів на послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення для суб'єктів господарювання, зазначених у пункті 1 Порядку, та поширюється на таких суб'єктів під час розрахунку тарифів

Формування тарифів на послуги здійснюється з урахуванням витрат за кожним видом господарської діяльності, облік яких ведеться виконавцем.

Виконавець здійснює розподіл витрат між видами господарської діяльності, зокрема тими, що пов'язані з наданням послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, в установленому законодавством порядку.

Не включаються до розрахунку тарифів на послуги витрати, які не використовуються для визначення об'єкта оподаткування відповідно

до розділу III Податкового кодексу України або перевищують межі відповідних витрат.

Для встановлення тарифів на послуги виконавець подає уповноваженим органам заяву і розрахунки тарифів на послуги на плановий період у паперовому та електронному вигляді за встановленою такими органами формою з відповідними підтвердними матеріалами і документами, що використовувалися під час їх проведення.

Формування тарифів на послуги виконавцями здійснюється на підставі річних планів надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, економічно обґрунтованих планових витрат, визначених на підставі державних нормативів (норм) витрат ресурсів, техніко-економічних розрахунків та кошторисів, ставок податків і зборів та цін на матеріальні ресурси та послуги у плановому періоді.

Тарифи на послуги розраховуються з урахуванням витрат та витрат води у внутрішньобудинкових системах відповідно до законодавства.

Витрати на технічне обслуговування та поточний ремонт внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення включаються до складу тарифу на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкової території.

Виконання робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення виконавцем здійснюється згідно з договором, укладеним між ним та власником або балансоутримувачем систем холодного водопостачання, водовідведення або уповноваженою ним особою.

Витрати, пов'язані з виконанням зазначених робіт виконавцем, відшкодовуються власником або балансоутримувачем систем холодного водопостачання, водовідведення або уповноваженою ним особою відповідно до договору.

Планування витрат на технічне обслуговування та поточний ремонт внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, водовідведення здійснюється для кожної інженерної системи та кожного будинку окремо.

У річних планах надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення зазначаються обсяги планової реалізації таких послуг споживачам, у тому числі житлово-експлуатаційним підприємствам та організаціям для провадження діяльності з утримання будинків і споруд та прибудинкової території.

Обсяг реалізації питної води, водовідведення житлово-експлуатаційним підприємствам та організаціям для провадження діяльності з утримання будинків і споруд та прибудинкової території визначається згідно з Методикою розроблення технологічних нормативів

використання питної води житлово-експлуатаційними підприємствами та організаціями, затвердженою в установленому порядку.

Річні плани надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення складаються з урахуванням:

обсягів фактично спожитої води за показниками будинкових засобів обліку (в разі їх відсутності - за встановленими нормами споживання);

підвищення технологічного рівня надання послуг шляхом здійснення заходів, спрямованих на їх автоматизацію та механізацію, застосування енергозберігаючих технологій;

підвищення рівня організації роботи з надання послуг та поліпшення умов праці шляхом удосконалення операційно-виробничого планування, систем управління, матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності.

Річні плани надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення погоджуються в установленому законодавством порядку.

До повної планової собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення включаються визначені відповідно до Податкового кодексу України витрати на амортизацію, ремонт та інше поліпшення основних фондів.

Витрати, що включаються до повної планової собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, об'єктивне нормування яких неможливе, плануються з урахуванням економічно обґрунтованих планових витрат за попередній рік, прогнозу індексів зміни цін виробників промислової продукції та на підставі кошторисів.

Розрахунки тарифів на послуги проводяться шляхом ділення суми річних планових витрат, що включаються до повної собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, та річного планового прибутку на плановий річний обсяг послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, визначений річними планами надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення згідно з пунктом 9 Порядку.

Планування витрат, що включаються до повної собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, здійснюється з урахуванням витрат на операційну діяльність та фінансових витрат. Планові витрати групуються відповідно до стандартів бухгалтерського обліку, затверджених Мініфіном.

До складу виробничої собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення включаються:

прямі матеріальні витрати:

- витрати на придбання електричної енергії. Під час розрахунку таких витрат для технологічних потреб також ураховується зумовлена електромагнітною незбалансованістю електроустановок технологічно шкідлива циркуляція електричної енергії між джерелами електропостачання та приймачами змінного електричного струму (у разі відсутності засобів обліку величина її потужності визначається відповідно до нормативів);

- витрати на придбання питної води із системи централізованого водопостачання у виробника для надання послуг з централізованого постачання холодної води та витрати на оплату послуг з відведення стічної води в систему централізованого водовідведення виробника за тарифами, установленими уповноваженими органами, з урахуванням втрат та витрат води у внутрішньобудинкових системах. Обсяги відведення холодної стічної води дорівнюють обсягам спожитої холодної води з урахуванням нормативних втрат та витрат води у внутрішньобудинкових системах, а обсяги відведення гарячої стічної води - фактичним обсягам спожитої гарячої води з урахуванням нормативних втрат та витрат води у внутрішньобудинкових системах;

- витрати, пов'язані з використанням матеріальних ресурсів, необхідних для забезпечення технологічного процесу надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, з урахуванням норм використання ресурсів та діючих цін (тарифів);

прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та інші виплати працівникам, безпосередньо залученим до технологічного процесу надання послуг) відповідно до Закону України «Про оплату праці»:

- основна заробітна плата працівників відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування), тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, фахівців, технічних службовців;

- додаткова заробітна плата виробничого персоналу, що визначається виходячи з розміру встановлених доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, премій за виконання виробничих завдань і функцій, оплати невідпрацьованого часу.

Планування витрат на оплату праці для включення до тарифів на послуги здійснюється в установленому порядку із забезпеченням мінімальної заробітної плати та інших гарантій з оплати праці, передбачених законодавством;

інші прямі витрати:

- єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для виробничого персоналу;

- витрати на амортизацію основних виробничих засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення, визначені відповідно до Податкового кодексу України;

- виробничі витрати, безпосередньо пов'язані з наданням послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення;

змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати:

- витрати на управління діяльністю щодо надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, які визначаються виходячи з нормативної чисельності персоналу за штатним розписом, тарифно-кваліфікаційного складу загальновиробничого персоналу і встановлених виконавцем тарифних ставок (окладів), зокрема основної і додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, єдиних внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплати службових відряджень, витрат на підготовку та перепідготовку кадрів;

- витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, страхування, оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення, утримання пожежної і сторожової охорони об'єктів виробничого призначення, оплату робіт, пов'язаних з наданням послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, освоєння нових потужностей та проведення планових перевірок стану обладнання, регламентних робіт, передбачених проектно-технічною документацією. Витрати на обслуговування обладнання для підкачування води та відводу стічних вод відшкодовує суб'єкт господарювання, у власності або на балансі чи користуванні якого перебуває таке обладнання. Виконавець може на договірних засадах здійснювати експлуатацію, обслуговування та ремонт такого обладнання;

- витрати на опалення, освітлення, дезінфекцію, дератизацію виробничих приміщень, необхідних для надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, вивезення сміття та інші витрати, пов'язані з експлуатацією таких приміщень, виходячи з обсягів зазначених робіт, послуг і цін (тарифів) на них;

- витрати на обслуговування виробничих процесів надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення (використання малоцінних і швидкозношуваних предметів, забезпечення охорони праці, дотримання вимог до техніки безпеки, обов'язкове страхування водіїв автотранспортних засобів, оплата послуг інших підприємств, службові відрядження працівників, послуги зв'язку);

- витрати на удосконалення процесів надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення;

- витрати на амортизацію основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого призначення, визначені відповідно до Податкового кодексу України;

- витрати, пов'язані із сплатою податків і зборів.

Змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно прямим витратам.

Обсяг витрат визначається із застосуванням нормативного методу на підставі результатів аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у плановому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу адміністративних витрат включаються такі загальногосподарські витрати, пов'язані з обслуговуванням та управлінням:

витрати на утримання апарату управління та іншого персоналу, залученого до обслуговування адміністративної інфраструктури, які визначаються виходячи з чисельності персоналу за штатним розписом і встановлених виконавцем тарифних ставок (окладів);

основна і додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень, витрати на підготовку та перепідготовку кадрів відповідно до законодавства;

витрати на амортизацію основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів адміністративного призначення, визначені відповідно до Податкового кодексу України;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів адміністративного призначення;

витрати на оплату професійних послуг (юридичних, аудиторських, інформаційних, рекламних тощо);

витрати на оплату послуг зв'язку (поштового, телефонного, телеграфного, телефаксу тощо);

витрати на оплату розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків;

витрати, пов'язані із сплатою податків і зборів, крім тих, що включаються до виробничої собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення;

витрати, пов'язані з використанням малоцінних і швидкозношуваних предметів, придбанням канцелярських товарів, розв'язанням спорів у судах, передплатою періодичних професійних видань.

Адміністративні витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно виробничій собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення.

Обсяг адміністративних витрат визначається із застосуванням нормативного методу за результатами аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у плановому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

До складу витрат на збут послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення включаються витрати, безпосередньо пов'язані із збутом послуг споживачам, а саме:

витрати на оплату праці персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг споживачам;

відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг споживачам, обсяг яких визначається виходячи з планових витрат на оплату праці;

витрати на оплату службових відряджень, підготовку та перепідготовку персоналу, що безпосередньо здійснює збут послуг споживачам;

витрати на амортизацію основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, безпосередньо пов'язаних із збутом послуг споживачам, визначені відповідно до Податкового кодексу України;

витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, безпосередньо пов'язаних із збутом послуг споживачам (плата за оренду, страхування, ремонт, опалення, освітлення, охорону);

витрати на проведення планових періодичних перевірок, обслуговування і ремонт квартирних засобів обліку холодної води, у тому числі їх демонтаж, транспортування та монтаж після перевірки, розпломбування та опломбування, а також витрати на формування обмінного фонду квартирних засобів обліку холодної води;

витрати, пов'язані з виготовленням розрахункових документів, оплатою послуг єдиних розрахункових та інформаційно-обчислювальних центрів;

витрати, пов'язані з виконанням робіт із збору коштів від споживачів за надані послуги з централізованого постачання холодної води, водовідведення за окремими договорами та дорученнями;

витрати на оплату інформаційних послуг, безпосередньо пов'язаних із збутом послуг;

витрати на оплату послуг банків та інших установ з приймання і перерахування коштів споживачів за надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення;

витрати на придбання канцелярських товарів і виготовлення розрахункових документів про оплату послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення.

Обсяг витрат на збут послуг визначається із застосуванням нормативного методу за результатами аналізу витрат за попередні роки з урахуванням змін, які передбачаються у плановому періоді, та цін (тарифів) у такому періоді.

Витрати на збут послуг розподіляються між видами діяльності пропорційно виробничій собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення.

До складу інших операційних витрат включаються витрати, пов'язані з провадженням операційної діяльності, які не ввійшли до складу виробничої собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення та адміністративних витрат.

Інші операційні витрати розподіляються між видами діяльності пропорційно виробничій собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення.

До складу інших операційних витрат не можуть включатися:

- суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості та нарахованого резерву сумнівних боргів;
- витрати, пов'язані з утриманням об'єктів соціальної інфраструктури;
- суми, що відраховуються професійним спілкам (їх організаціям) для проведення культурно-масової і фізкультурної роботи;
- суми визнаних штрафів, пені, неустойки;
- суми нестачі та втрати від пошкодження цінностей;
- витрати, пов'язані з купівлею-продажем іноземної валюти, та втрати від операційної курсової різниці;
- суми благодійної допомоги;
- собівартість реалізованих виробничих запасів;
- інші витрати, не передбачені розділом III Податкового кодексу України для визначення об'єкта оподаткування.

До фінансових витрат включаються витрати на сплату відсотків за користування отриманими кредитами та інші витрати, пов'язані із запозиченнями, для цілей інвестиційної діяльності (пов'язаної з основною).

Фінансові витрати включаються до розрахунку повної собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення лише за кредитними договорами, запозичення за якими та умови яких узгоджено з уповноваженими органами.

Плановий прибуток визначається як сума коштів, що перевищує суму повної планової собівартості послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, і спрямовується на здійснення необхідних інвестицій, погашення основної суми необхідних запозичень та/або

інвестування за рахунок власного капіталу в необоротні матеріальні і нематеріальні активи, забезпечення необхідного рівня прибутковості капіталу (нарахування дивідендів), відрахування до резервного капіталу та нарахування податку на прибуток.

Планування складової частини зазначеного прибутку, що передбачається для здійснення необхідних інвестицій, здійснюється відповідно до інвестиційної програми виконавця, затвердженої згідно з його установчими документами і погодженої в установленому уповноваженим органом порядку.

Схвалена уповноваженим органом інвестиційна програма повинна містити плановий обсяг використання коштів для здійснення необхідних інвестицій із зазначенням об'єктів з відповідними обсягами інвестування, джерел фінансування та графіка виконання інвестиційної програми на плановий період або більш тривалий строк з відповідними техніко-економічними розрахунками та обґрунтуваннями, що підтверджують їх доцільність і ефективність.

Складова частина планового прибутку, що спрямовується на погашення основної суми запозичень, використаних для провадження діяльності щодо надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення, визначається лише за тими запозиченнями (договорами), цільове використання яких узгоджено з уповноваженим органом та відсотки за користування якими враховані у планових фінансових витратах.

Кошти, зекономлені виконавцем у результаті виконання інвестиційної програми, використовуються для технічного переоснащення, модернізації, енергозбереження об'єктів, які використовуються під час надання послуг з централізованого постачання холодної води, водовідведення.

Врахування позиції територіальних громад під час встановлення цін/тарифів на житлово-комунальні послуги

На даний час частими є випадки не доведення або доведення до споживачів із порушенням строків інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності. Це в свою чергу призводить до відсутності можливості врахування позиції територіальних громад при проведенні тарифної політики.

У зв'язку з цим хочеться відмітити, що Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 30.07.2012 № 390 затверджено Порядок

доведення до споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності та про врахування відповідної позиції територіальних громад.

Цей Порядок визначає механізм доведення суб'єктами господарювання, що виробляють або надають житлово-комунальні послуги, до відома споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності та врахування відповідної позиції територіальних громад при встановленні уповноваженими органами тарифів на житлово-комунальні послуги.

Так, механізм доведення до відома споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності та про врахування відповідної позиції територіальних громад передбачає наступні кроки.

Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки економічно обґрунтованих витрат на виробництво (надання) житлово-комунальних послуг і подають їх органам, уповноваженим здійснювати встановлення тарифів.

Протягом п'яти робочих днів з дня подання відповідних розрахунків до органу, уповноваженого встановлювати тарифи суб'єкти господарювання інформують споживачів про намір здійснити зміну тарифів за визначеними цим Порядком способами.

Суб'єктами господарювання, що надають комунальні послуги (послуги з централізованого водопостачання та водовідведення, послуги з централізованого опалення, послуги з централізованого постачання холодної води, послуги з централізованого постачання гарячої води, послуги з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем)), до відома споживачів доводиться така інформація:

загальний розмір тарифу та його структура (плановані витрати за елементами, прибуток, податок на додану вартість);

обґрунтування причин зміни тарифу (зазначення розміру діючого тарифу та відсотка відшкодування затвердженим тарифом собівартості, планового економічно обґрунтованого тарифу, дати, коли тариф востаннє переглядався, причин перегляду тарифу, зазначення відсотка зростання основних складових тарифу (заробітної плати, електроенергії, паливо-мастильних матеріалів), визначення відсотка підвищення тарифу тощо);

інша додаткова інформація, визначена суб'єктом господарювання та/або органом, уповноваженим встановлювати тарифи.

Зазначена інформація доводиться до відома споживачів шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування в

мережі Інтернет (за наявності), у друкованому засобі масової інформації місцевої сфери розповсюдження (перевага надається друкованим засобам масової інформації органу місцевого самоврядування), веб-сайті суб'єкта господарювання (за наявності), за необхідності, та шляхом розміщення на інформаційних стендах біля адміністративних будинків органів місцевого самоврядування в населених пунктах, де споживачі отримують відповідні послуги.

Суб'єкт господарювання додатково може також доводити до відома споживачів інформацію за допомогою радіо, телебачення та способу, визначеного статутом територіальної громади.

Суб'єктами господарювання, що надають послугу з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, до відома споживачів доводиться така інформація:

загальний розмір тарифу (з податком на додану вартість) для кожного конкретного будинку;

перелік послуг, що входять до складу послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, що надаватимуться в кожному конкретному будинку, та їх вартість;

періодичність та строки надання послуг;

обґрунтування причин зміни тарифу (зазначення розміру діючого тарифу та відсотка відшкодування затвердженим тарифом собівартості, планового економічно обґрунтованого тарифу, дати, коли тариф востаннє переглядався, причин перегляду тарифу, визначення відсотка зростання основних складових тарифу (заробітної плати, електроенергії, матеріалів), визначення відсотка підвищення тарифу тощо);

інша додаткова інформація, визначена суб'єктом господарювання та/або органом, уповноваженим встановлювати тарифи.

Зазначена інформація доводиться до відома споживачів шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування в мережі Інтернет (за наявності), в друкованому засобі масової інформації місцевої сфери розповсюдження (перевага надається друкованим засобам масової інформації органу місцевого самоврядування), веб-сайті суб'єкта господарювання (за наявності) та в кожному конкретному будинку (на прибудинковій території), зокрема на інформаційних стендах у під'їздах будинків та біля них.

Суб'єкт господарювання додатково може також доводити до відома споживачів інформацію за допомогою радіо, телебачення та способу, визначеного статутом територіальної громади.

Суб'єктами господарювання, що надають послуги з вивезення побутових відходів до відома споживачів доводиться така інформація:

загальний розмір тарифу для кожного виду побутових відходів та його структура (плановані витрати за елементами, прибуток, податок на додану вартість);

періодичність надання послуги;

обґрунтування причин зміни тарифу (зазначення розміру діючого тарифу та відсотка відшкодування затвердженим тарифом собівартості, планового економічно обґрунтованого тарифу, дати, коли тариф востаннє переглядався, причин перегляду тарифу, зазначення відсотка зростання основних складових тарифу (заробітної плати, електроенергії, паливо-мастильних матеріалів), визначення відсотка підвищення тарифу тощо).

Зазначена інформація доводиться до відома споживачів шляхом розміщення на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування в мережі Інтернет (за наявності), у друкованому засобі масової інформації місцевої сфери розповсюдження (перевага надається друкованим засобам масової інформації органу місцевого самоврядування), веб-сайті суб'єкта господарювання (за наявності) та, за необхідності, на інформаційних стендах біля адміністративних будинків органів місцевого самоврядування, балансоутримувачів багатоквартирних будинків.

Суб'єкт господарювання додатково може також доводити до відома споживачів інформацію за допомогою радіо, телебачення та способу, визначеного статутом територіальної громади.

Способи доведення до відома споживачів інформації не обмежуються тими, що передбачені цим Порядком.

Інформація повинна бути повною, змістовною та достовірною.

У процесі доведення до відома споживачів інформації усі зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань підлягають реєстрації та обов'язковому розгляду суб'єктом господарювання.

Зауваження і пропозиції, які отримані органом, уповноваженим встановлювати тарифи, надсилаються для розгляду суб'єкту господарювання. За результатами такого розгляду суб'єкт господарювання приймає рішення про їх урахування чи відхилення.

Суб'єкт господарювання в установленому законодавством порядку повідомляє споживача, який надав свої пропозиції та зауваження, про їх урахування або відхилення. При цьому у разі відхилення пропозицій і зауважень суб'єктом господарювання надаються споживачеві обґрунтовані пояснення.

У разі врахування зауважень і пропозицій суб'єкт господарювання здійснює перерахунок тарифу та передає його органу, уповноваженому встановлювати тарифи листом з висловленою позицією та відповідними обґрунтуваннями.

У разі відсутності пропозицій та зауважень від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань або вмотивованого їх відхилення, суб'єкт господарювання письмово сповіщає про це орган, уповноважений встановлювати тарифи.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження і пропозиції, встановлюється суб'єктом господарювання, але він не може бути меншим за 14 календарних днів та більшим ніж 20 календарних днів з дня повідомлення споживачів про намір здійснити зміну тарифів на житлово-комунальні послуги.

Суб'єктом господарювання під час доведення до відома споживачів інформації обов'язково зазначається строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження і пропозиції, а також повідомляється адреса, на яку необхідно їх надсилати.

Контроль за дотримання суб'єктами господарювання порядку доведення до відома споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності та про врахування відповідної позиції територіальних громад здійснюється органами, уповноваженими встановлювати тарифи відповідно до їх повноважень, визначених чинним законодавством.

Процедура доведення до відома споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності та про врахування відповідної позиції територіальних громад вважається такою, що відбулася, незалежно від надходження до суб'єкта господарювання/органу, уповноваженому встановлювати тарифи протягом встановленого строку зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Спори щодо доведення до відома споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності та про врахування відповідної позиції територіальних громад вирішується відповідно до чинного законодавства.

Згідно з Правилами надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 № 630, послуги з водовідведення оплачуються споживачем з розрахунку обсягу витрат холодної та гарячої води згідно з нормативами (нормами) споживання або показаннями засобів обліку води.

Також наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 № 190, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.10.2008 за № 936/15627, затверджено

Правила користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України (далі – Правила № 190).

Пунктом 20 Правил №190 визначено, що плата за надані послуги вноситься споживачем відповідно до показань засобів обліку води і теплової енергії або затверджених нормативів (норм) споживання на підставі платіжного документа (розрахункової книжки, платіжної квитанції тощо) або відповідно до умов договору на встановлення засобів обліку.

Водночас, пунктом 12 Правил №190 визначено, що у разі встановлення будинкових засобів обліку теплової енергії споживач оплачує послуги згідно з їх показаннями пропорційно опалюваній площі (об'єму) квартири (будинку садибного типу).

Також слід звернути увагу, що чинним законодавством не заборонене встановлення будинкових або на під'їзд приладів обліку теплової енергії за рахунок коштів споживачів/ споживача.

Враховуючи вище викладене слід зазначити, що оплата послуг з централізованого гарячого водопостачання та/або опалення, мешканцями багатоповерхових житлових будинків які за власні кошти на підставі технічних умов та погодженої проектної документації встановили у під'їзді будинку прилад обліку теплової енергії повинно здійснюється відповідно до показань цього приладу обліку теплової енергії, якщо він знаходиться в справному стані, пройшов відповідну періодичну перевірку та взятий на абонентський облік виконавцем послуг.

На сьогоднішній день повноваження щодо встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги (у тому числі з централізованого опалення, централізованого постачання холодної та гарячої води) мають Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг та органи місцевого самоврядування.

НКРЕКП встановлює тарифи на комунальні-послуги тим суб'єктам природних монополій та суб'єктам господарювання на суміжних ринках, ліцензування діяльності яких вона здійснює.

Враховуючи викладене, після включення органами, уповноваженими здійснювати встановлення тарифів, до складу цих тарифів витрат на періодичну перевірку, обслуговування і ремонт засобів обліку) для суб'єктів господарювання, що провадять господарську діяльність з централізованого опалення, холодного та гарячого водопостачання (виконавців послуг) та на підставі договорів між споживачем та виконавцями зазначених послуг періодична перевірка, обслуговування і ремонт засобів обліку (у тому числі їх демонтаж, транспортування та монтаж після перевірки, розпломбування та опломбування) повинна проводитись виконавцем послуг.

Станом на сьогоднішній день дане проблемне питання врегульоване наступним чином. 1 січня 2016 р. набув чинності Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність» від 5 червня 2014 р. № 1314-VII, у якому чітко прописані принципи відносин між постачальниками та споживачами послуг. Відтепер, згідно з цим законом, усі роботи з обслуговування лічильників мають проводитися за рахунок надавачів послуг – електроенергії, тепла, газу, води, на них також покладається обов'язок своєчасної повірки цих лічильників. Власне порядок, за яким проводиться повірка лічильників, затверджений постановою Кабміну від 8 липня 2015 року № 474, яка набула чинності разом із вищезазначеним законом.

Відповідно, у вищезгаданій постанові визначено порядок подання засобів вимірювальної техніки на періодичну повірку, обслуговування та ремонт, також зазначено, що періодична повірка, обслуговування та ремонт (у тому числі демонтаж, транспортування та монтаж) засобів вимірювальної техніки здійснюються за рахунок виконавців.

Порядок затвердження норм споживання води і їх перегляду.

Пунктом 3 статті 7 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» визначено, що затвердження норм споживання та якості житлово-комунальних послуг, контроль за їх дотриманням віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування у сфері житлово-комунальних послуг.

Власне порядок розроблення та затвердження нормативів питного водопостачання затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1107.

Цей Порядок визначає вимоги до розроблення та затвердження нормативів питного водопостачання при нормальному функціонуванні систем питного водопостачання, при їх порушенні та при надзвичайних ситуаціях техногенного або природного характеру.

Норматив (норма) питного водопостачання - розрахункова кількість питної води, яка необхідна для забезпечення питних, фізіологічних, санітарно-гігієнічних та побутових потреб однієї людини протягом доби у конкретному населеному пункті, на окремому об'єкті або транспортному засобі.

Нормативи питного водопостачання використовуються для визначення обсягів постачання питної води у разі відсутності або тимчасової несправності засобів обліку споживання питної води.

Перегляд нормативів питного водопостачання здійснюється один раз на три роки, а у разі необхідності допускається їх достроковий перегляд.

Нормативи питного водопостачання у конкретному населеному пункті розробляються та науково обґрунтовуються згідно з Методикою визначення нормативів питного водопостачання населення спеціалізованими науково-дослідними організаціями на замовлення місцевих адміністрацій або органів місцевого самоврядування та затверджуються ними після погодження з місцевими органами виконавчої влади з питань охорони здоров'я, охорони навколишнього природного середовища та водного господарства.

Методика визначення нормативів питного водопостачання населення розробляється та затверджується центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства за погодженням з центральними органами виконавчої влади з питань охорони здоров'я, охорони навколишнього природного середовища та водного господарства.

Під час розроблення нормативів питного водопостачання у конкретному населеному пункті враховуються:

район та умови проживання (ступінь благоустрою житла за класифікацією Державних будівельних норм «Внутрішній водопровід і каналізація будинків», вплив кліматичних і екологічних факторів, місцевих умов на водоспоживання населення);

ступінь обладнання будинків і квартир засобами обліку споживання питної води;

рівень культури водокористування;

забезпечення населеного пункту водними ресурсами та потужностями з очистки та подачі питної води тощо.

Нормативи питного водопостачання на об'єктах, віднесених до сфери управління центральних органів виконавчої влади, розробляються спеціалізованими науково-дослідними організаціями на замовлення цих органів і затверджуються ними за погодженням з центральними органами виконавчої влади з питань охорони здоров'я, охорони навколишнього природного середовища та водного господарства.

Нормативи питного водопостачання на транспортних засобах (авіаційному, залізничному, морському, річковому, автомобільному транспорті) розробляються спеціалізованими науково-дослідними організаціями на замовлення Мінтрансу та затверджуються ним за погодженням з центральними органами виконавчої влади з питань охорони здоров'я, охорони навколишнього природного середовища та водного господарства.

У разі порушень у функціонуванні систем централізованого питного водопостачання органами місцевого самоврядування за погодженням з місцевими органами з питань охорони здоров'я встановлюються тимчасові аварійні нормативи питного водопостачання.

На період надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру центральним органом виконавчої влади з питань надзвичайних ситуацій за погодженням з центральним органом виконавчої влади з питань охорони здоров'я розробляються і затверджуються нормативи питного водопостачання для забезпечення мінімальних питних, фізіологічних та санітарно-гігієнічних потреб людини.

Також досить поширеним видом порушень законодавства, які вчиняються комунальними підприємствами надавачами житлово-комунальних послуг є недотримання вимог щодо укладення договору про надання житлово-комунальних послуг відповідно до затвердженої типової форми.

Статтею 19 Закону визначено, що відносини між учасниками договірних відносин у сфері житлово-комунальних послуг здійснюються виключно на договірних засадах. Зокрема, пунктом 3 статті 29 Закону передбачено, що договір на надання послуг з водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем) у багатоквартирному будинку укладається між власником квартири, орендарем чи квартиронаймачем та виконавцем цих послуг.

Форма Типового договору на послуги централізованого водо-, теплопостачання та водовідведення (Типовий договір) встановлена Постановою Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 року №630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення», зі змінами.

Відповідно до пункту 3 статті 184 Господарського кодексу України укладання господарських договорів на основі примірних і типових договорів повинно здійснюватися з додержання умов, передбачених статтею 179 цього Кодексу.

Таким чином, виконавці послуг зобов'язані у своїй діяльності укладати договора на надання послуг з централізованого водо-, теплопостачання та водовідведення, які повинні відповідати Типовому договору, а об'єднані територіальні громади відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги» повинні забезпечити відповідний контроль.

2. Проблемні питання ринку вивезення та утилізації твердих побутових відходів в об'єднаних територіальних громадах



Основні нормативно-правові акти, які регулюють ринок вивезення та утилізації твердих побутових відходів:

Закон України «Про відходи»;

Правила надання послуг з вивезення побутових відходів, затверджених Постановою КМУ від 10 грудня 2008 року № 1070;

Порядок проведення конкурсу на надання послуг з вивезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1173.

Порядок визначення виконавців послуг з вивезення побутових відходів

Регіональні ринки послуг з вивезення та захоронення твердих побутових відходів в межах населених пунктів Хмельницької області є монополізованими.

В більшості населених пунктів вказані послуги надаються одним суб'єктом господарювання, який в свою чергу визначається виконавцем послуг з вивезення та захоронення твердих побутових відходів у певних територіальних межах рішенням відповідного органу місцевого самоврядування без проведення конкурсу.

Однак, такий підхід до визначення суб'єкта господарювання не враховуючи інших можливих учасників даного ринку, які здатні запропонувати вигідніші умови надання послуг, не відповідає нормам чинного законодавства України.

Так, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до виключної компетенція сільських, селищних, міських рад відноситься, зокрема, визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами.

Порядок проведення конкурсу на надання послуг з вивезення побутових відходів визначений постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1173.

Вказаним Порядком визначено процедуру підготовки та проведення конкурсу з визначення виконавця послуг з вивезення побутових відходів на певній території населеного пункту.

Учасниками конкурсу можуть бути суб'єкти господарювання:

установчими документами яких передбачено провадження діяльності у сфері поводження з побутовими відходами;

які можуть забезпечити виконання обов'язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», а саме:

1) забезпечувати своєчасність та відповідну якість житлово-комунальних послуг згідно із законодавством та умовами договору, в тому числі шляхом створення систем управління якістю відповідно до національних або міжнародних стандартів;

2) здійснювати контроль за технічним станом інженерного обладнання будинків, квартир, приміщень;

3) підготувати та укласти із споживачем договір на надання житлово-комунальних послуг з визначенням відповідальності за дотримання умов його виконання згідно з типовим договором;

4) надавати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру цін/тарифів, норми споживання, режим надання житлово-комунальних послуг, їх споживчі властивості тощо;

5) своєчасно проводити підготовку жилого будинку і його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;

6) розглядати у визначений законодавством термін претензії та скарги споживачів і проводити відповідні перерахунки розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання або надання не в повному обсязі, зниження їх якості;

7) утримувати в належному технічному стані, здійснювати технічне обслуговування та ремонт внутрішньобудинкових мереж, вживати заходів щодо ліквідації аварійних ситуацій, усунення порушень якості послуг у терміни, встановлені договором та/або законодавством;

8) сплачувати споживачу компенсацію за перевищення встановлених термінів проведення аварійно-відновлювальних робіт у розмірі, визначеному договором або законодавством;

9) вести облік вимог (претензій) споживачів у зв'язку з порушенням порядку надання житлово-комунальних послуг, зміною їх споживчих властивостей та перевищенням термінів проведення аварійно-відновлювальних робіт;

10) своєчасно за власний рахунок проводити роботи з усунення виявлених неполадок, пов'язаних з отриманням житлово-комунальних послуг, що виникли з його вини.

Кількість учасників конкурсу не обмежується. Підготовка та проведення конкурсу забезпечується виконавчим органом сільської, селищної, міської ради або місцевою державною адміністрацією у разі делегування їй повноважень відповідними радами у порядку, встановленому законом.

Для проведення конкурсу організатор конкурсу готує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

- 1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) підстава для проведення конкурсу (дата та номер рішення органу місцевого самоврядування чи розпорядження місцевої державної адміністрації);
- 3) місце і час проведення конкурсу, прізвище та посада, номер телефону особи, в якій можна ознайомитися з умовами надання послуг з вивезення побутових відходів;
- 4) кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу: наявність матеріально-технічної бази; вартість надання послуг; досвід роботи з надання послуг з вивезення побутових відходів; наявність та кількість працівників відповідної кваліфікації; наявність ліцензії на провадження господарської діяльності із збирання і заготівлі окремих видів відходів як вторинної сировини (у разі проведення конкурсу з визначення виконавця послуг з вивезення вторинної сировини, що утворилася в результаті роздільного збирання побутових відходів);
- 5) обсяг послуг з вивезення побутових відходів та вимоги щодо якості надання послуг згідно з критерієм, що визначається відповідно до Правил надання послуг з вивезення побутових відходів;
- 6) перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для підтвердження відповідності учасників встановленим кваліфікаційним вимогам;

7) характеристика території, де повинні надаватися послуги з вивезення побутових відходів: розміри та межі певної території населеного пункту та перелік розміщених у зазначених межах об'єктів утворення побутових відходів, середня відстань до об'єктів поводження з відходами та їх місцезнаходження.

Межі певної території населеного пункту, де планується надавати послуги з вивезення побутових відходів, визначає організатор конкурсу: для міста - у межах не менше одного району, для селища та села - не менше його загальної території;

8) характеристика об'єктів утворення побутових відходів за джерелами їх утворення:

багатоквартирні житлові будинки:

- загальна кількість будинків, у тому числі будинки з п'ятьма і більше поверхами із сміттєпроводами, кількість мешканців таких будинків;

- місцезнаходження будинків, їх характеристика залежно від наявності видів благоустрою (каналізації, центрального опалення, водотокопостачання);

- кількість будинків, у яких відсутнє централізоване водопостачання та каналізація, а рідкі відходи зберігаються у вигрібних ямах;

- відомості про балансоутримувачів будинків;

- наявність, кількість, місцезнаходження, об'єм і належність контейнерів (контейнерних майданчиків) для зберігання та збирання різних побутових відходів;

одноквартирні житлові будинки:

- загальна кількість будинків, кількість мешканців таких будинків;

- місцезнаходження будинків, їх характеристика залежно від наявності видів благоустрою (каналізації, центрального опалення, водотокопостачання);

- кількість будинків, у яких відсутнє централізоване водопостачання та каналізація, а рідкі відходи зберігаються у вигрібних ямах;

- наявність, кількість, місцезнаходження, об'єм і належність контейнерів (контейнерних майданчиків) для зберігання та збирання різних побутових відходів;

- характеристика під'їзних шляхів;

підприємства, установи та організації:

- загальна кількість та перелік підприємств, установ та організацій, їх характеристика (бюджетні або інші споживачі, наявність каналізації, центрального опалення, водотокопостачання), місцезнаходження, кількість, об'єм, місцезнаходження та належність контейнерів;

- площа зелених насаджень на території підприємства, установи та організації (у разі їх наявності);

9) характеристика, включаючи потужність, та місцезнаходження об'єктів поводження з побутовими відходами (об'єкти перероблення, сортування, утилізації, видалення відходів, об'єкти поводження з небезпечними відходами у складі побутових відходів тощо).

У разі відсутності відповідного об'єкта поводження з побутовими відходами на певній території або недостатнього обсягу потужностей для відповідної кількості побутових відходів (небезпечних відходів у складі побутових відходів) відходи повинні перевозитися до відповідного найближчого об'єкта поводження з ними;

10) вимоги до конкурсних пропозицій;

11) критерії оцінки конкурсних пропозицій;

12) проведення організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації та внесення змін до неї;

13) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;

14) місце, дата та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

Організатор конкурсу утворює комісію, до складу якої входять на паритетних засадах представники організатора конкурсу, територіального органу Держспоживінспекції, підприємств житлово-комунального господарства, а також (за їх згодою) органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, власників (їх об'єднань) або наймачів, користувачів, у тому числі орендарів розміщених у межах певної території населеного пункту житлових приміщень, земельних ділянок, які не пізніше ніж за три дні до закінчення строку подання конкурсних пропозицій дали свою згоду бути членами конкурсної комісії.

Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та особи, що є його близькими родичами (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри, онуки, дід та баба).

Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу є обов'язковими для конкурсної комісії та його учасників.

Організатор конкурсу публікує в офіційних друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку конкурсу оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1-4, 7-9, 13 пункту 5 Порядку, а також про способи і місце отримання конкурсної документації.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу.

Організатор конкурсу протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заявки про участь у конкурсі надає йому конкурсну документацію особисто або надсилає поштою.

Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненням щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу.

Організатор конкурсу протягом трьох робочих днів з моменту отримання звернення про роз'яснення до закінчення строку подання конкурсних пропозицій надає письмове роз'яснення.

У разі надходження двох і більше звернень про надання роз'яснення щодо змісту конкурсної документації організатор конкурсу проводить збори його учасників з метою надання відповідних роз'яснень. Про місце, час та дату проведення зборів організатор конкурсу повідомляє учасників протягом трьох робочих днів.

Організатором конкурсу ведеться протокол зазначених зборів, який надсилається або надається усім учасникам зборів в день їх проведення.

Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що протягом трьох робочих днів у письмовому вигляді повідомляє усіх учасників конкурсу, яким надіслано конкурсну документацію.

У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу продовжує строк подання конкурсних пропозицій не менш як на сім календарних днів, про що повідомляються учасники.

Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали та (або) засвідчені в установленому законодавством порядку копії таких документів:

балансового звіту суб'єкта господарювання за останній звітний період;
довідки відповідних органів державної податкової служби і Пенсійного фонду України про відсутність (наявність) заборгованості за податковими зобов'язаннями та платежами до Пенсійного фонду України;

документа, що містить інформацію про технічний потенціал суб'єкта господарювання (кількість спеціально обладнаних транспортних засобів, які перебувають на балансі суб'єкта господарювання, наявність власної ремонтної бази та контейнерного парку тощо);

документа, що містить відомості про обсяги надання послуг із збирання та перевезення твердих, великогабаритних, ремонтних, рідких побутових відходів за останній рік;

технічних паспортів на спеціально обладнані транспортні засоби та довідки про проходження ними технічного огляду;

довідки-характеристики спеціально обладнаних транспортних засобів: тип, вантажопідйомність, наявність пристроїв автоматизованого геоінформаційного контролю та супроводу перевезення побутових відходів, реєстраційний номер, найменування організації, якій належать спеціально обладнані транспортні засоби, номер телефону керівника такої організації;

довідки про забезпечення створення умов для щоденного миття спеціально обладнаних транспортних засобів, їх паркування та технічного обслуговування;

довідки про проходження водіями медичного огляду;

документа, що містить відомості про досвід роботи з надання послуг з вивезення побутових відходів;

документа, що містить інформацію про кількість відходів, залучених учасником до повторного використання; кількість відходів, які використовуються як вторинна сировина; кількість відходів, які відправляються на захоронення, тощо;

інших документів, які подаються за бажанням учасника конкурсу і містять відомості про його здатність надавати послуги з вивезення побутових відходів (впровадження роздільного збирання, інформація про наявність диспетчерської служби тощо) належного рівня якості.

Конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається поштою конкурсній комісії у конверті, на якому зазначаються повне найменування і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, перелік послуг, на надання яких подається пропозиція.

Конверти з конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу.

Організатор конкурсу має право прийняти до закінчення строку подання конкурсних пропозицій рішення щодо його продовження. Про своє рішення, а також зміну місця, дня та часу розкриття конвертів організатор конкурсу повинен повідомити всіх учасників конкурсу, які подали документи на участь у конкурсі.

Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни до закінчення строку подання пропозицій.

Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією у журналі обліку.

Конкурсна комісія підтверджує надходження конкурсної пропозиції шляхом повідомлення учасника конкурсу про дату і час отримання конкурсної пропозиції та порядковий номер реєстрації пропозиції.

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться у день закінчення строку їх подання у місці та час, передбачені конкурсною документацією, в присутності всіх учасників конкурсу або уповноважених ними осіб, що з'явилися на конкурс.

Розкриття конверта з конкурсною пропозицією може проводитися за відсутності учасника конкурсу або уповноваженої ним особи у разі його згоди.

Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність та правильність оформлення документів, подання яких передбачено конкурсною документацією, а також оголошує інформацію про найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, критерії оцінки конкурсних пропозицій.

Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненням щодо їх змісту, провести консультації з окремими учасниками.

За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія відхиляє пропозиції з таких причин:

учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією;

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації;

встановлення факту подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення;

учасник конкурсу перебуває у стані ліквідації, його визнано банкрутом або порушено провадження у справі про його банкрутство.

Конкурс визнається таким, що не відбувся, у разі:

неподання конкурсних пропозицій;

відхилення всіх конкурсних пропозицій з підстав, передбачених пунктом 24 Порядку.

У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор письмово повідомляє протягом трьох робочих днів з дня його прийняття всіх учасників конкурсу та організовує протягом десяти календарних днів підготовку нового конкурсу.

Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з підстав, передбачених пунктом 24 цього Порядку, оцінюються конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

Критерії відповідності конкурсних пропозицій кваліфікаційним вимогам наведено у додатку 1 Порядку.

Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної

кількості та якості, конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінки.

Перевага надається тому учасникові конкурсу, що подав конкурсній комісії проект або затверджену інвестиційну програму (програму капітальних витрат) розвитку підприємства, яка повинна включати заходи щодо впровадження роздільного збирання твердих побутових відходів, а також інформацію про кількість відходів, залучених ним до повторного використання; кількість відходів, які використовуються як вторинна сировина; кількість відходів, які відправляються на захоронення, тощо.

Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією на засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

Організатор конкурсу протягом не більш як п'яти робочих днів з дня проведення конкурсу вводить у дію відповідним актом рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на певній території населеного пункту, межі якої були визначені умовами конкурсу, та зазначає строк, протягом якого виконавець має право надавати такі послуги, але не менш як п'ять років.

У разі коли в конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозицію не було відхилено, строк, на який він визначається виконавцем послуг з вивезення побутових відходів на певній території населеного пункту, повинен становити 12 місяців, після чого організовується і проводиться новий конкурс.

З переможцем конкурсу протягом десяти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення укладається договір на надання послуг з вивезення побутових відходів на певній території населеного пункту відповідно до типового договору, наведеного у додатку 2 до Порядку.

Протягом десяти днів після припинення договору на надання послуг з вивезення побутових відходів на певній території населеного пункту проводиться новий конкурс на надання послуг з вивезення побутових відходів на території, визначеній таким договором.

Спори, що виникають у зв'язку з проведенням конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

Законодавством визначено, що підготовка та проведення конкурсу забезпечується виконавчим органом сільської, селищної, міської ради або місцевою державною адміністрацією у разі делегування їй повноважень відповідними радами у порядку, встановленому законом.

Отже, міські, селищні, сільські міські ради є організаторами конкурсу та на конкурсних засадах повинні визначати виконавця послуг у сфері поводження з побутовими відходами, який безпосередньо надає послуги збирання та перевезення побутових відходів.

Досить частими є факти визначення органами місцевого самоврядування виконавця послуг з вивезення твердих побутових відходів поза конкурсним відбором.

Такі дії виконавчих комітетів міських/селищних рад є порушенням законодавства. Вказані органи місцевого самоврядування зобов'язані припинити порушення, шляхом проведення конкурсу на визначення виконавця послуг з вивезення твердих побутових відходів.

Здійснивши дослідження суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність у сфері поводження з твердими побутовими відходами виявлено проблемні питання щодо запровадження роздільного збирання твердих побутових відходів, що передбачено Законом України «Про відходи».

За інформацією учасників ринку труднощі у запровадженні роздільного збирання твердих побутових відходів зокрема полягають у: визначенні компонентів, що входять до складу твердих побутових відходів та проведення розрахунків середньодобового та середньорічного утворення відходів як вторинної сировини у складі твердих побутових відходів; визначенні споживачів вторинної сировини; визначенні вимог споживачів вторинної сировини до якості відходів та вартості їх приймання на перероблення; придбанні контейнерів для збирання відходів як вторинної сировини; низькому рівні екологічної свідомості мешканців області.

Деякими підприємствами вибірково застосовуються Норми надання послуг з вивезення твердих побутових відходів, які затверджено рішенням виконавчого комітету міської ради.

Так, для одних споживачів обсяг надання послуг з вивезення твердих побутових відходів розраховується відповідно до норм, тоді, як для інших обсяг таких послуг розраховується по факту, а саме, кількістю контейнерів та частотою їх вивезення, що фактично неможливо відстежити.

Порядок надання послуг з вивезення побутових відходів

Механізм надання суб'єктами господарювання незалежно від форми їх власності послуг з вивезення побутових відходів у містах, селищах і селах визначений Правилами надання послуг з вивезення побутових відходів затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2008 р. № 1070.

На сьогоднішній день проблема на ринку вивезення твердих побутових відходів полягає у недотриманні Правил надання послуг з вивезення побутових відходів суб'єктами господарювання, які займають монополіне (домінуюче) становище на даному ринку.

Так, Правилами передбачено, що власники або балансоутримувачі житлових будинків, земельних ділянок укладають договори з особою, яка визначена виконавцем послуг з вивезення побутових відходів, та забезпечують роздільне збирання побутових відходів.

Договір про надання послуг укладається відповідно до типового договору, наведеного у додатку 1 до Правил.

Виконавець послуг з вивезення побутових відходів визначається на конкурсних засадах у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Збирання та перевезення побутових відходів здійснюються спеціально обладнаними для цього транспортними засобами.

Вивезення побутових відходів здійснюється відповідно до схеми санітарного очищення населених пунктів із забезпеченням роздільного збирання побутових відходів. Під час надання послуг з вивезення побутових відходів великогабаритні та ремонтні відходи у складі побутових відходів вивозяться окремо від інших видів побутових відходів.

Небезпечні відходи у складі побутових відходів збираються окремо від інших видів побутових відходів, а також повинні відокремлюватися на етапі збирання чи сортування і передаватися споживачами та виконавцями послуг з вивезення побутових відходів спеціалізованим підприємствам, що одержали ліцензії на здійснення операцій у сфері поводження з небезпечними відходами.

Житлові масиви і внутрішньодворові території, дороги загального користування та інші об'єкти благоустрою населених пунктів обладнуються контейнерними майданчиками, урнами для побутових відходів.

Послуги надаються з урахуванням розміру території, схеми санітарного очищення, затвердженої в установленому порядку, та інших умов, передбачених законодавством у сфері житлово-комунального господарства

Надання послуг з вивезення відходів як вторинної сировини, що є у складі побутових відходів, здійснюється з урахуванням вимог статей 35 і 35-1 Закону України «Про відходи».

Зокрема, загальні вимоги до матеріально-технічної бази для збирання і заготівлі відходів як вторинної сировини, забезпечення протипожежної та екологічної безпеки встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища.

Операції поводження з окремими видами відходів як вторинної сировини в частині приймання і закупівлі їх у населення спеціалізовані підприємства здійснюють через свої приймальні пункти (стаціонарні або пересувні).

Поводження з побутовими відходами здійснюється відповідно до державних норм, стандартів і правил.

Власники або наймачі, користувачі, у тому числі орендарі, джерел утворення побутових відходів, земельних ділянок укладають договори з юридичною особою, яка визначена виконавцем послуг на вивезення побутових відходів, здійснюють оплату таких послуг та забезпечують роздільне збирання твердих побутових відходів.

Збирання та вивезення побутових відходів у межах певної території здійснюються юридичною особою, яка уповноважена на це органом місцевого самоврядування на конкурсних засадах у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, спеціально обладнаними для цього транспортними засобами.

Під час проектування житлових будинків, громадських, виробничих, складських та інших споруд передбачаються будівництво та облаштування контейнерних майданчиків для роздільного збирання і зберігання побутових відходів, урн для побутових відходів.

Житлові масиви і внутрішньодворові території, дороги загального користування та інші об'єкти благоустрою населених пунктів, а також місця проведення масових заходів обладнуються контейнерними майданчиками, урнами для побутових відходів.

Роздільне збирання побутових відходів здійснюється їх власниками згідно з методикою роздільного збирання побутових відходів, яка затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства.

Великогабаритні та ремонтні відходи у складі побутових відходів мають збиратися окремо від інших видів побутових відходів. Небезпечні відходи у складі побутових відходів збираються окремо від інших видів побутових відходів, а також мають відокремлюватися на етапі збирання чи сортування та передаватися спеціалізованим підприємствам, що одержали ліцензії на здійснення операцій у сфері поводження з небезпечними відходами.

Перевезення побутових відходів здійснюється спеціально обладнаними транспортними засобами.

Захоронення побутових відходів дозволяється тільки на спеціально обладнаних для цього полігонах/звалищах.

Під час обрання органами місцевого самоврядування або місцевими державними адміністраціями схеми санітарного очищення перевага надається пропозиціям, що передбачають більший ступінь перероблення чи утилізації побутових відходів.

Термічне оброблення (спалювання) побутових відходів дозволяється лише на спеціально призначених для цього підприємствах чи об'єктах.

Спалювання побутових відходів дозволяється лише на енергетичні цілі з метою одержання теплової та/або електричної енергії.

Забороняється проектування, будівництво та експлуатація полігонів побутових відходів без оснащення системами захисту ґрунтових вод, вилучення та знешкодження біогазу та фільтрату.

Слід відмітити, що обсяг надання послуг розраховується на підставі норм, затверджених органом місцевого самоврядування.

Норми надання послуг визначаються на підставі правил, встановлених центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства. Зазначені норми переглядаються один раз на п'ять років.

У разі коли норми не затверджено органом місцевого самоврядування, застосовують мінімальні норми згідно з додатком 2 Правил.

Критерієм якості послуг є дотримання:

графіка вивезення побутових відходів (за винятком настання обставин непереборної сили), погодженого з органом місцевого самоврядування; вимог стандартів, нормативів, норм, порядків і цих Правил.

Контроль якості послуг здійснюється шляхом перевірки дотримання стандартів, нормативів, норм, порядків і цих Правил комісією, утвореною з ініціативи чи за участю органу місцевого самоврядування та/або органу самоорганізації населення і членів правлінь об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельного кооперативу, молодіжного житлового комплексу. Під час укладання договору про надання послуг:

1) сторони узгоджують графік їх надання виходячи з потреби споживача, норм надання та якості послуг;

2) виконавець послуг на вимогу споживача зобов'язаний пред'явити: правила надання послуг; графік вивезення відходів; тарифи на надання послуг; інформацію про пільги, передбачені законодавчими актами для окремих категорій населення.

У разі надання одноразової послуги замовлення складається за погодженням сторін згідно з формою, що встановлюється її виконавцем.

Під час проведення дослідження значна кількість проблемних питань виявлено при укладенні договорів про надання послуг з вивезення твердих

побутових відходів, що не відповідають, а в деяких випадках суперечать (стягнення неустойки, розірвання договору в односторонньому порядку) нормам Типового договору про надання послуг з вивезення побутових відходів, затвердженого Постановою КМУ від 10 грудня 2008 №1070.

Найпоширеніші з таких невідповідностей є:

- зменшувати розмір плати за послуги в разі тимчасової відсутності споживача та /або членів сім'ї на підставі письмової заяви і документа, що підтверджує його відсутність – довідка з місця тимчасового проживання, роботи, лікування, навчання, проходження військової служби чи відбування покарання;

- прибувати протягом трьох годин на виклик споживача і усувати протягом 24 годин недовіки. У разі коли недовіки не усунуто протягом трьох робочих днів, проводити відповідний перерахунок розміру плати;

- відшкодувати відповідно до закону та умов договору збитки, завдані споживачеві внаслідок ненадання або надання послуг не в повному обсязі;

- у разі зміни вартості послуги, її виконавець повідомляє не пізніше ніж за 30 днів про це споживачеві із зазначенням причин і відповідних обґрунтувань.

Допущення таких порушень відповідачами, як правило, пояснюється відсутністю юридичної служби, яка б могла відстежувати зміни у чинному законодавстві та вводити їх в дію на своїх підприємствах, або безвідповідальним відношенням до виконання своїх обов'язків працівниками існуючих юридичних служб.

Встановлення тарифів на послуги з вивезення побутових відходів

Плата за надані послуги нараховується щомісяця відповідно до умов договору і тарифів, що формуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 р. № 1010.

Форма розрахунку обсягу і вартості послуг наведена у додатку 3 Правил.

У платіжному документі передбачаються графи для зазначення даних про:

- об'єм побутових відходів (окремо для твердих, великогабаритних, ремонтних, рідких; у разі роздільного збирання твердих відходів - окремо для кожного виду побутових відходів як вторинної сировини);

- тарифи на надання послуг;

- суму, що підлягає сплаті.

У разі зміни вартості послуги її виконавець повідомляє не пізніше ніж за 30 днів про це споживачеві із зазначенням причин і відповідних обґрунтувань.

У разі надання відповідно до законодавчих актів окремим громадянам пільг плата за послуги вноситься на підставі поданих виконавцю документів, що підтверджують право на пільги та їх розмір.

За порушення графіка надання послуг, інших умов договору про надання послуг їх виконавець несе відповідальність згідно із законодавством.

В багатьох випадках встановлення тарифів на вивезення твердих побутових відходів здійснюється з порушень вимог чинного законодавства.

Тому хочемо зазначити, що постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 р. № 1010 визначено механізм формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів, а саме на операції поводження з побутовими відходами (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що здійснюються у населеному пункті згідно з правилами благоустрою, затвердженими органом місцевого самоврядування.

Формування тарифів на послуги підприємством здійснюється відповідно до річних планів надання послуг і економічно обґрунтованих планованих витрат, визначених на підставі державних і галузевих нормативів (норм) витрат ресурсів, техніко-економічних розрахунків та кошторисів, ставок податків і зборів (обов'язкових платежів) та цін у планованому періоді, встановлених на підставі прогнозних індексів цін підприємства.

Річний план надання послуг розробляється окремо за кожною операцією поводження з побутовими відходами на підставі фактичного та прогнозованого обсягів надання послуг з урахуванням техніко-економічних факторів, зокрема таких, як:

зміна обсягів надання послуг в результаті економічного розвитку населеного пункту, підвищення вимог щодо якості послуг;

підвищення рівня технологічного процесу поводження з побутовими відходами, заміна амортизованого обладнання, здійснення заходів щодо автоматизації та механізації виробництва, застосування прогресивних енергозберігаючих технологій;

підвищення рівня організації виробництва та умов організації праці шляхом удосконалення операційно-виробничого планування, систем управління, матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності.

Планування витрат для включення їх до повної планованої собівартості послуг за кожною операцією поводження з побутовими

відходами здійснюється з урахуванням витрат з операційної діяльності, фінансових витрат, пов'язаних з основною діяльністю.

До планованих витрат з операційної діяльності включаються: планована собівартість реалізованих послуг; адміністративні витрати, витрати із збуту послуг та інші операційні витрати.

Планування витрат здійснюється із застосуванням нормативного методу на підставі державних і галузевих нормативів використання матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів, норм і розцінок з оплати праці, нормативів витрат з управління та обслуговування виробництва.

Витрати, об'єктивне нормування яких неможливе, плануються з урахуванням економічно обґрунтованих планованих витрат за попередній рік, прогнозу індексів цін підприємства та на підставі планованих кошторисів.

Планування витрат з оплати праці працівників підприємства здійснюється за переліком витрат з оплати праці, наведеним у додатку, з урахуванням колективного договору та з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Калькулювання собівартості послуг здійснюється у розрахунку на рік.

Тарифи на послуги визначаються окремо за кожною операцією поводження з побутовими відходами та за видами побутових відходів (тверді, великогабаритні, ремонтні, рідкі, небезпечні).

До планованої собівартості послуг включаються прямі матеріальні витрати, прямі витрати з оплати праці, інші прямі витрати, змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати і нерозподілені постійні загальновиробничі витрати.

До складу прямих матеріальних витрат включаються витрати, пов'язані з використанням:

палива та електроенергії. Такі витрати визначаються на основі діючих цін (тарифів) на паливно-енергетичні ресурси, але не вище цін, що склалися на відповідному ринку. У розрахунку витрат, пов'язаних з використанням електроенергії для технологічних потреб, також враховуються витрати на зумовлену електромагнітною незбалансованістю електроустановок технологічно шкідливу циркуляцію електроенергії між джерелами електропостачання та приймачами змінного електричного струму (у разі відсутності приладів обліку величина її потужності визначається відповідно до нормативів);

матеріалів, запасних частин, купованих комплектувальних виробів, напівфабрикатів та інших матеріальних ресурсів для забезпечення технологічного процесу (витрати визначаються на основі норм використання таких ресурсів та діючих цін (тарифів) на них з

виключенням вартості зворотних відходів).

До складу прямих витрат з оплати праці включаються: витрати з основної заробітної плати виробничого персоналу, діяльність якого безпосередньо пов'язана з технологічним процесом надання послуг, що визначаються виходячи з чисельності персоналу за штатним розписом, установлених на підприємстві тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, фахівців, технічних службовців;

До складу інших прямих витрат включаються:

внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для виробничого персоналу;

амортизація основних виробничих засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення;

інші виробничі витрати, безпосередньо пов'язані з конкретним об'єктом витрат.

Сума амортизаційних відрахувань для розрахунку тарифів на послуги визначається з урахуванням руху основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення у планованому періоді.

До складу загальновиробничих витрат включаються:

1) витрати, пов'язані з:

управлінням виробництвом, що визначаються виходячи з чисельності персоналу за штатним розписом, тарифно-кваліфікаційного складу апарату управління цехів та дільниць і встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати, внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень, витрати з підготовки та перепідготовки кадрів);

утриманням, експлуатацією, ремонтом, страхуванням, орендою основних засобів та інших необоротних активів загальновиробничого призначення, пожежною і сторожовою охороною об'єктів виробничого призначення, утриманням санітарних зон, оплатою послуг інших спеціалізованих підприємств, освоєнням нових потужностей та проведенням планових перевірок стану обладнання, виконанням регламентних робіт, передбачених проектно-технічною документацією;

опаленням, освітленням, дезінфекцією, дератизацією виробничих приміщень, вивезенням сміття, та інші витрати, пов'язані з експлуатацією виробничих приміщень, які розраховуються виходячи з обсягів зазначених робіт, послуг та цін на них;

обслуговуванням виробничого процесу та інших допоміжних виробництв (використання малоцінних і швидкозношуваних предметів,

забезпечення охорони праці, дотримання вимог техніки безпеки, обов'язкове страхування водіїв автотранспортних засобів, послуги інших підприємств, службові відрядження працівників ремонтних цехів та інших допоміжних виробництв, послуги зв'язку);

охороною навколишнього середовища;

удосконаленням технології та виробництва;

2) розрахована відповідно до законодавства амортизація основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів загальновиробничого призначення;

3) податки, збори (обов'язкові платежі).

Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються у разі їх виникнення до складу планованої собівартості реалізованих послуг. Загальна сума розподілених та нерозподілених постійних загальновиробничих витрат не може перевищувати їх фактичної величини.

До складу адміністративних витрат включаються витрати, пов'язані з обслуговуванням та управлінням підприємством, зокрема з:

утриманням апарату управління та персоналу, зайнятого обслуговуванням адміністративної інфраструктури. Такі витрати визначаються виходячи з чисельності за штатним розписом і встановлених на підприємстві ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати, внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень);

амортизацією основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів адміністративного призначення;

утриманням основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів адміністративного призначення;

оплатою професійних послуг (юридичні, аудиторські), послуг зв'язку, розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків, наданих відповідно до укладених договорів;

сплатою податків і зборів (обов'язкових платежів), крім тих, що включаються до планованої виробничої собівартості послуг.

До складу адміністративних витрат включаються також інші витрати (використання малоцінних і швидкозношуваних предметів, канцелярські витрати, розв'язання спорів у судах, передплата періодичних професійних видань тощо).

Адміністративні витрати включаються до тарифів у розмірі, що не перевищує 15 відсотків планованої виробничої собівартості.

Темпи зростання адміністративних витрат не повинні перевищувати визначеного рівня інфляції.

До складу витрат із збуту послуг включаються:

1) витрати з операційної діяльності, безпосередньо пов'язані з наданням послуг, зокрема з:

оплатою праці та сплатою внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплати службових відряджень персоналу;

оплатою інформаційних послуг;

виготовленням розрахункових документів;

2) амортизація та утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, пов'язаних із збутом послуг.

Витрати із збуту послуг включаються до тарифів у розмірі, що не перевищує 5 відсотків планованої виробничої собівартості послуг.

Планування інших витрат з операційної діяльності здійснюється на основі їх економічного обґрунтування.

До складу інших витрат з операційної діяльності не можуть включатися:

суми безнадійної дебіторської заборгованості;

витрати з утримання об'єктів соціальної інфраструктури;

суми, що відраховуються профспілковим організаціям для проведення культурно-масової роботи і фізкультурно-оздоровчої діяльності;

суми неустойки (штраф, пеня);

суми нестачі та втрати від пошкодження цінностей;

витрати, пов'язані з купівлею-продажем іноземної валюти, та втрати від операційної курсової різниці;

суми спонсорської та благодійної допомоги;

собівартість реалізованих виробничих запасів.

До фінансових витрат належать витрати із сплати відсотків за користування отриманими кредитами, витрати за договором фінансового лізингу (оренди) та витрати, пов'язані із запозиченнями для цілей інвестиційної (пов'язаної з основною) діяльності.

Рівень рентабельності формується з урахуванням необхідності сплати податку на прибуток підприємств та спрямування частини отриманого прибутку на технічне переоснащення підприємств і не повинен перевищувати в цілому по підприємству 12 відсотків, а для категорій споживачів - бюджетних установ та інших споживачів - не повинен перевищувати 15 та 50 відсотків відповідно.

До тарифів на послуги включаються витрати із створення резервного капіталу, що спрямовується на капітальні інвестиції, гранична величина яких визначається з урахуванням обсягу коштів, необхідних для забезпечення відтворення і розвитку основних засобів та нематеріальних активів, які підлягають амортизації.

Витрати із здійснення капітальних вкладень, створення спеціальних інвестиційних фондів, забезпечення прибутковості інвестованого капіталу включаються до тарифів на строк не менш як п'ять років (у сумі, що не перевищує 20 відсотків загального обсягу витрат) згідно з погодженою в установленому порядку органами місцевого самоврядування інвестиційною програмою підприємства у сфері поводження з побутовими відходами у відповідному населеному пункті. У процесі формування тарифів підприємство визначає джерела фінансування капітальних інвестицій за рахунок амортизації та планованого прибутку.

Інвестиційна програма підприємства у сфері поводження з побутовими відходами передбачає здійснення заходів, пов'язаних з удосконаленням технологій, реконструкцією об'єктів, автоматизацією і диспетчеризацією, ресурсозбереженням, підвищенням екологічної безпеки і надійності роботи систем, та необхідні кошти (з виділенням тієї частини, що фінансується з прибутку).

До зазначеної програми додаються техніко-економічні розрахунки або бізнес-план, якими підтверджується ефективність передбачуваних вкладень та визначаються джерела інвестиційних ресурсів і строк реалізації проектів.

З метою стимулювання скорочення питомих витрат матеріальних, паливно-енергетичних та трудових ресурсів кошти, що надійшли в результаті здійснення заходів з енергозбереження протягом строку дії тарифів, які передбачають витрати із здійснення капітальних вкладень, використовуються підприємством для відновлення активів та матеріального заохочення працівників.

До тарифів на послуги включаються витрати з ремонту, реконструкції та іншого відновлення основних фондів у межах, визначених законодавством.

Розрахунок тарифу включає визначення розміру економічно обґрунтованих планованих витрат підприємства на одиницю калькулювання собівартості послуги з урахуванням потреби в кожному ресурсі у натуральному виразі.

Одиниця калькулювання собівартості послуги - 1 куб. метр або 1 тонна (за наявності вагового обладнання) побутових відходів.

Тарифи збільшуються на суму податку на додану вартість.

Тарифи формуються для трьох груп споживачів - населення, бюджетних установ, інших споживачів. Групи споживачів визначаються на основі оцінки економічної обґрунтованості розподілу витрат між групами споживачів. Тарифи, які встановлюються на рівні повної собівартості послуг, фіксуються на один рік.

Тарифи, які включають витрати на здійснення капітальних вкладень, фіксуються на строк, передбачений для виконання програми розвитку підприємства.

Коригування тарифів протягом установленого строку їх дії здійснюється шляхом коригування індивідуальних складових витрат, за якими відбулися цінові зміни у бік збільшення або зменшення, що сприятиме забезпеченню економічної обґрунтованості та прозорості запровадження зазначеного механізму.

Слід зазначити, що допущення порушень при формуванні тарифів можна було б запобігти, у разі належного контролю з боку органів місцевого самоврядування за діяльністю комунальних підприємств, що знаходяться у їх власності.

Отже, наведення порядку на ринку надання послуг з вивезення та утилізації твердих побутових відходів та недопущення зловживань монопольним (домінуючим становищем) на даному ринку можливо лише за наявності тісної співпраці органів місцевого самоврядування із суб'єктами господарювання (комунальними підприємствами), які займають монопольне (домінуюче становище) на даному ринку.

В цілому ситуація у сфері поводження з ТПВ на теренах області є тривожною, зокрема, внаслідок відсутності сміттєпереробних підприємств, наявність яких дала б змогу зменшити перезавантаженість полігонів (сміттєзвалищ), покращити екологічну ситуацію та наблизити технологічну складову у сфері поводження з твердих побутових відходів до стандартів Європейської спільноти.

3. Окремі питання утримання будинків та прибудинкової території в діяльності органів місцевого самоврядування



Основні нормативно-правові акти, які регулюють ринок надання послуг з утримання будинків та прибудинкової території:

Закон України «Про житлово-комунальні послуги»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 р. № 529 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 «Порядок формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.2013 № 970 «Про затвердження Порядку проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі».

Проблеми житлово-комунального господарства є актуальними і невідкладними, адже це нагальні питання повсякденного життя, які стосуються без винятку усіх громадян.

Так, основні засади організаційних, господарських відносин, що виникають у сфері надання та споживання житлово-комунальних послуг між їхніми виробниками, виконавцями і споживачами, а також їхні права та обов'язки визначає Закон України «Про житлово-комунальні послуги».

Постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 затверджено перелік послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, до яких віднесено:

Прибирання прибудинкової території;

Прибирання сходових кліток;

Вивезення побутових відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення);

Прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі;

Технічне обслуговування ліфтів;

Обслуговування систем диспетчеризації;

Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем:

гарячого водопостачання;

холодного водопостачання;

водовідведення;

централізованого опалення;

зливної каналізації;

Дератизація;

Дезінсекція;

Обслуговування димових та вентиляційних каналів;

Технічне обслуговування та поточний ремонт мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також інших внутрішньобудинкових інженерних систем у разі їх наявності;

Поточний ремонт конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення та зливної каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, що розміщені на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (в тому числі спортивних, дитячих та інших майданчиків);

Поливання дворів, клумб і газонів;

Прибирання і вивезення снігу, посипання частини прибудинкової території, призначеної для проходу та проїзду, протижелезними сумішами;

Експлуатація номерних знаків на будинках;

Освітлення місць загального користування і підвалів та підкачування води;

Енергопостачання ліфтів.

Визначення виконавця житлово-комунальних послуг

Визначення виконавця житлово-комунальних послуг згідно із статтею 7 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування.

Статтею 27 згаданого Закону передбачено застосування конкурсних засад при наданні житлово-комунальних послуг та укладанні договорів. Перелік житлово-комунальних послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, визначає орган місцевого самоврядування.

З метою упорядкування правовідносин, що виникають між виробниками, виконавцями і споживачами у процесі надання та споживання житлово-комунальних послуг, та створення правового поля для визначення виконавця житлово-комунальних послуг наказом Держжитлокомунгоспу від 25.04.2005р. №60 затверджено Порядок визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді, який зареєстровано у Мін'юсті 19.05.2005р. за №541/10821.

Враховуючи викладене та з метою визначення виконавця житлово-комунальних послуг, орган місцевого самоврядування повинен затвердити Перелік житлово-комунальних послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, і забезпечити проведення таких конкурсів в установленому порядку. Виконавці житлово-комунальних послуг, які не будуть включені до згаданого переліку, визначаються органом місцевого самоврядування згідно із Порядком визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді.

Відповідно до цього Порядку виконавцем житлово-комунальних послуг може бути суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання відповідних житлово-комунальних послуг та який може забезпечити виконання обов'язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

Окрім того Порядком передбачено, що виконавець житлово-комунальних послуг визначається органами місцевого самоврядування, крім випадків коли власник (власники) житлових будинків бажає (бажають) визначити виконавця житлово-комунальних послуг самостійно. Органи місцевого самоврядування чи власник(власники) житлових будинків може (можуть) визначати виконавців всіх або окремих житлово-комунальних послуг.

Власник (власники) житлових будинків може (можуть) уповноважити на визначення виконавців житлово-комунальних послуг виконавця послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків. Отже, житлово-будівельні кооперативи та об'єднання співвласників багатоквартирного

будинку мають право за власним бажанням самостійно визначати виконавців житлово-комунальних послуг. У разі відсутності такого бажання виконавців послуг визначає орган місцевого самоврядування.

Порядок проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21.07.2005р. № 631.

Зокрема, цей Порядок визначає процедуру підготовки та проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг, крім газо- та електропостачання, послуг з вивезення побутових відходів, у житлових будинках державної та комунальної власності.

Конкурс проводиться за умови:

включення органом місцевого самоврядування послуги до Переліку житлово-комунальних послуг, право на надання яких виборюється на конкурсних засадах;

закінчення строку дії або розірвання договору на надання послуг; прийняття судом рішення щодо проведення конкурсу.

Для проведення конкурсу його організатор готує конкурсну документацію, яка повинна містити таку інформацію:

- 1) найменування, місцезнаходження організатора конкурсу;
- 2) перелік послуг;
- 3) підстава для проведення конкурсу;
- 4) прізвище, посада та номери телефонів осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками конкурсу;
- 5) кваліфікаційні вимоги до учасників конкурсу, зокрема щодо наявності:
 - матеріально-технічної бази;
 - працівників відповідної кваліфікації;
 - досвіду роботи з надання певних послуг;
 - відповідного дозволу або ліцензії на виконання певних робіт чи надання послуг;
- 6) критерії відповідності учасника встановленим кваліфікаційним вимогам;
- 7) перелік документів, оригінали або копії яких подаються учасниками конкурсу для підтвердження відповідності учасників встановленим кваліфікаційним вимогам;
- 8) обсяг послуг;
- 9) вимоги щодо якості надання послуг з посиланням на стандарти, нормативи, норми та правила;
- 10) кількість житлових будинків, площа житлових будинків та прибудинкових територій;

- 11) місцезнаходження житлових будинків;
- 12) технічний стан житлових будинків та рівень упорядження прибудинкових територій;
- 13) проект договору про надання послуг;
- 14) вимоги до конкурсних пропозицій;
- 15) розрахунок ціни/тарифу на надання послуг чи посилання на нормативно-правовий акт, відповідно до якого вони розраховуються;
- 16) критерії оцінки конкурсних пропозицій:
 - вартість послуг;
 - рівень забезпеченості учасника конкурсу матеріально-технічним обладнанням;
 - кількість працівників відповідної кваліфікації (з урахуванням пропозицій щодо залучення співвиконавців);
 - фінансова спроможність учасника конкурсу;
 - строки надання послуг;
 - наявність позитивного досвіду роботи з надання послуг відповідно до вимог стандартів, нормативів, норм та правил;
 - підвищення якості послуг та зниження їх вартості;
- 17) можливість проведення організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації та внесення змін до неї;
- 18) способи, місце та кінцевий строк подання конкурсних пропозицій;
- 19) місце, день та час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

Організатор конкурсу утворює комісію, до складу якої входять представники організатора конкурсу, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, а також (за їх згодою) представники об'єднань організацій роботодавців у сфері житлово-комунальних послуг, що приєдналися до Галузевої угоди у сфері житлово-комунального господарства, представники територіального органу спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів та споживачі, які не пізніше ніж за три дні до закінчення строку подання конкурсних пропозицій дали свою згоду бути членами конкурсної комісії.

Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

До складу конкурсної комісії не можуть входити представники учасника конкурсу та особи, що є його близькими родичами (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри, онуки).

Склад конкурсної комісії затверджує його організатор.

Передбачені конкурсною документацією умови проведення конкурсу обов'язкові для конкурсної комісії та його учасників.

Конкурсна комісія опубліковує в засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу, яке повинне містити інформацію, передбачену підпунктами 1, 2, 4, 18 і 19 пункту 4 Порядку, а також про способи і місце отримання конкурсної документації, розмір плати за участь у конкурсі (у разі його визначення організатором конкурсу) і перелік житлових будинків та прибудинкових територій.

Кінцевий строк подання конкурсних пропозицій не може бути менший ніж 30 календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу.

Організатор конкурсу може встановити плату за участь у конкурсі, яка не повинна перевищувати 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на дату подання конкурсної пропозиції.

Плата за участь у конкурсі вноситься на рахунок його організатора.

Конкурсна документація подається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заявки про участь у конкурсі. У разі встановлення плати за участь у конкурсі конкурсна документація подається особисто або надсилається поштою на підставі документа про внесення такої плати.

Учасник конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій письмово звернутися за роз'ясненням щодо змісту конкурсної документації до організатора конкурсу, який зобов'язаний надіслати йому протягом трьох робочих днів письмову відповідь.

Організатор конкурсу має право не пізніше ніж за сім календарних днів до закінчення строку подання конкурсних пропозицій внести зміни до конкурсної документації, про що повідомляє протягом трьох робочих днів усіх учасників конкурсу, яким надіслана конкурсна документація.

У разі несвоєчасного внесення змін до конкурсної документації або надання роз'яснень щодо її змісту організатор конкурсу повинен продовжити строк подання конкурсних пропозицій не менше ніж на сім календарних днів.

При проведенні організатором конкурсу зборів його учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації ведеться протокол, який надсилається протягом трьох робочих днів усім учасникам.

Для участі у конкурсі його учасники подають оригінали або засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів, передбачених конкурсною документацією.

Конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається поштою конкурсній комісії у конверті, на якому зазначаються повне найменування

і місцезнаходження організатора та учасника конкурсу, перелік послуг, на надання яких подається пропозиція.

Конверти з конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам конкурсу.

Організатор конкурсу має право прийняти до закінчення строку подання конкурсних пропозицій рішення щодо його продовження. Про своє рішення, а також зміну місця, дня та часу розкриття конвертів організатор конкурсу повинен повідомити всіх учасників конкурсу, яким надіслана конкурсна документація.

Учасник конкурсу має право відкликати власну конкурсну пропозицію або внести до неї зміни до закінчення строку подання пропозицій.

Конкурсні пропозиції реєструються конкурсною комісією в журналі обліку. На прохання учасника конкурсу конкурсна комісія підтверджує надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу.

Розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями проводиться в день закінчення строку їх подання у місці та час, передбачених конкурсною документацією, в присутності всіх учасників конкурсу або уповноважених ними осіб.

Розкриття конверта з конкурсною пропозицією може проводитися за відсутності учасника конкурсу або уповноваженої ним особи.

Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія перевіряє наявність та правильність оформлення документів, подання яких передбачено конкурсною документацією, а також оголошує інформацію про найменування та місцезнаходження кожного учасника конкурсу, критерії оцінки конкурсних пропозицій.

Під час розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право звернутися до учасників конкурсу за роз'ясненням щодо їх змісту, провести консультації з окремими учасниками.

За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право відхилити їх з таких причин:

учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, передбаченим конкурсною документацією;

конкурсна пропозиція не відповідає конкурсній документації.

Організатор конкурсу приймає рішення про відмову його учаснику у взятті участі в конкурсі у разі:

ліквідації учасника конкурсу, визнання його банкрутом або порушення проти нього справи про банкрутство;

встановлення факту подання недостовірної інформації, яка впливає на прийняття рішення.

Конкурс може бути визнаний таким, що не відбувся, у разі: неподання конкурсних пропозицій; відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених пунктом 25 Порядку.

У разі прийняття конкурсною комісією рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, його організатор письмово повідомляє протягом трьох робочих днів з дня його прийняття всіх учасників конкурсу та організовує протягом десяти календарних днів підготовку нового конкурсу.

Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з причин, передбачених пунктом 25 Порядку, оцінюються конкурсною комісією за критеріями, встановленими у конкурсній документації.

Переможцем конкурсу визначається його учасник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості і конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінки.

Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією на закритому засіданні у присутності не менш як половини її складу відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, що брали участь у голосуванні.

Переможець конкурсу оголошується на відкритому засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

У разі коли у конкурсі взяв участь тільки один учасник і його пропозиція не була відхилена, з ним укладається договір на надання послуг на строк, що не перевищує 12 місяців.

Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії про результати проведення конкурсу підписується головою та секретарем конкурсної комісії і надсилається протягом трьох календарних днів усім учасникам конкурсу.

З переможцем конкурсу укладається протягом п'яти календарних днів після прийняття конкурсною комісією рішення договір на надання послуг.

Фінансування роботи з підготовки та проведення конкурсу здійснюється його організатором за рахунок коштів, внесених учасниками конкурсу як плата за участь у конкурсі, а також власних коштів.

У разі коли конкурс не відбувся, внесена його учасниками плата повертається їм, а витрати на підготовку конкурсу відшкодовуються за рахунок його організатора.

Якщо конкурс відбувся, внесена його учасниками плата не повертається і використовується для покриття витрат, пов'язаних з його підготовкою та проведенням.

Спори, що виникають у результаті проведення конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

Слід зазначити, що статтею 382 Цивільного кодексу України, статтею 10 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» та рішенням Конституційного Суду України від 02.03.2004 № 4-рп/2004 щодо офіційного тлумачення положень пункту 2 статті 10 згаданого Закону регламентовано, що приміщення загального користування, опорні конструкції будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання за межами або всередині квартири, яке обслуговує більше однієї квартири, а також споруди, будівлі, які призначені для забезпечення потреб усіх власників квартир, а також власників нежитлових приміщень, які розташовані у житловому будинку належать власникам квартир у дво- або багатоквартирному житловому будинку на праві спільної сумісної власності.

Власники квартир багатоквартирних будинків зобов'язані брати участь у загальних витратах, пов'язаних з утриманням будинку і прибудинкової території відповідно до своєї частки у майні будинку.

Відповідно до Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги» таку участь у загальних витратах, пов'язаних із утриманням будинку і споруд та прибудинкової території, власники беруть шляхом оплати послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

Пунктом 2 Порядку встановлено, що послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій надаються з урахуванням встановленого рішенням органу місцевого самоврядування тарифу, його структури, періодичності та строків надання послуг. Копія такого рішення є невід'ємною частиною договору про надання послуг, який укладається з власниками квартир та власниками, орендарями нежитлових приміщень у житловому будинку.

Водночас відповідно до статті 16 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» порядок надання житлово-комунальних послуг, їх якісні та кількісні показники мають відповідати умовам договору та вимогам законодавства.

При цьому виконавець/виробник зобов'язаний проводити перерахунок розміру плати за житлово-комунальні послуги у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі у порядку,

встановленому Кабінетом Міністрів України.

З метою визначення механізму здійснення виконавцями послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненаданні або наданні не в повному обсязі за поданням Мінрегіону прийнято постанову Кабінету Міністрів України від 11.12.2013 № 970 «Про затвердження Порядку проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі».

Порядком визначено механізм проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі.

Його дія поширюється на суб'єктів господарювання всіх форм власності, предметом діяльності яких є надання послуг, і фізичних та юридичних осіб, яким надаються послуги.

Перерахунок відображається у наступному за періодом перерахунку періоді нарахування.

Виконавці ведуть облік доходів, витрат та кількісних і якісних показників надання послуг щодо кожного будинку та кожної складової тарифу окремо.

Перерахунок проводиться не рідше одного разу на рік протягом кварталу, наступного за періодом перерахунку, з урахуванням результатів перерахунків, проведених з початку звітного року, виходячи з фактично понесених у звітному періоді витрат на надання послуг щодо кожного будинку окремо з урахуванням обсягу наданих послуг в межах тарифу, періодичності та строків надання послуг, установлених рішенням органу місцевого самоврядування, з урахуванням складених виконавцем планів та графіків виконання робіт, пов'язаних з наданням послуг.

Обсяг фактично наданих послуг та виконаних робіт, пов'язаних з їх наданням, повинен бути підтверджений відповідною первинною документацією, що зберігається у виконавця, зокрема наказами підприємства, табелем обліку робочого часу, розрахунковими листками нарахування заробітної плати робітникам, нарядами-завданнями, актами списання матеріалів, матеріальними звітами майстрів, актами виконаних робіт постачальних та підрядних організацій, документами, що підтверджують технічні показники будинку, тощо.

Облік витрат з технічного обслуговування ліфтів ведеться з урахуванням даних, зазначених у журналах реєстрації зупинок ліфтів. Перерахунок проводиться у разі простою ліфта більше доби.

Перерахунок розміру плати за енергопостачання ліфтів проводиться за показаннями лічильників електроенергії, а у разі відсутності лічильників - на підставі актів постачальника електроенергії за умови врахування у них факту простою ліфта більше доби.

Фактичні витрати щодо кожного окремого будинку за період нарахування (період перерахунку) визначаються з урахуванням розподіленої суми накладних витрат, затвердженого рівня рентабельності та податку на додану вартість (єдиного податку).

Виконавець оприлюднює склад фактично понесених витрат та обсяг запланованих і виконаних робіт та повідомляє споживачам про економію коштів і плани щодо їх використання на власному веб-сайті та/або в інший визначений ним спосіб.

У разі надходження актів-претензій від споживачів за формою згідно з додатком 1 до Порядку та прийняття виконавцем рішення про їх задоволення перерахунок проводиться протягом наступного місяця з дати отримання виконавцем акта-претензії.

Акт-претензія реєструється уповноваженими особами виконавця у журналі реєстрації актів-претензій згідно з додатком 2 до Порядку.

Перерахунок за актом-претензією проводиться для усіх споживачів будинку, яким не були надані послуги.

Невиконання певного виду робіт, пов'язаних з наданням послуг, у зв'язку із ненастанням строку їх виконання за планом або графіком, складеним виконавцем, не є підставою для проведення перерахунку за актом-претензією.

Інформація про проведення перерахунку наводиться виконавцем у платіжному документі та/або розміщується на власному веб-сайті із зазначенням при цьому даних про перерви в наданні послуг, ненадані або надані не в повному обсязі послуги, суму та період перерахунку.

Виконавець здійснює коригування сум нарахованих пільг з урахуванням проведеного перерахунку щодо кожного споживача і подає структурним підрозділам з питань соціального захисту населення місцевих держадміністрацій або виконавчих комітетів відповідних рад інформацію за результатами такого коригування, а також інформацію про суму та період перерахунку щодо кожного споживача - отримувача субсидії для перерахунку розмірів наданих субсидій.

Укладення договору на надання послуг з утримання будинків та прибудинкових територій

У статті 19 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» визначено, що відносини між учасниками договірних відносин у сфері

житлово-комунальних послуг здійснюються виключно на договірних засадах.

Учасниками відносин у сфері житлово-комунальних послуг є: власник, споживач, виконавець, виробник. Виробник послуг може бути їх виконавцем.

Виробник – це суб'єкт господарювання, який виробляє або створює житлово-комунальні послуги.

Згідно з частиною третьою статті 20 Закону споживач зобов'язаний укласти договір на надання житлово-комунальних послуг, підготовлений виконавцем на основі типового договору.

Виконавцем відповідно до Закону є суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання житлово-комунальної послуги споживачу відповідно до умов договору.

Виконавець зобов'язаний підготувати та укласти із споживачем договір на надання житлово-комунальних послуг з визначенням відповідальності за дотримання умов його виконання згідно з типовим договором.

Закон передбачає істотні (обов'язкові) умови договору на надання житлово-комунальних послуг між виконавцем/виробником та споживачем.

Істотними умовами договору є ті умови, без погодження яких договір взагалі не вважається укладеним.

Крім істотних договорів може містити інші умови за згодою сторін.

Договір на надання житлово-комунальних послуг набирає чинності з моменту його укладення.

У разі якщо виконавець не є виробником, відносини між ним та виробником регулюються окремим договором, який укладається відповідно до вимог цієї статті.

Типовий договір про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкової території затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 року № 529.

При укладанні договорів на надання житлово-комунальних послуг сторони не можуть відступати від змісту типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, але мають право конкретизувати його умови.

Зміст договору про надання житлово-комунальних послуг не може суттєво відрізнитись від змісту Типового договору.

При укладанні договорів слід звернути увагу на те, що договір, який має бути підписаний із споживачем, не може передбачати менший обсяг прав, обов'язків сторін та якості житлово-комунальних послуг, аніж той, що передбачений Типовим договором. У договорі слід обов'язково визначати права, обов'язки та відповідальність сторін.

Отже, при укладанні договорів на надання житлово-комунальних послуг застосовуються норми діючого законодавства.

Встановлення тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій

Питання перегляду тарифів на житлово-комунальні послуги є досить непростим, оскільки по своїй суті є як економічним, так і соціально спрямованим.

Процес підвищення тарифів на житлово-комунальні послуги зачіпає інтереси не лише пересічних громадян, а кожне підприємство галузі.

Згідно вимог чинного законодавства виконавці/виробники здійснюють розрахунки економічно обґрунтованих витрат на виробництво (надання) житлово-комунальних послуг і подають їх органам, уповноваженим здійснювати встановлення тарифів.

Отже, рішення про підвищення тарифів може прийматися лише уповноваженими органами. В даному випадку – органами місцевого самоврядування, адже саме вони наділенні повноваженнями щодо встановлення тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

У свою чергу, тарифи на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, на відміну від комунальних послуг, розраховуються та встановлюються по кожному будинку окремо. І такий підхід є справедливим, оскільки розмір плати за утримання будинків і споруд та прибудинкових територій згідно із статті 32 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» має визначатися залежно від капітальності, рівня облаштування та благоустрою.

Таким чином, чинним законодавством передбачено, що тариф на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій для відповідного будинку має розраховуватися залежно від запланованих кількісних показників послуг, що фактично повинні надаватися для забезпечення належного санітарно-гігієнічного, протипожежного, технічного стану будинків і споруд та прибудинкових територій з урахуванням переліку послуг, визначеного додатком до Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 №869 «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги».

Вказаним Порядком визначено механізм формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і поширюється на суб'єктів господарювання всіх форм власності, які надають послуги (виконавці), суб'єктів господарювання всіх форм власності, що спеціалізуються на виконанні окремих послуг, на умовах

субпідрядних договорів з виконавцями (субпідрядники), органи місцевого самоврядування, власників, орендарів житлових будинків (гуртожитків), власників (наймачів) квартир (житлових приміщень у гуртожитках), власників нежитлових приміщень у житлових будинках (гуртожитках).

Тариф на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій є сукупною (загальною) вартістю надання таких послуг, розрахованою на основі економічно обґрунтованих планованих (нормативних) витрат з урахуванням планового прибутку та податку на додану вартість або єдиного податку.

Тариф на послуги враховує вартість отриманих послуг з централізованого постачання холодної води (з урахуванням витрат та витрат води у внутрішньобудинкових системах), водовідведення (з використанням внутрішньобудинкових систем) в обсягах, визначених за приладами обліку або відповідно до Методики розроблення технологічних нормативів використання питної води житлово-експлуатаційними підприємствами та організаціями, затвердженої в установленому порядку.

Тариф на послуги розраховується окремо за кожним будинком залежно від запланованих кількісних показників послуг, що фактично повинні надаватися для забезпечення належного санітарно-гігієнічного, протипожежного, технічного стану будинків і споруд та прибудинкових територій з урахуванням переліку послуг згідно з додатком до цього Порядку.

З власниками (наймачами) квартир (житлових приміщень у гуртожитку) та власниками, орендарями нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку) укладається договір про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

Послуги надаються з урахуванням встановленого рішенням органу місцевого самоврядування тарифу, його структури, періодичності та строків надання послуг. Копія такого рішення є невід'ємною частиною договору про надання послуг.

Інформація про перелік послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, їх вартість, структуру тарифу, його зміну з обґрунтуванням її необхідності доводиться до відома споживачів у порядку, затвердженому Мінрегіоном.

Під час установлення тарифу на послуги необхідно забезпечувати прозорість визначення вартості усіх послуг з розрахунку на 1 кв. метр загальної площі квартири, житлового приміщення у гуртожитку та нежитлового приміщення у житловому будинку (гуртожитку).

Тариф на послуги для гуртожитків, що призначаються для проживання одиноких громадян (житловими приміщеннями спільно

користуються кілька осіб, які не перебувають у сімейних стосунках), розраховується згідно з цим Порядком. Вартість послуг з розрахунку на ліжко-місце визначається як добуток тарифу на норму житлової площі для однієї особи в гуртожитку.

Калькуляційною одиницею є 1 кв. метр загальної площі, що перебуває у власності або наймі фізичної чи юридичної особи.

Під час розрахунку нормативних витрат виконавцем та субпідрядником враховуються:

середньомісячні витрати з оплати праці та середньомісячні матеріальні витрати на рік окремо за статтями експлуатаційних витрат;

плановані трудовитрати, що не можуть перевищувати розмір, передбачений нормами часу та нормами обслуговування для робітників і виробничого персоналу, що встановлюються Мінрегіоном.

Під час планування організації робіт, пов'язаних з наданням послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій на умовах субпідряду, розрахунок витрат здійснюється субпідрядником з дотриманням вимог цього Порядку.

Витрати з прибирання прибудинкової території (ручним та механізованим способами) ($B_{пт}$) визначаються за формулою:

$$\begin{aligned} B_{пт} &= (B_p + B_m) : P_3, \\ B_p &= O_3 + B_\phi + H + M + I, \\ B_m &= (P_{пт} \times H_{прг}) \times B_{м1}, \end{aligned}$$

де B_p - витрати з прибирання прибудинкової території без залучення спеціалізованих машин (механізмів) (ручним способом); B_m - витрати з прибирання прибудинкової території із залученням спеціалізованих машин (механізмів) (механізованим способом); P_3 - сумарна загальна площа (зазначена у технічному паспорті житлового будинку (гуртожитку) квартир (житлових приміщень у гуртожитку) та нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку) (якщо в технічному паспорті житлового будинку (гуртожитку) не відображені та невідкореговані площі, необхідні для розрахунку тарифу на послуги, застосовуються площі, які зазначені в актах, складених за результатами проведених обмірів житлового фонду); O_3 - заробітна плата; B_ϕ - сума єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; H - накладні витрати; M - матеріальні витрати; I - обов'язкові платежі до бюджету; $P_{пт}$ - площа прибудинкової території, яка прибирається механізованим способом; $H_{прг}$ - норматив (норма) прибирання одиниці площі прибудинкової території спеціалізованими машинами (механізмами); $B_{м1}$ - вартість машино-години роботи спеціалізованих машин (механізмів).

У разі виконання робіт з прибирання прибудинкової території на умовах субпідряду витрати визначаються з урахуванням положень пункту б цього Порядку.

Витрати з прибирання сходових кліток (ручним та механізованим способами) (V_c) визначаються за формулою:

$$\begin{aligned} V_c &= (V_p + V_m) : \Pi_{зжн}, \\ V_p &= O_3 + V_\phi + H + M + I, \\ V_m &= (\Pi_{ск} \times H_{нрс}) \times V_{м1}, \end{aligned}$$

де V_p - витрати з прибирання сходових кліток без залучення спеціалізованих машин (механізмів) (ручним способом); V_m - витрати з прибирання сходових кліток із залученням спеціалізованих машин (механізмів) (механізованим способом); $\Pi_{зжн}$ - сумарна загальна площа (зазначена у технічному паспорті житлового будинку (гуртожитку) квартир (житлових приміщень у гуртожитку) та нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку), які мають окремі виходи безпосередньо на сходові клітки, що влаштовані з урахуванням вимог державних будівельних норм та зазначені у технічних паспортах на нежитлові приміщення (якщо в технічному паспорті житлового будинку (гуртожитку) не відображені та невідкореговані площі, необхідні для розрахунку тарифу на послуги, застосовуються площі, які зазначені в актах, складених за результатами проведених обмірів житлового фонду); $\Pi_{ск}$ - площа сходових кліток, яка прибирається механізованим способом; $H_{нрс}$ - норматив (норма) прибирання одиниці площі сходових кліток спеціалізованими машинами (механізмами); $V_{м1}$ - вартість машино-години роботи спеціалізованих машин (механізмів).

У разі виконання робіт з прибирання сходових кліток на умовах субпідряду витрати визначаються з урахуванням положень пункту б цього Порядку.

Витрати з вивезення побутових відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), нараховані для фізичних осіб, реєстрація місця проживання яких здійснена за адресою житлового будинку (гуртожитку), ($V_{фо}$) визначаються за формулою:

$$V_{фо} = (V_{тв} + V_{вв} + V_{рв} + V_{рі} + H) : \Pi_{зж},$$

де $\Pi_{зж}$ - сумарна загальна площа (зазначена у технічному паспорті житлового будинку (гуртожитку) квартир (житлових приміщень у гуртожитку) (якщо в технічному паспорті житлового будинку (гуртожитку) не відображені та невідкореговані площі, необхідні для розрахунку тарифу на послуги, застосовуються площі, які зазначені в актах, складених за результатами проведених обмірів житлового фонду); $V_{тв}$ -

вартість вивезення твердих відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що визначається за формулою:

$$V_{\text{тв}} = K_{\text{фо}} \times H_{\text{тв}} \times T_{\text{тв}},$$

де $K_{\text{фо}}$ - кількість фізичних осіб, реєстрація місця проживання яких здійснена за адресою житлового будинку (гуртожитку); $H_{\text{тв}}$ - норма вивезення твердих відходів у куб. метрах на одну фізичну особу з розрахунку на місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування в установленому порядку; $T_{\text{тв}}$ - тариф на вивезення 1 куб. метра твердих відходів (без урахування податку на додану вартість), встановлений органом місцевого самоврядування;

$V_{\text{вв}}$ - вартість вивезення великогабаритних відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що визначається за формулою:

$$V_{\text{вв}} = K_{\text{фо}} \times H_{\text{вв}} \times T_{\text{вв}},$$

де $H_{\text{вв}}$ - норма вивезення великогабаритних відходів у куб. метрах на одну фізичну особу з розрахунку на місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування в установленому порядку; $T_{\text{вв}}$ - тариф на вивезення 1 куб. метра великогабаритних відходів (без урахування податку на додану вартість), встановлений органом місцевого самоврядування;

$V_{\text{рв}}$ - вартість вивезення ремонтних відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що визначається за формулою:

$$V_{\text{рв}} = K_{\text{фо}} \times H_{\text{рв}} \times T_{\text{рв}},$$

де $H_{\text{рв}}$ - норма вивезення ремонтних відходів у куб. метрах на одну фізичну особу з розрахунку на місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування в установленому порядку; $T_{\text{рв}}$ - тариф на вивезення 1 куб. метра ремонтних відходів (без урахування податку на додану вартість), встановлений органом місцевого самоврядування;

$V_{\text{рі}}$ - вартість вивезення рідких відходів (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), що утворюються в будинку за відсутності централізованого водопостачання та каналізації і зберігаються у вигрібних ямах, визначається за формулою:

$$V_{\text{рі}} = K_{\text{фо}} \times H_{\text{рі}} \times T_{\text{рі}},$$

де $H_{\text{рі}}$ - норма вивезення рідких відходів у куб. метрах на одну фізичну особу з розрахунку на місяць, що затверджується органом

місцевого самоврядування в установленому порядку; T_{pi} - тариф на вивезення 1 куб. метра рідких відходів (без урахування податку на додану вартість), встановлений органом місцевого самоврядування.

Витрати з вивезення побутових відходів, що утворилися в результаті діяльності підприємств, установ та організацій, які розташовані в нежитлових приміщеннях житлового будинку (гуртожитку), (B_{no}) не включаються у розрахунок нормативних витрат, пов'язаних з утриманням будинків і споруд та прибудинкових територій для власників квартир (житлових приміщень у гуртожитку), і визначаються окремо для кожного підприємства, установи та організації залежно від виду діяльності за формулою:

$$B_{no} = H_{no} \times K_{op} \times T_{no} : P_{zn},$$

де H_{no} - норма вивезення побутових відходів у куб. метрах на місяць, що затверджується органом місцевого самоврядування, для підприємств, установ та організацій, які розташовані у нежитлових приміщеннях житлового будинку (гуртожитку), на одиницю розрахунку (місце в готелі, робоче або учнівське місце, 1 кв. метр площі тощо); K_{op} - кількість таких одиниць розрахунку; T_{no} - тариф на вивезення 1 куб. метра побутових відходів (без урахування податку на додану вартість), встановлений органом місцевого самоврядування; P_{zn} - загальна площа нежитлових приміщень, в яких розташоване підприємство, установа або організація.

У разі коли виконавець власними силами проводить деякі операції поводження з побутовими відходами (збирання, зберігання, перевезення, перероблення, утилізація, знешкодження та захоронення), їх вартість розраховується виходячи з планованої собівартості відповідно до Порядку формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 р. № 1010.

Послуга з вивезення побутових відходів може бути визначена згідно з рішенням органу місцевого самоврядування як окрема комунальна послуга. У такому разі тариф на послуги визначається без урахування витрат з вивезення побутових відходів.

Врахування накладних витрат (H) у розрахунок згідно з формулою, наведеною в абзаці першому цього пункту, здійснюється виконавцем у разі забезпечення вивезення побутових відходів на умовах договорів субпідряду.

У разі надання послуг з вивезення побутових відходів безпосередньо виконавцем накладні витрати враховуються у тарифах на послуги з вивезення побутових відходів, що розраховуються згідно з Порядком

формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 р. № 1010.

Витрати з прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі (B_{τ}) визначаються за формулою:

$$B_{\tau} = (O_{\tau} + B_{\phi} + H + M + I) : \Pi_{\tau}$$

У разі виконання робіт з прибирання підвалу, технічних поверхів та покрівлі на умовах субпідряду витрати визначаються з урахуванням положень пункту 6 цього Порядку.

Витрати з технічного обслуговування ліфтів ($B_{лз}$) визначаються за формулою:

$$B_{лз} = (B_{л} \times K_{л} + H) : \Pi_{лз}$$

де $B_{л}$ - вартість обслуговування (без електроенергії) одного ліфта з розрахунку на місяць (обчислюється відповідно до Порядку встановлення вартості технічного обслуговування ліфтів та систем диспетчеризації, затвердженого Мінрегіоном); $K_{л}$ - кількість ліфтів у житловому будинку (гуртожитку); $\Pi_{лз}$ - сумарна загальна площа квартир (житлових приміщень у гуртожитку), нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку) (крім квартир (житлових приміщень у гуртожитку) та нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку) першого поверху).

Врахування накладних витрат (H) у розрахунку згідно з формулою, наведеною у цьому пункті, здійснюється виконавцем у разі забезпечення технічного обслуговування ліфтів на умовах договорів субпідряду.

У разі надання послуг з технічного обслуговування ліфтів безпосередньо виконавцем накладні витрати враховуються у базовій ціні технічного обслуговування ліфта, що розраховується згідно з Порядком встановлення вартості технічного обслуговування ліфтів та систем диспетчеризації.

Витрати з обслуговування систем диспетчеризації ($B_{сд}$) визначаються за формулою:

$$B_{сд} = (O_{\tau} + B_{\phi} + H + M + I) : \Pi_{\tau}$$

У разі виконання робіт з обслуговування систем диспетчеризації на умовах субпідряду витрати визначаються з урахуванням положень пункту 6 цього Порядку.

Витрати з технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення і зливової каналізації та з ліквідації аварій у внутрішньоквартирних мережах визначаються за кожною інженерною системою окремо.

У разі виконання робіт з технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем субпідрядним способом витрати визначаються згідно з договорами, укладеними між виконавцем та субпідрядниками.

Внутрішньобудинковою системою гарячого, холодного водопостачання та централізованого опалення є система від зовнішньої стіни будинку (крім транзитних трубопроводів) до першої запірної арматури на відгалуженні від стояка або (у разі її відсутності) трійника (врізки) включно, що знаходиться у квартирі споживача (житлового приміщення у гуртожитку), нежитлового приміщення у житловому будинку (гуртожитку).

Внутрішньобудинковою системою водовідведення є система від місця скидання стоків у перший колодязь на випуску з будинку (колодязь не належить до внутрішньобудинкової системи) до трійника включно на відгалуженні від стояка, що знаходиться у квартирі споживача (житлового приміщення у гуртожитку), нежитлового приміщення у житловому будинку (гуртожитку).

Загальна вартість технічного обслуговування внутрішньобудинкових інженерних систем визначається як сума вартості технічного обслуговування наявних у житловому будинку (гуртожитку) внутрішньобудинкових систем.

Вартість обслуговування обладнання для підкачування води відшкодовує суб'єкт господарювання, у власності або на балансі чи в користуванні якого перебуває таке обладнання.

Витрати з промивання внутрішньобудинкових систем централізованого опалення та вартість виконання робіт з гідравлічного випробування внутрішньобудинкових систем централізованого опалення з урахуванням вартості води враховується під час визначення витрат з технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем централізованого опалення.

У разі відхилення водно-хімічних параметрів теплоносія від нормативних витрати з промивання систем централізованого опалення (крім відкритих систем тепlopостачання) відшкодовує виробник теплової енергії.

Примірний перелік робіт з технічного обслуговування визначається Мінрегіоном.

Витрати з дератизації ($B_{др}$) визначаються за формулою:

$$B_{др} = (P_n \times T_{др} + K_c \times T_k + H) : P_3,$$

де P_n - площа підвалу (першого поверху) житлового будинку (гуртожитку); $T_{др}$ - середньомісячний тариф на проведення дератизаційних

робіт (на 1 кв. метр площі дератизації); K_c - кількість сміттєприймальних камер будинку; T_k - середньомісячний тариф на проведення дератизаційних робіт в одній сміттєприймальній камері будинку.

Середньомісячний тариф на проведення дератизаційних робіт визначається за калькуляцією відповідної санітарно-епідеміологічної служби.

Витрати з дезінсекції ($V_{дi}$) визначаються за формулою:

$$V_{дi} = (T_{дi} \times P_n + H) : P_3,$$

де $T_{дi}$ - вартість проведення робіт з дезінсекції, визначена згідно з калькуляцією відповідної санітарно-епідеміологічної служби (на 1 кв. метр площі).

Витрати з обслуговування димових та вентиляційних каналів ($V_{двк}$) визначаються за формулою

$$V_{двк} = V_d + V_v,$$

де V_d - витрати на обслуговування димових каналів; V_v - витрати на обслуговування вентиляційних каналів;

$$V_d = (O_3 + V_{фd} + H + M + I) \times D_{фд} : (P_3 \times D_{кд}),$$

де $D_{кд}$ - нормативна кількість димових каналів; $D_{фд}$ - фактична кількість димових каналів;

$$V_v = (O_3 + V_{фв} + H + M + I) \times D_{фв} : (P_3 \times D_{кв}),$$

де $D_{кв}$ - нормативна кількість вентиляційних каналів; $D_{фв}$ - фактична кількість вентиляційних каналів.

У разі виконання робіт з обслуговування димових та вентиляційних каналів на умовах субпідряду витрати визначаються з урахуванням положень пункту 6 цього Порядку та виходячи з вартості обслуговування одного димового та вентиляційного каналу, кількості димових, вентиляційних каналів і періодичності їх обслуговування.

Вартість робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту мереж електропостачання та електрообладнання, систем протипожежної автоматики та димовидалення, а також за наявності інших внутрішньобудинкових інженерних систем, не зазначених у пунктах 13 і 18 цього Порядку, у разі виконання таких робіт виконавцем визначається за формулою, наведеною в пункті 10 цього Порядку.

У разі виконання зазначених робіт (у тому числі робіт з обслуговування та ремонту мереж електропостачання та електрообладнання) на умовах субпідряду витрати на такі роботи

визначаються відповідно до договорів, укладених на поточний рік, та з урахуванням положень пункту 6 цього Порядку.

Витрати з проведення поточного ремонту конструктивних елементів, внутрішньобудинкових систем гарячого і холодного водопостачання, водовідведення, централізованого опалення та зливової каналізації і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього упорядження, розташованих на закріпленій в установленому порядку прибудинковій території (зокрема, спортивних, дитячих та інших майданчиків), визначаються з урахуванням кошторисної вартості кожного виду робіт відповідно до державних будівельних норм та правил, стандартів (у разі відсутності норм на окремі будівельні роботи у державних будівельних нормах та правилах, стандартах вартість кожного виду робіт визначається згідно з калькуляцією, розробленою виконавцем робіт). Примірний перелік робіт з поточного ремонту визначається центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства.

У разі виконання робіт з поточного ремонту на умовах субпідряду витрати визначаються з урахуванням положень пункту 6 цього Порядку.

Витрати з поливання дворів, клумб і газонів ($V_{\text{пд}}$) визначаються за формулою:

$$V_{\text{пд}} = (\Pi_{\text{Г}} \times H_{\text{Г}} \times D_{\text{Г}} + \Pi_{\text{Д}} \times H_{\text{Д}} \times D_{\text{Д}}) \times T_{\text{В}} + N) : \Pi_{\text{З}},$$

де $\Pi_{\text{Д}}$ - площа дворів; $\Pi_{\text{Г}}$ - площа газонів та (або) клумб; $H_{\text{Д}}$ - норма витрат води з поливання дворів; $H_{\text{Г}}$ - норма витрат води з поливання газонів та (або) клумб; $D_{\text{Д}}$ - розрахункова кількість днів за пору року, коли проводиться поливання дворів; $D_{\text{Г}}$ - розрахункова кількість днів за пору року, коли проводиться поливання газонів та (або) клумб; $T_{\text{В}}$ - ціна 1 куб. метра води, використаної для поливання.

Витрати на прибирання і вивезення снігу, посипання призначеної для проходу та проїзду частини прибудинкової території протиожеледними сумішами (зимове прибирання) ($V_{\text{птз}}$) визначаються з урахуванням діючих норм часу на виконання зазначених робіт, матеріально-технічних ресурсів та фактичної площі посипання частини прибудинкової території за формулою:

$$\begin{aligned} V_{\text{птз}} &= (V_{\text{рз}} + V_{\text{мз}}) : \Pi_{\text{З}}, \\ V_{\text{рз}} &= O_{\text{З}} + V_{\text{Ф}} + N + M + I, \\ V_{\text{мз}} &= (\Pi_{\text{пт}} \times H_{\text{прг}}) \times V_{\text{м1}}, \end{aligned}$$

де $V_{\text{рз}}$ - витрати із зимового прибирання прибудинкової території без залучення спеціалізованих машин (механізмів) (ручним способом); $V_{\text{мз}}$ - витрати із зимового прибирання прибудинкової території із залученням спеціалізованих машин (механізмів).

У разі виконання зазначених робіт на умовах субпідряду витрати визначаються з урахуванням положень пункту 6 цього Порядку.

Витрати з експлуатації номерних знаків на будинках ($B_{\text{єз}}$) визначаються за формулою:

$$B_{\text{єз}} = (B_{\text{з}} \times C + H) : (H_{\text{є}} \times \Pi_{\text{з}}),$$

де $B_{\text{з}}$ - вартість номерного знака; C - кількість знаків на будинку; $H_{\text{є}}$ - строк експлуатації номерних знаків (місяців).

Витрати з освітлення місць загального користування і підвальних приміщень та підкачування води (B_0) визначаються за формулою:

$$B_0 = (T_{\text{є}} \times H_{\text{є}} + H) : \Pi_{\text{з}},$$

де $T_{\text{є}}$ - тариф на 1 кВт·г електроенергії; $H_{\text{є}}$ - кількість електроенергії, що використовується для освітлення місць загального користування, підвальних приміщень та підкачування води з розрахунку на місяць.

Витрати з енергопостачання для ліфтів ($B_{\text{є}}$) визначаються за формулою:

$$B_{\text{є}} = (H_{\text{є}} \times T_{\text{є}} \times K_{\text{л}} + H) : \Pi_{\text{зл}},$$

де $H_{\text{є}}$ - середня кількість електроенергії для одного ліфта з розрахунку на місяць; $T_{\text{є}}$ - тариф на 1 кВт·г електроенергії.

Вартість інших послуг (утримання служб консьєржів, вбудованих паркінгів, установа і утримання пристроїв замково-переговорного зв'язку тощо) сплачується понад розмір плати за послуги на підставі договорів, укладених між власниками житлових будинків (гуртожитків), власниками (наймачами) квартир (житлових приміщень у гуртожитку), власниками нежитлових приміщень у житловому будинку (гуртожитку) та відповідними надавачами послуг.

Вартість робіт з підготовки житлового фонду до сезонної експлуатації враховується під час визначення вартості технічного обслуговування та поточного ремонту конструктивних елементів, інженерних мереж та систем, технічних пристроїв будинку та елементів зовнішнього упорядження, що розташовані на прибудинковій території.

Вартість додаткових послуг, що не пов'язані з утриманням будинків і споруд та прибудинкових територій і надаються у гуртожитках для проживання сімей, визначається понад розмір плати за послуги на підставі договорів, укладених відповідними надавачами послуг з наймачами та (або) власниками житлових приміщень у гуртожитках.

До накладних витрат належать загальновиробничі та адміністративні витрати.

Обсяг загальновиборничих витрат визначається у відсотках до фонду заробітної плати основних робітників виконавця з урахуванням кошторисної вартості зазначених витрат відповідно до законодавства.

Обсяг адміністративних витрат визначається у відсотках до обсягу прямих витрат з урахуванням загальновиборничих витрат.

У разі неможливості здійснення об'єктивного нормування окремих елементів накладних витрат такі витрати визначаються на підставі фактичних витрат за попередній рік.

У разі коли виконавець надає інші види послуг, що не пов'язані з утриманням будинків і споруд та прибудинкових територій, розподіл накладних витрат здійснюється окремо за складовими послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій відповідно до бази розподілу, визначеної розпорядчим документом про облікову політику, та з урахуванням умов, викладених в абзацах чотирнадцятому і п'ятнадцятому пункту 9 та абзацах третьому і четвертому пункту 11 цього Порядку.

До загальновиборничих витрат належать витрати з:

1) утримання апарату управління виробництвом - витрати з оплати праці апарату управління виробництвом з сумою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

2) утримання виробничого персоналу - витрати з оплати праці виробничого персоналу (комірники, молодший обслуговуючий персонал тощо) з сумою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

3) оплати службових відряджень працівників апарату управління виробництвом;

4) амортизації основних засобів виробничого призначення, крім амортизації, що включається у витрати з утримання та експлуатації машин і обладнання;

5) утримання основних засобів виробничого призначення та їх поточного ремонту;

6) охорони праці;

7) забезпечення пожежної та сторожової охорони об'єктів виробничого призначення;

8) оплати послуг з опалення, освітлення, водопостачання та водовідведення, а також іншого утримання виробничих приміщень, які безпосередньо пов'язані із процесом надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

До адміністративних витрат належать витрати з:

1) утримання апарату управління підприємством;

2) оплати праці персоналу управління підприємством з сумою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

3) оплати службових відряджень персоналу управління підприємством;

4) забезпечення пожежної та сторожової охорони об'єктів адміністративного призначення;

5) оплати вартості використання та обслуговування технічних засобів управління (обчислювальних центрів, вузлів зв'язку, засобів сигналізації), канцелярські та поштово-телеграфні витрати;

6) оплати аудиторських перевірок, робіт (послуг) консультаційного та інформаційного характеру;

7) оплати праці загальногосподарського персоналу з сумою єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

8) амортизації основних засобів адміністративного призначення;

9) утримання та поточного ремонту основних засобів загальногосподарського призначення;

10) охорони праці та техніки безпеки;

11) підготовки (перепідготовки) кадрів;

12) сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), крім тих, що включаються у виробничу собівартість, а також інші витрати адміністративного призначення;

13) оплати розрахунково-касового обслуговування та інших послуг банків;

14) оплати послуг з опалення, освітлення, водопостачання та водовідведення, а також іншого утримання адміністративних приміщень, які безпосередньо пов'язані із процесом надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій.

Рівень рентабельності визначається з урахуванням необхідності сплати податку на прибуток підприємств та спрямування частини коштів, отриманих як прибуток, на технічне переоснащення підприємств.

Виконавці під час виконання робіт можуть у разі потреби здійснювати перерозподіл витрат у структурі тарифів на послуги без зміни загального обсягу таких витрат та з урахуванням фактичної вартості наданих послуг у межах встановлених тарифів.

Кошти, зекономлені підприємством у результаті здійснення заходів з модернізації інженерних систем і енергозбереження, використовуються для подальшого технічного переоснащення, модернізації такого підприємства, а також енергозбереження.

Метою коригування тарифів, що розраховуються згідно з цим Порядком, є забезпечення відшкодування у повному обсязі економічно

обґрунтованих планованих витрат, що враховуються під час визначення повної собівартості послуг, планованого прибутку та податку на додану вартість.

Механізм коригування тарифів на послуги запроваджується у разі, коли протягом строку дії таких тарифів змінюються ставки податків і зборів (обов'язкових платежів), рівень заробітної плати у виконавця відповідно до законодавства, Генеральної та галузевої угод, ціни (тарифи) на паливно-енергетичні та матеріальні ресурси.

Коригуванню підлягають лише складові витрат, за якими відбулися цінові зміни у бік збільшення (зменшення), що сприятиме забезпеченню економічної обґрунтованості та прозорості запровадження механізму коригування тарифів на послуги.

Коригування тарифів на послуги здійснюється за формулою

$$T_{ск} = T_{дк} \times K_{зв}$$

де $T_{ск}$ - скоригований тариф; $T_{дк}$ - тариф, що діє на момент коригування; $K_{зв}$ - коефіцієнт зміни витрат, пов'язаних з наданням послуг.

Коефіцієнт зміни витрат, пов'язаних з наданням послуг, визначається за формулою:

$$K_{зв} = 1 + \frac{\Pi_{зп} \times (B_{зп} - B_{зд})}{B_{зд}} + \frac{\Pi_{ел} \times (T_{ен} - T_{ел})}{T_{ел}} + \frac{\Pi_{нал} \times (\Pi_{пн} - \Pi_{нд})}{\Pi_{нд}} + \frac{\Pi_{м} \times (\Pi_{мн} - \Pi_{мд})}{\Pi_{мд}} + \frac{\Pi_{сн} \times (B_{сн} - B_{сд})}{B_{сд}}$$

де $\Pi_{зп}$ - питома вага витрат із заробітної плати і сума єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у структурі діючого тарифу на послуги; $B_{зп}$ - витрати із заробітної плати і сума єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з розрахунку на місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу на послуги; $B_{зд}$ - витрати із заробітної плати та сума єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на дату встановлення діючого тарифу на послуги; $\Pi_{ел}$ - питома вага витрат з електроенергії у структурі діючого тарифу на послуги; $T_{ен}$ - тариф на електроенергію з розрахунку на місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу; $T_{ел}$ - тариф на електроенергію на дату встановлення діючого тарифу; $\Pi_{нал}$ - питома вага витрат із закупівлі пально-мастильних матеріалів у структурі діючого тарифу; $\Pi_{пн}$ - ціна пально-мастильних матеріалів з розрахунку на місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу на послуги; $\Pi_{нд}$ - ціна пально-мастильних матеріалів на дату встановлення діючого тарифу на послуги; $\Pi_{м}$ - питома вага витрат на матеріали, комплектувальні вироби, обладнання у структурі діючого тарифу на послуги; $\Pi_{мн}$ - ціна на матеріали, комплектувальні вироби, обладнання з розрахунку на

місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу на послуги; $\Pi_{нд}$ - ціна на матеріали, комплектувальні вироби, обладнання на дату встановлення діючого тарифу на послуги; $\Pi_{сн}$ - питома вага витрат на оплату послуг субпідрядників у структурі діючого тарифу на послуги; $V_{сн}$ - вартість послуг субпідрядників з розрахунку на місяць, у якому здійснюється коригування діючого тарифу на послуги; $V_{сд}$ - вартість послуг субпідрядників на дату встановлення діючого тарифу на послуги.

4. Ринок надання ритуальних послуг в об'єднаних територіальних громадах

Спочатку необхідно визначитись з основними поняттями, які будуть далі використовуватись:

поховання - діяльність відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у межах повноважень, визначених Законом, а також суб'єктів господарювання, спрямована на:

забезпечення належного ставлення до тіла (останків, праху) померлого;

забезпечення права громадян на захоронення їхнього тіла відповідно до їх волевиявлення, якщо таке є;

створення та експлуатацію об'єктів, призначених для поховання, утримання і збереження місць поховань;

організацію і проведення поховань померлих та/або загиблих;

надання ритуальних послуг, реалізацію предметів ритуальної належності.

волевиявлення громадянина щодо ставлення до його тіла після смерті - бажання, виражене в усній (у присутності свідків) або в письмовій формі, завірених в установленому законодавством порядку;

місце поховання - кладовище, крематорій, колумбарій або інша будівля чи споруда, призначена для організації поховання померлих;

місце почесного поховання - спеціально відведена земельна ділянка на території кладовища чи за його межами, призначена для організації почесних поховань;

могила - місце на кладовищі, у крематорії, колумбарії або в іншій будівлі чи споруді, призначеній для організації поховання померлих, де похована труна з тілом померлого чи урна з прахом;

намогильні споруди - пам'ятні споруди, що встановлюються на могилах та увічнюють пам'ять про померлих;

склеп - підземна або заглиблена в землю капітальна споруда, призначена для поховання, в межах місця поховання, відведеного у встановленому порядку;

урна з прахом - ємність, призначена для збереження праху померлого;

кладовище - відведена в установленому Законом порядку земельна ділянка з облаштованими могилами та/або побудованими крематоріями, колумбаріями чи іншими будівлями та спорудами, призначеними для організації поховання та утримання місць поховань;

колумбарій - сховище для урн із прахом померлих;

колумбарні ніші - спеціально обладнані місця на колумбарії для

поховання урн із прахом померлих, що облаштовуються в мурованих стінах або на підготовлених ландшафтних ділянках;

крематорій - спеціальна інженерна споруда з устаткуванням, призначеним для спалювання трупів із тілами померлих;

поховання померлого - комплекс заходів та обрядових дій, які здійснюються з моменту смерті людини до поміщення труни з тілом або урни з прахом у могилу або колумбарну нішу, облаштування та утримання місця поховання відповідно до звичаїв та традицій, що не суперечать законодавству;

предмети ритуальної належності - вироби, що є атрибутами поховання та облаштування могили (колумбарної ніші);

користувач місця поховання (місця родинного поховання) - особа, яка здійснила перше поховання на відведеному місці поховання (родинного поховання) та/або має відповідне свідоцтво про смерть похованого і свідоцтво про поховання, передбачене статтею 25 Закону України «Про поховання та похоронну справу»;

ритуальні послуги - послуги, пов'язані з організацією поховання та облаштування місця поховання.

Основні нормативно-правові акти, які регулюють ринок ритуальних послуг:

Закон України «Про поховання та похоронну справу»;

Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19.11.2003 №193;

Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19.11.2003 №194;

Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 03.03.2009 №52 «Норми часу на надання ритуальних послуг та виготовлення предметів ритуальної належності».

Характеризуючи регіональні ринки ритуальних послуг слід зазначити, що такі ринки монополізовані.

Не в останню чергу така ситуація пояснюється чинним законодавством України у сфері надання ритуальних послуг, а саме положеннями статей 8, 9 та 10 Закону України «Про поховання та похоронну справу», згідно із якими надання ритуальних послуг, відповідно до необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, здійснюється суб'єктами господарювання, які визначаються органами місцевого самоврядування. Це можуть бути ритуальні служби (спеціалізовані комунальні підприємства) або суб'єкти господарювання інших форм власності, з якими орган місцевого самоврядування уклало відповідний договір.

Так, відповідно до статті 8 Закону України «Про поховання та похоронну справу» організація діяльності в галузі поховання померлих здійснюється спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері житлово-комунальної політики України, іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами.

Органи місцевого самоврядування та їх виконавчі органи в межах своєї компетенції:

- створюють ритуальні служби;
- вирішують питання про надання за рахунок коштів місцевих бюджетів ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян;
- здійснюють контроль за дотриманням законодавства стосовно захисту прав споживачів у частині надання суб'єктами господарювання ритуальних послуг та реалізацією ними предметів ритуальної належності.

Згідно статті 9 Закону України «Про поховання та похоронну справу» ритуальні служби – спеціалізовані комунальні підприємства, що створюються органами місцевого самоврядування в порядку, встановленому законом, з метою здійснення організації поховання померлих і надання ритуальних послуг, передбачених необхідним мінімальним переліком окремих видів ритуальних послуг.

Отже, норми чинного законодавства України, що регулюють відносини у сфері ритуальних послуг, сприяють монополізації даного ринку та надають органу місцевого самоврядування виключні права щодо визначення виконавця ритуальних послуг у відповідних територіальних межах, що не завжди відбувається на конкурсних засадах.

Ще однією особливістю що склалася на регіональних ринках ритуальних послуг є передача органом місцевого самоврядування функцій з утримання кладовища суб'єкту господарювання, який визначено виконавцем необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг у відповідних територіальних межах.

Таким чином, суб'єкт господарювання наділяється абсолютною ринковою владою у певних територіальних межах, що дає йому можливість не допускати інших можливих учасників ринку до надання ритуальних послуг на місцевому кладовищі.

Окремі виконавчі комітети міських/селищних рад, не визначили суб'єкта господарювання, на якого покладено обов'язок надання необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, у зв'язку із чим споживачам нікуди було звернутися при виникненні необхідності замовлення даних послуг.

Статтею 10 Закону України «Про поховання та похоронну справу» передбачено, що надання ритуальних послуг відповідно до необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг здійснюється ритуальними службами або за договором суб'єктами господарювання інших форм власності. Вартість ритуальних послуг встановлюється в порядку і в межах, встановлених законодавством, виконавчим органом сільської, селищної, міської ради.

Наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19.11.2003 №193 затверджено необхідний мінімальний перелік окремих видів ритуальних послуг, який включає у себе:

1. Оформлення договору-замовлення на організацію та проведення поховання.
2. Оформлення свідоцтва про поховання.
3. Копання могили (викопування могили ручним або механізованим способом, опускання труни з тілом померлого в могилу, закопування могили, формування намогильного насипу та одноразове прибирання території біля могили).
4. Монтаж та демонтаж намогильної споруди при організації підпоховання в існуючу могилу.
5. Кремація тіл померлих.
6. Поховання та підпоховання урни з прахом померлих у колумбарну нішу, в існуючу могилу, у землю.
7. Зберігання урн з прахом померлих у крематорії.
8. Організація відправлення труни з тілом чи урни з прахом померлого за межі України.
9. Запаювання оцинкованої труни.
10. Замощення урни з прахом померлого в колумбарну нішу.

Наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19.11.2003 №194, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18.03.2004 за №338/8937, затверджено Єдину методику визначення вартості надання громадянам необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності. Зазначена Єдина методика визначає механізм формування вартості та економічно обґрунтованих тарифів на послуги для суб'єктів господарювання незалежно від форм власності.

Формування вартості послуг надання громадянам необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності здійснюється з урахуванням розрахунків обсягів надання ритуальних послуг та реалізації предметів ритуальної

належності, планових витрат, визначених на підставі державних, галузевих нормативів витрат матеріалів, техніко-економічних розрахунків та кошторисів, ставок податків і зборів (обов'язкових платежів).

Планування витрат для включення до повної собівартості ритуальних послуг та предметів ритуальної належності здійснюється за такою класифікацією: витрати операційної діяльності, фінансові витрати.

До витрат операційної діяльності належать:

прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати;

витрати, пов'язані з операційною діяльністю: адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати.

Перелік і склад планових витрат визначаються підприємством самостійно залежно від особливостей процесу виробництва і реалізації ритуальних послуг та предметів ритуальної належності.

Планування витрат здійснюється нормативним методом.

Розмір витрат за кожною статтею визначається на підставі державних та галузевих нормативів, а також відповідно до прийнятих на підприємстві норм використання палива, електроенергії, матеріалів, норм та розцінок з оплати праці, нормативів витрат на управління і обслуговування виробництва та інших норм витрат.

При невідповідності державних або галузевих норм витрат матеріальних, трудових та фінансових ресурсів розрахунковим нормам, які відображають особливості діяльності окремого підприємства, використовуються розрахункові норми, які затверджуються наказом директора підприємства.

Статті витрат, за якими неможливе їх об'єктивне нормування, плануються з урахуванням фактичних витрат за попередній рік, кошторисів цих витрат на плановий період або інших розрахунків.

До вартості ритуальних послуг та виготовлення предметів ритуальної належності включається плановий прибуток та податок на додану вартість, крім переліку послуг з поховання та постачання ритуальних товарів державними та комунальними службами, визначеного підпунктом 197.1.10 пункту 197.1 статті 197 розділу V Податкового кодексу України, за винятком операцій з постачання послуг з поховання та кремації трупів тварин і пов'язаної з цим діяльності.

Витрати, які не включаються до валових витрат або перевищують визначені Податковим кодексом України розміри, не включаються до розрахунку вартості.

До виробничої собівартості послуг належать:

прямі матеріальні витрати;

прямі витрати на оплату праці;
інші прямі витрати;
загальновиробничі витрати.

Прямі матеріальні витрати включають вартість витрачених на виробництво матеріалів, визначену з урахуванням виробничих норм витрат матеріалів на виготовлення ритуальних виробів, а саме:

сировини й основних матеріалів;
напівфабрикатів та комплектувальних виробів;
палива та електроенергії на технологічні процеси;
будівельних матеріалів;
запасних частин;
інших матеріалів.

До витрат на оплату праці належать:

витрати на основну заробітну плату робітників, що задіяні на виробництві і безпосередньо пов'язані з технологічним процесом виробництва послуг, які визначаються з огляду на нормативну чисельність цих робітників, тарифно-кваліфікаційний склад й установлені на підприємстві тарифні ставки (оклади);

витрати на додаткову заробітну плату робітників, які визначаються розмірами встановлених доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, які відповідно до пункту 142.1 статті 142 розділу III Податкового кодексу України включаються до валових витрат, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, а також коштами для оплати відпусток.

До інших прямих витрат зараховують усі інші виробничі витрати, які безпосередньо належать до конкретного об'єкта витрат, а саме:

суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

амортизація основних виробничих засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення.

Для розрахунку амортизації основних виробничих засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України

До загальновиробничих витрат належать:

витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління, цехів, дільниць, відрахування на соціальні нужди, передбачені законодавством, та витрати на оплату службових відряджень);

амортизацію основних засобів і нематеріальних активів загальновиробничого призначення;

витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, обов'язкове страхування, оренду основних засобів, інших необоротних активів загальнопромислового призначення;

витрати на вдосконалення технологій та організацію виробництва;

витрати на освітлення, прибирання сміття, страхування майна, ремонт, оплату комунальних послуг та витрати на оренду, охорону;

витрати на обслуговування виробничого процесу;

витрати на охорону праці, техніку безпеки, охорону навколишнього природного середовища;

витрати на професійні послуги (оцінка землі, майна тощо);

витрати на обслуговування банків, касове обслуговування;

податки і збори відповідно до Податкового кодексу України

До адміністративних витрат належать такі загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством:

витрати на утримання апарату управління (заробітна плата, відрахування);

витрати на службові відрядження та представницькі витрати;

витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського використання (оренда, страхування майна, ремонт, опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона);

винагороди за професійні послуги (юридичні, аудиторські тощо);

витрати на зв'язок (поштові, телеграфні, телефонні, телекс, факс тощо);

амортизація основних засобів, інших матеріальних та нематеріальних активів загальногосподарського використання;

податки і збори, крім податків, зборів, що включаються до виробничої собівартості продукції, робіт, послуг;

плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків;

інші витрати загальногосподарського призначення (на підготовку і перепідготовку кадрів, передплату періодичних професійних видань, витрати на врегулювання спорів у судах).

Адміністративні витрати включаються до тарифів у розмірі, що не перевищує 15 відсотків планованої виробничої собівартості.

Темпи зростання адміністративних витрат не повинні перевищувати визначеного рівня інфляції.

До витрат на збут належать:

витрати на основну та додаткову заробітну плату працівникам, що реалізують продукцію та забезпечують збут;

внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплату службових відряджень персоналу служби збуту;

витрати на рекламу та дослідження ринку;

витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, пов'язаних зі збутом продукції, робіт, послуг (оренда, обов'язкове страхування, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, охорона); інші витрати, пов'язані зі збутом товарів.

Витрати на збут визначаються на підставі аналізу фактичного рівня витрат за попередні роки і змін, які передбачаються у плановому періоді.

Витрати на збут послуг включаються до тарифів у розмірі, що не перевищує 5 відсотків планованої виробничої собівартості.

До інших операційних витрат належать:

витрати на утримання, експлуатацію та забезпечення основної діяльності об'єктів соціальної інфраструктури, якщо ці об'єкти не надають платних послуг і не займаються іншою комерційною діяльністю.

До складу інших витрат з операційної діяльності не можуть включатися:

суми безнадійної дебіторської заборгованості;

витрати з утримання об'єктів соціальної інфраструктури;

суми, що відраховуються профспілковим організаціям для проведення культурно-масової роботи і фізкультурно-оздоровчої діяльності;

суми неустойки (штраф, пеня);

суми нестачі та втрати від пошкодження цінностей;

витрати, пов'язані з купівлею-продажем іноземної валюти, та втрати від операційної курсової різниці;

суми спонсорської та благодійної допомоги;

собівартість реалізованих виробничих запасів.

До фінансових витрат належать витрати на проценти користування кредитами та витрати підприємства, пов'язані із залученням позикового капіталу, крім фінансових витрат, які включено до собівартості кваліфікованих активів.

Для визначення вартості фінансові витрати визначаються відповідно до укладених кредитних угод та інших угод, пов'язаних із здійсненням фінансової діяльності.

Витрати із здійснення капітальних вкладень, створення спеціальних інвестиційних фондів, забезпечення прибутковості інвестованого капіталу включаються до тарифів на строк не менш як п'ять років (у сумі, що не перевищує 20 відсотків загального обсягу витрат). У процесі формування тарифів підприємство визначає джерела фінансування капітальних інвестицій за рахунок амортизації та планованого прибутку.

До вартості ритуальних послуг та предметів ритуальної належності зараховується чистий плановий прибуток, який передбачається на:

реалізацію програм капітальних інвестицій;
виконання зобов'язань з погашення кредитів, позик, облігацій, залучених для фінансування капітальних інвестицій;

забезпечення прибутковості акціонерного (власного) капіталу (для підприємств, які створюються із залученням приватного капіталу) тощо. Чистий плановий прибуток визначається як сума коштів, необхідних для фінансування заходів, зазначених у п. 9.1 цього розділу, у плановому періоді.

За умови, що фінансування капітальних інвестицій здійснюється за рахунок прибутку (понад амортизацію, включену до розрахунків тарифів у частині витрат операційної діяльності), розрахунок планових витрат на капітальні інвестиції здійснюється з огляду на інвестиційні потреби підприємства.

Капітальні інвестиції - це вкладання коштів в основні засоби та на створення інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів. Капітальні інвестиції пов'язані зі створенням нових об'єктів або реконструкцією, розширенням та технічним переобладнанням наявних засобів та інших необоротних матеріальних активів, що призводять до збільшення економічних вигод, первісно очікуваних від їх використання. Планування чистого прибутку виконується на підставі інвестиційної програми та фінансового плану підприємства, розроблених на плановий рік та на 3 роки після планового.

Інвестиційна програма містить перелік інвестиційних проектів, термін їх впровадження, обсяги фінансування та визначення джерел фінансування.

Основними складовими фінансового плану підприємства є прогнози фінансових результатів господарської діяльності підприємства та рух грошових коштів. Прогноз руху грошових коштів включає рух коштів від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності, що передбачає оцінку можливостей забезпечення фінансування капітальних інвестицій та потреби в грошових ресурсах. Підприємства розробляють і затверджують плани капітальних інвестицій та фінансові плани за формою, порядком і в строки, визначені їх власниками.

Рівень рентабельності формується з урахуванням необхідності сплати податку на прибуток підприємств та спрямування частини отриманого прибутку на технічне переоснащення підприємств і не повинен перевищувати в цілому по підприємству 12 відсотків. Розрахунок тарифу (ціни) на ритуальні послуги та предмети ритуальної належності містить процедуру визначення планових витрат даного підприємства за повною собівартістю на одиницю виготовлення товару

або послуги, з урахуванням прибутку та податку на додану вартість, установленого чинним законодавством.

Складові тарифу (ціни) планового періоду на мінімальний перелік окремих видів ритуальних послуг та предметів ритуальної належності наведено в додатку До Методики.

При розрахунках вартості та затвердженні тарифів на ритуальні послуги слід користуватися також Нормами часу на надання ритуальних послуг та виготовлення предметів ритуальної належності, затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 03.03.2009 №52.

Досить часто наведені вище положення законодавства ігноруються органами місцевого самоврядування та комунальними підприємства, які надають ритуальні послуги в територіальних межах населених пунктів.

Зокрема, комунальні підприємства при наданні ритуальних послуг не укладають із споживачами договір-замовлення, що передбачено Необхідним мінімальним переліком вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення.

Таким чином, підприємства мають змогу уникнути від зобов'язань та відповідальності перед споживачами (замовниками) при простроченні надання послуг та наданні послуг в неповному обсязі, що могло ущемляти права споживача.

Інші комунальні підприємства не надавало споживачам необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, хоча було визначене виконавчим комітетом виконавцем цих послуг. Такі дії підприємства могли призвести до ущемлення інтересів споживачів, зважаючи на те, що у споживачів відсутня альтернатива придбання вищевказаних послуг.

В деяких випадках органи місцевого самоврядування встановлюють тарифи лише на окремі послуги. До прикладу, єдиний тариф на послуги копання могили механізованим способом, лише довжиною 2,4м, що обмежує вибір споживачів при замовленні цих послуг, адже, відповідно до Норм часу на надання ритуальних послуг та виготовлення предметів ритуальної належності, затверджених наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 03.03.2009 №52, тарифи на копання могили розраховуються відповідно до їх довжини, яка становить – 1,1м, 1,6м, 2м, 2,4м.

Розділ II ОКРЕМІ ПИТАННЯ ОРЕНДИ ТА ВИКОРИСТАННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

1. Передача в оренду земель сільськогосподарського призначення в умовах реформування органів місцевого самоврядування



Основні нормативно-правові акти, які регулюють питання оренди земель сільськогосподарського призначення:

- Земельний кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України «Про оцінку земель».

Відповідно до Земельного кодексу України, земля є основним національним багатством, що перебуває під особливою охороною держави. Право власності на землю гарантується законодавством України.

Земельні відносини - це суспільні відносини щодо володіння, користування і розпорядження землею. Суб'єктами земельних відносин

є громадяни, юридичні особи, органи місцевого самоврядування та органи державної влади. Об'єктами земельних відносин є землі в межах території України, земельні ділянки та права на них, у тому числі на земельні частки (паї).

Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачені повноваження рад та їх виконавчих комітетів, які стосуються регулювання земельних відносин.

Зокрема, статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачено, що до виключної компетенції сільських, селищних, міських рад належить прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку; вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин; затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України.

Згідно з статтею 37 вказаного Закону до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать повноваження з підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо встановлення ставки земельного податку, розмірів плати за користування природними ресурсами, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальних громад; визначення в установленому порядку розмірів відшкодувань підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності за забруднення довкілля та інші екологічні збитки; встановлення платежів за користування комунальними та санітарними мережами відповідних населених пунктів; здійснення контролю за додержанням земельного та природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворенням лісів; координація діяльності місцевих органів земельних ресурсів; вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом; підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок, що проводиться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Визначення розміру плати при передачі в оренду земель сільськогосподарського призначення

Здійснивши моніторинг ринку оренди земель сільськогосподарського призначення можна виявити ряд проблемних питань, які стосуються передачі в оренду земель суб'єктам господарювання для здійснення товарного виробництва.

Зокрема, згідно з статтею 18 Закону України «Про оцінку земель», нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться відповідно до державних стандартів, норм, правил, а також інших нормативно-правових актів на землях усіх категорій та форм власності.

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться:

розташованих у межах населених пунктів незалежно від їх цільового призначення - не рідше ніж один раз на 5-7 років;

розташованих за межами населених пунктів земельних ділянок сільськогосподарського призначення - не рідше ніж один раз на 5-7 років, а несільськогосподарського призначення - не рідше ніж один раз на 7-10 років.

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться юридичними особами, які є розробниками документації із землеустрою відповідно до Закону України «Про землеустрій».

Так, одним з недоліків роботи органів місцевого самоврядування під час передачі в оренду земель сільськогосподарського призначення є непроведення нормативної грошової оцінки сільськогосподарських угідь у відповідності до статті 18 Закону України «Про оцінку земель» при наданні в оренду земельних часток (паїв), що може призвести до нерівності ринкової позиції через погіршення/покращення умов господарювання для окремих підприємців, так як нормативна грошова оцінка конкретної земельної ділянки залежить від багатьох факторів - функціонального використання, наявності інженерних мереж, місцезнаходження земельної ділянки, статусу населеного пункту тощо.

Відносини між органами місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання з питань оренди земельних ділянок регулюються Земельним кодексом України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами України.

Згідно із статтею 3 Закону України «Про оцінку земель» об'єктами оцінки земель є: територія адміністративно-територіальних одиниць або їх частин, території оціночних районів та зон, земельні ділянки чи їх частини або сукупність земельних ділянок і прав на них, у тому числі на земельні частки (паї), у межах території України.

Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового договору оренди землі» т від 03.03.2004 р. № 220, зі змінами серед іншого передбачено, що орендна плата за земельну частку встановлюється у відсотковому розмірі від нормативної грошової оцінки.

Статтею 5 Закону України «Про оцінку земель» передбачено, що нормативна грошова оцінка земельних ділянок використовується для визначення розміру земельного податку, державного мита при міні,

спадкуванні (крім випадків спадкування спадкоємцями першої та другої черги за законом (як випадків спадкування ними за законом, так і випадків спадкування ними за заповітом) і за правом представлення, а також випадків спадкування власності, вартість якої оподатковується за нульовою ставкою) та даруванні земельних ділянок згідно із законом, орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності, втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, вартості земельних ділянок площею понад 50 гектарів для розміщення відкритих спортивних і фізкультурно-оздоровчих споруд, а також при розробці показників та механізмів економічного стимулювання раціонального використання та охорони земель.

Стаття 18 Закону України «Про оцінку земель» визначає порядок проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок.

Так, нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться відповідно до державних стандартів, норм, правил, а також інших нормативно-правових актів на землях усіх категорій та форм власності.

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться:

розташованих у межах населених пунктів незалежно від їх цільового призначення - не рідше ніж один раз на 5-7 років;

розташованих за межами населених пунктів земельних ділянок сільськогосподарського призначення - не рідше ніж один раз на 5-7 років, а несільськогосподарського призначення - не рідше ніж один раз на 7-10 років.

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться юридичними особами, які є розробниками документації із землеустрою відповідно до Закону України «Про землеустрій».

Механізм нормативної грошової оцінки земельних ділянок сільськогосподарського призначення та населених пунктів регламентується Порядком нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та населених пунктів затвердженим Наказом Державного комітету України по земельних ресурсах, Міністерства сільськогосподарства і продовольства України, Державного комітету України у справах містобудування і архітектури, Української академії аграрних наук від 27.01.2006 N 18/15/21/11 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 5 квітня 2006 р. за N 388/12262.

Порядок регламентує механізм нормативної грошової оцінки земельних ділянок сільськогосподарського призначення та населених пунктів.

Нормативна грошова оцінка земель використовується для визначення розміру земельного податку, державного мита при міні, спадкуванні та

даруванні земельних ділянок згідно із законом, орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності, втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва, а також під час розроблення показників та механізмів економічного стимулювання раціонального використання та охорони земель.

Інформаційною базою для нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення є матеріали державного земельного кадастру (кількісна і якісна характеристика земель, бонітування ґрунтів, економічна оцінка земель), матеріали внутрігосподарського землевпорядкування, а земель населених пунктів - їх генеральні плани та проекти планування і забудови населених пунктів, матеріали економічної оцінки території, матеріали інвентаризації земель населених пунктів проекти забудови та розподілу території населених пунктів, місцеві правила забудови.

Нормативна грошова оцінка земель сільськогосподарського призначення, на які відсутні матеріали економічної оцінки, визначається за аналогічними агровиробничими групами ґрунтів, які до них прилягають. На відносно гірших землях, на яких не створюється диференційований рентний дохід (з нульовим або від'ємним показником оцінки), нормативна грошова оцінка земель визначається величиною абсолютного рентного доходу - 1,6 ц зерна з гектара.

Нормативна грошова оцінка несільськогосподарських угідь, що розміщені під дорогами, спорудами, лісосмугами, водоймами, болотами, чагарниками, ярами та іншими не придатними для сільськогосподарського виробництва земельними ділянками, визначається за їх фактичним використанням відповідно до Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель у межах населених пунктів).

Землі під чагарниками оцінюються у розмірі 25 відсотків від середньої оцінки земель під лісовими насадженнями відповідного адміністративного району.

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок під виробничими будівлями і спорудами сільськогосподарських підприємств, що розташовані за межами населених пунктів, визначається на підставі нормативної грошової оцінки агровиробничих груп ґрунтів, які до них прилягають.

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок під виробничими будівлями і спорудами сільськогосподарських підприємств, що розташовані за межами населених пунктів і використовуються для здійснення економічної діяльності згідно з Класифікацією видів

економічної діяльності, визначається відповідно до Порядку нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення (крім земель у межах населених пунктів).

Нормативна грошова оцінка земельних ділянок проводиться суб'єктами оціночної діяльності, які отримали ліцензії на проведення робіт із землеустрою.

В основу визначення нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення покладено рентний дохід, який створюється при виробництві зернових культур і визначається за даними економічної оцінки земель, проведеної в 1988 році.

В умовах інфляції рентний дохід обчислюється у натуральних одиницях (у центнерах зерна), який при визначенні грошової оцінки переводиться у вартісний вираз за поточними цінами на дату оцінки.

Величина нормативної грошової оцінки є добутком річного рентного доходу і терміну його капіталізації. Термін капіталізації встановлюється 33 роки.

Нормативна грошова оцінка здійснюється окремо за орними землями, землями під багаторічними насадженнями, природними сіножатями і пасовищами послідовно в Україні, Автономній Республіці Крим і областях, адміністративних районах, сільськогосподарських підприємствах, окремих земельних ділянок.

Нормативна грошова оцінка орних земель, земель під багаторічними насадженнями, природними сіножатями і пасовищами в сільськогосподарських підприємствах, створених на базі реформованих колективних сільськогосподарських підприємств та інших підприємств, обчислюється після уточнення меж і площ земель.

За результатами нормативної грошової оцінки земель складається технічна документація. Дані про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки оформляються як витяг із технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

Також під час здійснення державного контролю за дотриманням вимог законодавства про захист економічної конкуренції було встановлено, що затверджені розрахунки орендної плати за землю (за орендовані суб'єктами господарювання земельні ділянки), наприклад для земель, відведених для ведення товарного сільськогосподарського виробництва встановлені різні розміри орендної плати від величини нормативно-грошової оцінки земельної ділянки.

Відповідно до статті 93 Земельного кодексу України право оренди земельної ділянки-це засноване на договорі платне володіння і користування земельною ділянкою, необхідною орендареві для провадження підприємницької та іншої діяльності.

Відповідно до статті 206 Земельного кодексу України плата за землю справляється відповідно до закону.

Статтею 13 Закону України «Про плату за землю» та статтею 288.1 Податкового кодексу України передбачено, що підставою для нарахування орендної плати за земельну ділянку, яка перебуває у державній або комунальній власності, є договір оренди земельної ділянки.

Форма типового договору оренди затверджена Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження типового договору оренди землі» від 03.03.2004 №220, зі змінами. При цьому пункт 10 договору оренди землі (у редакції, затвердженій Постановою Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 №1724 «Деякі питання оренди землі») передбачає, що обчислення розміру орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності здійснюється з урахуванням їх цільового призначення та коефіцієнтів індексації, визначених законодавством.

Згідно із статтею 288 розділу XIII Податкового кодексу України річний розмір орендної плати:

не може бути меншим:

- розміру земельного податку, що встановлюється цим розділом – для земель сільськогосподарського призначення;

- трикратного розміру земельного податку, що встановлюється цим розділом – для інших категорій земель;

не може перевищувати:

- 3 відсотки нормативної грошової оцінки – для земельних ділянок, наданих для розміщення, будівництва, обслуговування та експлуатації об'єктів енергетики, які виробляють електричну енергію з відновлюваних джерел енергії, включаючи технологічну інфраструктуру таких об'єктів (виробничі приміщення, бази, розподільчі пункти (пристрої), електричні підстанції, електричні мережі);

- 12 відсотків нормативної грошової оцінки – для інших земельних ділянок, наданих в оренду.

Відповідно до пункту 2 статті 25 Господарського кодексу України органам державної влади і органам місцевого самоврядування, що регулюють відносини у сфері господарювання забороняється приймати акти, або вчиняти дії, що регулюють відносини у сфері господарювання та визначають привілейоване становище суб'єктів господарювання тієї чи іншої форми власності, або ставлять у нерівне становище окремі категорії суб'єктів господарювання чи іншим способом порушують правила конкуренції.

З метою виконання власних повноважень органи місцевого самоврядування надають право на оплатне користування землями громади шляхом укладення договорів оренди.

При цьому встановлення різних розмірів орендної плати від нормативно-грошової оцінки земельних ділянок призначених для однакового цільового використання, ущемляє інтереси тих орендарів, які сплачують більшу орендну плату.

Внаслідок застосування різних відсоткових ставок орендної плати на земельні ділянки однакового цільового призначення деякі суб'єкти господарювання, які орендують такі земельні ділянки, несуть більші порівняно з конкурентами витрати в період використання земельної ділянки.

Таким чином, для окремих суб'єктів господарювання створюються дискримінаційні умови діяльності.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції» економічна конкуренція (конкуренція) – змагання між суб'єктами господарювання з метою здобуття завдяки власним досягненням переваг над іншими суб'єктами господарювання, внаслідок чого споживачі, суб'єкти господарювання мають можливість вибирати між кількома продавцями, покупцями, а окремий суб'єкт господарювання не може визначати умови обороту товарів на ринку.

Виходячи з наведених законодавчих норм, виконання органами місцевого самоврядування зобов'язання щодо сприяння розвитку конкуренції та не вчинення будь-яких дій, які можуть мати негативний вплив на конкуренцію, здійснюється шляхом створення, відповідно до вимог чинного законодавства, умов за яких здобуття суб'єктами господарювання переваг над іншими суб'єктами господарювання повинно відбуватися завдяки саме власним досягненням, внаслідок чого споживачі, суб'єкти господарювання мають можливість вибирати між кількома продавцями, покупцями, а окремий суб'єкт господарювання не може визначати умови обороту товарів на ринку, чим забезпечується змагальність між суб'єктами господарювання, що є головною ознакою конкуренції. В свою чергу, недотримання зазначених принципів призводить до спотворення конкуренції та, відповідно, до не здійснення заходів, які сприяють розвитку конкуренції, здійснення яких є одним із заходів, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму.

Укладення договорів оренди земель сільськогосподарського призначення

Поширеними є також випадки укладання договорів оренди земельних ділянок без дотримання обов'язкових вимог, передбачених законодавством.

Так, на законодавчому рівні, Форма типового договору оренди землі затверджена Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового договору оренди землі» від 03.03.2004 р. № 220, зі змінами. Відповідно усі сторони, які укладають договори оренди земельних ділянок мають дотримуватись вищеназваної законодавчо закріпленої форми договору.

Здійснивши аналіз договорів, які укладаються органами місцевого самоврядування встановлено, до прикладу, що деякі пункти вищезазначених договорів не відповідають встановленій формі типового договору. А саме, у п.2.3 та п.2.4 даних договорів не зазначена вартість земельних часток (паїв), а у п.4.1 не зазначається інформація про нормативно-грошову оцінку цих земельних ділянок, з посиланнями на п. 2.3, п.2.4, у яких прописане інше трактування. Також, у п. 6.2 зазначених договорів відсутнє обов'язкове зазначення строку передачі земельної ділянки орендарю за актом приймання-передачі.

Укладення із орендарями договорів оренди земельних ділянок, які не відповідають вимогам форми типового договору оренди землі затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового договору оренди землі» від 03.03.2004 р. № 220, зі змінами дає можливість застосовувати різні строки передачі земельних ділянок, що в свою чергу може негативно вплинути на діяльність суб'єктів господарювання в частині отримання земельної ділянки та початку здійснення своєї господарської діяльності. Відбуваються зміни у стані конкуренції, які створюють менш або більш сприятливі умови конкуренції для окремих суб'єктів господарювання, в той час як для інших суб'єктів господарювання ці умови залишаються незмінними. Отже, окремі суб'єкти господарювання здобувають переваги над іншими не завдяки власним досягненням, а внаслідок дії зовнішніх ринкових факторів, одним із яких і є вплив органів місцевого самоврядування.

Передача у користування водного фонду об'єднаних територіальних громад

Проблемні питання були також виявлені при передачу в користування водного фонду.

Згідно з статтею 59 Земельного кодексу України, землі водного фонду можуть перебувати у державній, комунальній та приватній власності. Згідно з статтею 124 Земельного кодексу України передача в оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності, здійснюється на підставі рішення відповідного органу

виконавчої влади або органу місцевого самоврядування шляхом укладення договору оренди земельної ділянки. Передача в оренду земельних ділянок громадянам і юридичним особам із зміною їх цільового призначення та із земель запасу під забудову здійснюється за проектами відведення в порядку, встановленому статтями 118, 123 Земельного кодексу України.

Відповідно до статті 123 Земельного кодексу України порядок надання земель водного фонду в оренду наступний: особа, зацікавлена в одержанні у користування земельної ділянки із земель державної або комунальної власності за проектом землеустрою щодо її відведення, звертається з клопотанням про надання дозволу на його розробку до відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, які відповідно до повноважень, визначених статтею 122 цього Кодексу, передають у власність або користування такі земельні ділянки.

Проект відведення земельної ділянки розробляється за замовленням фізичних та юридичних осіб, які мають відповідні дозволи (ліцензії) на виконання цих видів робіт у строки, що обумовлюються угодою сторін. Проект відведення земельної ділянки водного фонду погоджується з органом по земельних ресурсах, природоохоронними (тобто з органами охорони навколишнього природного середовища, органами водного господарства, органами рибного господарства) і санітарно-епідеміологічними органами, органом архітектури та подається на розгляд відповідної місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування. Районна державна адміністрація або сільська, селищна, міська рада у місячний строк розглядає проект відведення та приймає рішення про передачу земельної ділянки у оренду.

У статті 93 Земельного кодексу України передбачено, що відносини, пов'язані з орендою землі, регулюються законом. Таким законом, що регулює правовідносини, пов'язані з орендою землі, є Закон України від 06.10.98 № 161-XIV «Про оренду землі», отже, при укладанні угод оренди земель водного фонду потрібно керуватися саме ним.

Так під час дослідження було встановлено, що окремі органи місцевого самоврядування укладають договори про передачу в оренду земельних ділянок водного фонду з юридичними та фізичними особами. Цільовим призначенням договорів є ведення водного господарства. При цьому, при укладанні договорів про передачу в оренду земельних ділянок водного фонду, що розташовані на території сільських рад була встановлена однакова річна орендну плату з розрахунку за 1 га.

Таким чином, при укладанні договорів на оренду земельних ділянок водного фонду для ведення водного господарства, встановлювався однаковий розмір річної орендної плати без врахування нормативно-грошової оцінки.

Отже, виходячи з вищевикладеного, земельні ділянки водного фонду, що мають різну нормативно грошову оцінку суттєво різняться між собою. Тому встановлення однакового розміру орендної плати не відповідає фактичній вартості земельної ділянки водного фонду та надає переваги при здійсненні господарської діяльності одному орендарю над іншими.

Відповідно до абзацу восьмого частини другої статті 15 Закону України «Про захист економічної конкуренції», антиконкурентними діями органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю, зокрема, визнається дія, внаслідок якої окремими суб'єктам господарювання створюються дискримінаційні умови діяльності в порівнянні з конкурентами.

Поняття дискримінаційні умови діяльності передбачає, що хоча умови господарювання можуть і не погіршуватися порівняно з тими, які учасник ринку мав до відповідної дії державного органу, однак, умови для розвитку стають гіршими ніж для інших учасників ринку.

Згідно з частиною третьою статті 15 вказаного закону, вчинення антиконкурентних дій органів влади, органів місцевого самоврядування, органів адміністративно-господарського управління та контролю забороняється і тягне за собою відповідальність згідно з законом.

Виходячи з вищевикладеного, дії органів місцевого самоврядування, які полягали у встановленні однакового розміру річної орендної плати при здачі в оренду земельних ділянок водного фонду без врахування розрахунку від нормативно-грошової оцінки, містять ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції передбачені пунктом 3 статті 50 та абзацом восьмим частини другої статті 15 Закону України «Про захист економічної конкуренції» у вигляді антиконкурентних дій органів місцевого самоврядування, а саме, дії, внаслідок якої окремими суб'єктам господарювання створюються дискримінаційні умови діяльності в порівнянні з конкурентами.

2. Діяльність органів місцевого самоврядування на ринку перевезення пасажирів транспортом загального користування



Нижче наведено визначення термінів, які в подальшому будуть вживатися:

автомобільний транспорт - галузь транспорту, яка забезпечує задоволення потреб населення та суспільного виробництва у перевезеннях пасажирів та вантажів автомобільними транспортними засобами;

автомобіль - колісний транспортний засіб, який приводиться в рух джерелом енергії, має не менше чотирьох коліс, призначений для руху безрейковими дорогами і використовується для перевезення людей та (чи) вантажів, буксирування транспортних засобів, виконання спеціальних робіт;

автомобільний транспортний засіб - колісний транспортний засіб (автобус, вантажний та легковий автомобіль, причіп, напівпричіп), який використовується для перевезення пасажирів, вантажів або виконання спеціальних робочих функцій;

автомобіль легковий - автомобіль, який за своєю конструкцією та обладнанням призначений для перевезення пасажирів з кількістю місць для сидіння не більше ніж дев'ять з місцем водія включно;

автобус - транспортний засіб, який за своєю конструкцією та обладнанням призначений для перевезення пасажирів з кількістю місць для сидіння більше ніж дев'ять з місцем водія включно;

автостанція - споруда або комплекс будівель, споруд, стоянок та під'їздів для прийняття, відправлення, управління рухом автобусів та обслуговування пасажирів;

автопавільйон - споруда на зупинці для короткочасного перебування пасажирів;

автобусний маршрут - шлях проходження автобуса між початковим та кінцевим пунктами з визначеними місцями на дорозі для посадки (висадки) пасажирів;

автобусний маршрут міський - автобусний маршрут, який не виходить за межі території населеного пункту;

автобусний маршрут загального користування - автобусний маршрут, на якому здійснюють регулярні пасажирські перевезення;

автобусний маршрут спеціальних перевезень - автобусний маршрут, на якому здійснюють регулярні спеціальні пасажирські перевезення;

автобусний маршрут нерегулярних перевезень - автобусний маршрут, на якому здійснюють нерегулярні пасажирські перевезення;

автомобільний перевізник - фізична або юридична особа, яка здійснює на комерційній основі чи за власний кошт перевезення пасажирів чи (та) вантажів транспортними засобами;

автомобільний самозайнятий перевізник - це фізична особа - суб'єкт господарювання, яка здійснює на комерційній основі чи за власний кошт перевезення пасажирів на таксі без застосування праці найманих водіїв;

водій - особа, яка керує транспортним засобом і має відповідне посвідчення встановленого зразка;

графік руху - відомості про час і послідовність виконання рейсу;

досвід роботи - строк діяльності суб'єкта господарювання - автомобільного перевізника, який обчислюється з початку провадження господарської діяльності з надання послуг з перевезення пасажирів чи/та вантажів відповідно до закону. У разі припинення автомобільного перевізника - юридичної особи шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) досвід його роботи набуває новостворена юридична особа (новостворені юридичні особи). У разі створення юридичної особи, власником або одним з власників якої є автомобільний перевізник, який є фізичною особою - підприємцем, підприємницька діяльність якої припинена, досвід роботи цієї фізичної особи - підприємця набуває новостворена юридична особа (досвідом роботи такої новоствореної юридичної особи вважається досвід роботи того власника, який має найбільший строк діяльності з надання послуг з перевезення пасажирів чи/та вантажів);

зупинка - спеціально обладнаний пункт для очікування автобуса та посадки і висадки пасажирів;

нерегулярні пасажирські перевезення - перевезення пасажирів автобусом, замовленим юридичною або фізичною особою з укладанням письмового договору на кожну послугу, в якому визначають маршрут руху, дату та час перевезень, інші умови перевезень та форму оплати послуги, або перевезення за власний кошт;

оборотний рейс - рух автобуса від початкової до кінцевої зупинки маршруту і у зворотному напрямку до початкової зупинки;

параметри комфортності автобуса - конструктивні параметри автобуса, які визначають для пасажирів комфортність поїздки;

паспорт маршруту - документ, що містить схему маршруту, розклад руху, таблицю вартості проїзду, графіки режимів праці та відпочинку водіїв тощо;

перевезення пасажирів у звичайному режимі руху - перевезення пасажирів автобусами на маршруті загального користування з дотриманням усіх зупинок, передбачених розкладом руху;

перевезення пасажирів в експресному режимі руху - перевезення пасажирів автобусами на маршруті загального користування, на якому є звичайний режим руху, з дотриманням зупинок, кількість яких за розкладом руху не перевищує 25% кількості зупинок при звичайному режимі руху;

перевезення пасажирів у режимі маршрутної таксі - перевезення пасажирів на міському чи приміському автобусному маршруті загального користування за розкладом руху, в якому визначається час відправлення автобусів з початкового та кінцевого пунктів маршруту з висадкою і посадкою пасажирів чи громадян на їхню вимогу на шляху прямування автобуса в місцях, де це не заборонено правилами дорожнього руху;

регулярні пасажирські перевезення - перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування за умовами, визначеними паспортом маршруту, затвердженим в установленому порядку органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування або уповноваженими органами Договірних Сторін у разі міжнародних перевезень;

регулярні спеціальні пасажирські перевезення - перевезення певних категорій пасажирів (працівників підприємств, школярів, студентів, туристів, екскурсантів та інших) на автобусному маршруті за умовами, визначеними паспортом маршруту, затвердженим в установленому порядку замовником транспортних послуг або уповноваженими органами Договірних Сторін у разі міжнародних перевезень;

рейс - рух транспортного засобу від початкового до кінцевого пункту маршруту;

розклад руху - сукупність графіків руху автобусів за маршрутом;

Основні нормативно-правові акти, які регулюють питання організації територіальними громадами надання послуг з перевезення пасажирів транспортом загального користування:

Закон України «Про транспорт»;

Закон України «Про автомобільний транспорт»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 р. № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 р. № 1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування»;

Наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 17.11.2009 № 1175 «Про затвердження Методики розрахунку тарифів на послуги пасажирського автомобільного транспорту».

Ринок забезпечення перевезень пасажирів транспортом загального користування один з соціально важливих напрямків роботи органів місцевого самоврядування.

За результатами проведення постійного моніторингу вказаного ринку виявлено ряд проблемних питань.

Порядок встановлення тарифів на перевезення пасажирів транспортом загального користування

Відповідно до статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад належать повноваження щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, зокрема, тарифів на транспортні послуги.

Статтею 7 Закону України «Про транспорт» визначено, що тарифи на транспортні послуги встановлюються відповідно до законодавства України. Рівень тарифів на транспорті визначається відповідно до нормативних витрат на одиницю транспортної роботи, рівня рентабельності та оплати податків. Розрахунки із споживачами послуг транспорту загального користування проводяться на основі чинних тарифів у порядку, визначеному кодексами (статутами) окремих видів транспорту та іншими актами законодавства України.

Положеннями статті 5 Закону України «Про автомобільний транспорт» передбачено, що державне регулювання та контроль у сфері автомобільного транспорту реалізується, зокрема, шляхом проведення центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування тарифної політики.

Згідно зі статтею 6 цього Закону реалізація державної політики у сфері автомобільного транспорту здійснюється, зокрема, через місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

Також, статтею 6 Закону України «Про автомобільний транспорт» встановлено, що обласні державні адміністрації формують у приміському та міжміському сполученні мережу автобусних маршрутів загального користування, що не виходять за межі території області, та здійснюють в межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері автомобільного транспорту на відповідній території.

Органи місцевого самоврядування формують мережу міських автобусних маршрутів загального користування і здійснюють у межах своїх повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері автомобільного транспорту на відповідній території.

Відповідно до статті 7 Закону України «Про автомобільний транспорт» забезпечення організації пасажирських перевезень покладається, зокрема:

на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території області (внутрішньообласні маршрути), - на обласні державні адміністрації;

на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі району, - на районні державні адміністрації;

на міських автобусних маршрутах загального користування - на виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідного населеного пункту.

При цьому, у Законі України «Про автомобільний транспорт» відсутня чітка норма щодо встановлення органами місцевого самоврядування тарифів на перевезення пасажирів і багажу автобусами, які працюють у звичайному режимі руху, в приміському та міжміському внутрішньообласному сполученні.

Наказом Мінтрансв'язку від 17.11.2009 № 1175 затверджено Методику розрахунку тарифів на послуги пасажирського автомобільного транспорту. Вказана Методика визначає механізм формування тарифів на послуги з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування, автобусних маршрутах спеціальних перевезень та автобусних маршрутах нерегулярних перевезень, а також тарифів на послуги з перевезення пасажирів у таксі та легковими автомобілями на замовлення і застосовується

органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та автомобільними перевізниками незалежно від їх відомчої підпорядкованості, форми власності та організаційно-правової форми господарювання.

Пунктом 1.2 Методики передбачено, що вона є обов'язковою для застосування під час встановлення регульованого тарифу органами виконавчої влади та місцевого самоврядування на послуги пасажирського автомобільного транспорту і носить рекомендаційний характер під час формування вільних тарифів на ці послуги.

Тарифи на послуги визначаються без урахування автостанційного збору за обов'язкові послуги, що надаються автостанціями пасажирам, плати за попередній продаж квитків, страхового платежу за страхування пасажира від нещасних випадків на транспорті та податку на додану вартість, що нараховуються згідно із законодавством.

Перегляд рівня тарифів повинен здійснюватись у зв'язку зі зміною умов виробничої діяльності та реалізації послуг, що не залежать від господарської діяльності перевізника, в тому числі в разі зміни вартості палива більш ніж на 10%.

Розрахунок тарифів здійснюється відповідно до запланованих на рік (на підставі фактичних) обсягів транспортної роботи, характерних для даного виду перевезень перевізника в регіоні, та кількості перевезених пасажирів з використанням економічно обґрунтованих планових витрат, визначених з урахуванням вимог законодавства, на підставі галузевих норм, ставок податків і зборів (обов'язкових платежів), прогнозного індексу цін виробників промислової продукції у плановому періоді. До розрахунку тарифу включається плановий прибуток, необхідний для розвитку перевізника і сплати ним податкових зобов'язань.

Планування та розрахунок витрат перевізника здійснюються на основі нормативного методу із урахуванням галузевих норм використання матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів, ставок податків і зборів (обов'язкових платежів), прогнозного індексу цін виробників промислової продукції на запланований рік.

Витрати, об'єктивне нормування яких неможливе, плануються з урахуванням економічно обґрунтованих фактичних витрат перевізника за попередній рік, прогнозного індексу цін виробників промислової продукції на запланований рік та на підставі планових кошторисів.

При плануванні витрат ураховується прогнозований, на основі фактичного за попередній рік, загальний річний пробіг автомобільних транспортних засобів перевізника (з урахуванням нульового пробігу).

Метод нарахування амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів перевізник обирає самостійно

відповідно до законодавства з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

Під час розрахунку тарифу загальний обсяг транспортної роботи та загальна кількість перевезених пасажирів, у тому числі з урахуванням пільгових категорій пасажирів, які відповідно до законодавства користуються такими правами, обґрунтовуються перевізником на підставі фактичних показників роботи або встановлюються за результатами обстеження пасажиропотоків.

Планування витрат Перевізників, що входять до планової собівартості, здійснюється з урахуванням витрат з операційної діяльності та фінансових витрат, пов'язаних з перевезеннями пасажирів та багажу.

До планових витрат операційної діяльності включаються:

- а) виробнича собівартість послуг;
- б) адміністративні витрати;
- в) витрати на збут послуг;
- г) інші витрати операційної діяльності.

До планової виробничої собівартості послуг відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 за № 27/4248 (із змінами), включаються:

- а) прямі матеріальні витрати;
- б) прямі витрати на оплату праці;
- в) інші прямі витрати;
- г) загальновиробничі витрати.

До складу прямих матеріальних витрат включаються витрати, пов'язані з використанням:

а) палива, мастильних матеріалів, шин, акумуляторних батарей (включаючи транспортно-заготівельні витрати), інших матеріалів та складників, що використовуються безпосередньо для забезпечення виконання перевезень пасажирів і здійснення технологічних операцій в процесі підготовки автомобільних транспортних засобів до експлуатації та є необхідними компонентами процесу надання послуг;

- б) допоміжних матеріалів.

Формули розрахунку витрат на паливо, мастильні матеріали, шини та акумуляторні батареї, що включаються до прямих матеріальних витрат планової виробничої собівартості послуг, наведені у розділах I, II, IV і V додатка до Методики.

До складу прямих витрат на оплату праці включаються:

а) витрати з основної заробітної плати працівникам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з процесом перевезення пасажирів (водії, кондуктори).

Зазначені витрати визначаються виходячи з нормативної чисельності цих працівників та відпрацьованого ними часу, установлених обґрунтованих тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок та посадових окладів;

б) витрати з додаткової заробітної плати працівників (водії, кондуктори), встановлені відповідно до законодавства;

в) заохочувальні та компенсаційні виплати цим працівникам згідно із законодавством.

Рівень прямих витрат на оплату праці визначається відповідно до законодавства, а також генеральної та галузевої угод, колективного договору.

До складу інших прямих витрат включаються:

а) витрати на обов'язкові послуги, що надаються автостанціями перевізнику за окремими договорами;

б) витрати на отримання ліцензій, дозволів, проведення державних технічних оглядів тощо, що необхідні для забезпечення виконання перевізної діяльності;

в) нарахування на витрати з оплати праці працівників (водії, кондуктори), а саме: на державне (обов'язкове) соціальне страхування, включаючи збір на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття, на державне (обов'язкове) пенсійне страхування (до Пенсійного фонду України), інші обов'язкові збори і платежі, визначені законодавством;

г) витрати на амортизацію основних засобів та нематеріальних активів виробничого призначення;

г) витрати на всі види ремонту, технічний огляд і технічне обслуговування автомобільних транспортних засобів, які безпосередньо беруть участь у перевезеннях, для забезпечення їх технічного стану відповідно до вимог безпеки руху та інших експлуатаційних вимог, а також витрати на оплату праці (та відповідні нарахування на неї) працівників, які виконують ремонт і технічне обслуговування автомобільних транспортних засобів;

д) вартість запасних частин, агрегатів, приладів, обладнання, пального і матеріалів, які витрачаються для виконання ремонту власними силами;

е) вартість ремонтних робіт і послуг, виконаних сторонніми підприємствами та організаціями;

є) вартість інструментів, наявних на автомобільних транспортних засобах, необхідних на випадок усунення технічних несправностей, що виникли під час роботи на маршруті;

ж) витрати на медичний огляд водіїв перевізника.

Сума амортизаційних відрахувань для розрахунку тарифу визначається з урахуванням руху основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів виробничого призначення у плановому періоді.

Розрахунок витрат на технічне обслуговування і ремонт автомобільних транспортних засобів, що включаються до інших прямих витрат планової виробничої собівартості послуг, здійснюється за формулою, наведеною у розділі III додатка до Методики, або на підставі обґрунтованих фактичних витрат перевізника на технічне обслуговування і ремонт автомобільних транспортних засобів за попередній рік, прогнозу індексів цін на промислову продукцію (послуги) на запланований рік та на підставі планових кошторисів.

Загальновиробничі витрати включають витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням виробничого процесу і не передбачені в попередніх пунктах, а саме:

а) витрати на управління виробництвом дільниць, що визначаються виходячи з чисельності працівників за штатним розписом, тарифно-кваліфікаційного складу апарату управління та встановлених на підприємствах тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати, внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплата службових відряджень, витрати на підготовку та перепідготовку кадрів);

б) витрати на утримання, експлуатацію, ремонт, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення та обов'язкове страхування відповідно до законодавства;

в) розрахована відповідно до законодавства амортизація основних засобів та нематеріальних активів загальновиробничого призначення;

г) витрати на виготовлення квитків на проїзд та квитково-облікової документації;

г) витрати на закупівлю матеріалів і комплектувальних виробів для забезпечення роботи обладнання виробничих дільниць;

д) оплата послуг сторонніх підприємств та організацій, пов'язаних із забезпеченням виробничого процесу;

е) витрати на утримання і поточний ремонт виробничих будівель, споруд та приміщень (опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення);

є) витрати на обслуговування виробничого процесу (оплата праці згідно із законодавством, зокрема за невідпрацьований, але оплачений час на виробництві, нарахування на заробітну плату, внески на обов'язкове страхування працівників відповідно до законодавства, витрати на відрядження, забезпечення пожежної безпеки та утримання охорони, інші витрати);

ж) витрати на охорону праці, виробничу санітарію та утилізацію відпрацьованих мастильних та інших матеріалів на рівні не вище установлених нормативів.

Витрати, пов'язані з операційною діяльністю, що не включаються до виробничої собівартості реалізованих послуг, поділяються на адміністративні витрати, витрати на збут та інші витрати.

До складу адміністративних витрат належать:

а) витрати на утримання апарату управління та інших працівників, зайнятих обслуговуванням адміністративної інфраструктури. Ці витрати визначаються виходячи з нормативної чисельності та встановлених на підприємствах тарифних ставок (окладів) та включають основну і додаткову заробітні плати, гарантійні та компенсаційні виплати, внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, оплату службових відряджень, витрати на підготовку і перепідготовку працівників;

б) витрати на утримання і поточний ремонт основних засобів, інших матеріальних необоротних активів адміністративного призначення (основна оренда, ремонт, опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона);

в) витрати на зв'язок (поштові, телеграфні, телефонні, факс тощо);

г) витрати на амортизацію основних засобів, необоротних матеріальних і нематеріальних активів адміністративного призначення, нараховані відповідно до законодавства;

г) судові витрати (витрати на врегулювання спорів у судових органах), пов'язані з операційною діяльністю (перевезення пасажирів та багажу);

д) податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі (крім податків, зборів та обов'язкових платежів, що включаються до виробничої собівартості Послуг);

е) плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків;

є) витрати на придбання малоцінних та швидкозношуваних предметів, канцелярських товарів, на передплату професійних періодичних видань, а також витрати на оплату послуг загальногосподарського призначення.

До складу витрат на збут включаються:

а) витрати з операційної діяльності, безпосередньо пов'язаної зі збутом послуг, зокрема:

утримання місць продажу квитків на проїзд;

оплата праці працівників, діяльність яких пов'язана зі збутом послуг, та сплата внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

оплата інформаційних послуг для пасажирів;

утримання основних засобів;

інші необоротні матеріальні активи (оренда, страхування, ремонт, оплата комунальних послуг, охорона);

б) витрати на амортизацію основних засобів та інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, пов'язаних зі збутом послуг.

Витрати на збут послуг визначаються за результатами аналізу фактичного рівня витрат за попередні роки з урахуванням змін, що передбачаються у плановому періоді.

Планування інших витрат з операційної діяльності здійснюється на основі їх економічного обґрунтування.

До складу інших витрат з операційної діяльності можуть включатися витрати на:

- а) формений одяг водіїв та кондукторів (за наявності);
 - б) виплату та доставку пільгових пенсій згідно із законодавством.
- До складу інших витрат не можуть бути включені:
- а) суми безнадійної дебіторської заборгованості та відрахувань до резерву сумнівних боргів;
 - б) суми неустойки (штраф, пеня);
 - в) суми нестачі та втрати від псування цінностей;
 - г) витрати, пов'язані з купівлею (продажем) іноземної валюти, та втрати від операційної курсової різниці;
 - г) суми спонсорської та благодійної допомоги;
 - д) витрати на добровільне страхування майна та працівників;
 - е) витрати від списання не повністю амортизованих основних засобів;
 - є) оплата консалтингових та аудиторських послуг;
 - ж) собівартість реалізованих виробничих запасів;
 - з) витрати з утримання об'єктів соціальної інфраструктури;
 - и) суми, що відраховуються профспілковим організаціям для проведення культурно-масової та фізкультурної роботи.

До фінансових витрат належать витрати зі сплати відсотків за користування кредитами на забезпечення операційної діяльності та витрати, пов'язані із залученням позикового капіталу для здійснення операційної діяльності. Розмір фінансових витрат визначається відповідно до кредитних та інших договорів і законодавства.

Розрахунок тарифів на послуги, що надаються на міських автобусних маршрутах, здійснюється відповідно до розрахованої за Методикою планової собівартості послуг із застосуванням необхідного для функціонування та розвитку перевізника розміру прибутку.

Тарифи на послуги з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування, які здійснюються у звичайному режимі руху, розраховуються за формулою

$$T_m = \frac{(S_n + \Pi_n) - D_1}{Q_n}, \text{ грн./пас.},$$

де: T_m - тарифи на послуги з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування, які здійснюються у звичайному режимі руху;

S_n - планова річна собівартість послуг, грн;

Π_n - плановий річний прибуток від надання послуг, грн;

Q_n - запланований річний обсяг перевезень пасажирів, пас., який обґрунтовується перевізником на підставі фактичних показників роботи або встановлюється за результатами обстеження пасажиропотоків;

D_i - планові річні чисті доходи від інших видів діяльності, які пов'язані із наданням послуг.

Тариф на перевезення багажу автобусами у міському сполученні встановлюється на рівні тарифу на перевезення одного пасажирів.

Рішення органу місцевого самоврядування щодо встановлення тарифів на транспортні послуги по перевезенню пасажирів міському пасажирському транспорті загального користування є регуляторним актом.

Відповідно статті 1 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» регуляторний акт - це: прийнятий уповноваженим регуляторним органом нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання; прийнятий уповноваженим регуляторним органом інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, незалежно від того, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

Дотримання процедури передбаченої для прийняття регуляторного акту потребує певного періоду часу, так зокрема, відповідно статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» передбачено, що строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

Статтею 33 цього Закону передбачено, що у разі внесення на розгляд засідання виконавчого органу ради чи внесення на затвердження

сільським, селищним, міським головою проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу цей проект повертається його розробникові на доопрацювання.

Відповідно до статті 36 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений уповноваженим на це органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, якщо наявна хоча б одна з таких обставин: відсутній аналіз регуляторного впливу; проект регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин орган чи посадова особа місцевого самоврядування має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

Вивчення попиту населення на перевезення

Також проблемними питаннями, які стосуються встановлення тарифів на перевезення є відсутність контролю за кількістю пасажирів, що перевозяться автомобільним транспортом (пасажиropотоком), або завищенням перевізниками під час розрахунків тарифів на перевезення кількості перевезених пасажирів, що безпосередньо впливає на розмір тарифу на перевезення пасажирів.

Зокрема, як зазначалось вище, відповідно до пункту 2.3. другого розділу Методики розрахунку тарифів на послуги пасажирського автомобільного транспорту затвердженого наказом міністерства транспорту та зв'язку від 17.11.2009 №1175, передбачено, що під час розрахунку тарифу загальний обсяг транспортної роботи та загальна кількість перевезених пасажирів, у тому числі з урахуванням пільгових категорій пасажирів, які відповідно до законодавства користуються такими правами, обґрунтовуються перевізником на підставі фактичних показників роботи або встановлюються за результатами обстеження пасажиропотоків.

В більшості випадків обстеження пасажиропотоків не проводиться або проводиться з порушенням порядку організації перевезень пасажирів та багажу автомобільним транспортом. В окремих випадках, при встановленні тарифів використовуються дані про пасажиропотік надані перевізниками.

В той же час фактичні показники, які надаються перевізниками при встановленні тарифів не мають належного обґрунтування та підтвердження, тому їх використання може призвести до встановлення економічно необґрунтованого розміру тарифу на перевезення.

Наказом міністерства інфраструктури України від 15.07.2013 № 480 затверджено порядок організації перевезень пасажирів та багажу автомобільним транспортом. Цей Порядок визначає механізм обстеження пасажиропотоків з метою вивчення попиту населення на пасажирські перевезення на міських, приміських, міжміських автобусних маршрутах загального користування. Організація перевезень пасажирів має забезпечувати: своєчасне, повне та якісне задоволення потреб населення в перевезенні автомобільним транспортом; захист прав споживачів під час транспортного обслуговування.

Цим Наказом передбачено організацію обстеження та облаштування маршрутів, що плануються для відкриття.

Організація обстеження та облаштування маршрутів, що плануються для відкриття, покладається на організаторів пасажирських перевезень автомобільним транспортом загального користування та передбачає:

вивчення попиту населення на перевезення шляхом опитування чи обстеження пасажиропотоків на існуючій транспортній мережі або на окремих маршрутах чи ділянках автобусних маршрутів загального користування;

обстеження доріг та визначення заходів, необхідних для облаштування (дооблаштування) маршрутів для безпечних перевезень пасажирів;

складання розкладів руху;

виготовлення, узгодження та затвердження схеми автобусного маршруту.

Вивчення попиту населення на перевезення здійснюється шляхом:

розповсюдження, збирання і опрацювання анкет;

використання та аналізування звернень юридичних і фізичних осіб; обстеження пасажиропотоків.

Обстеження пасажиропотоків забезпечується відповідними організаторами пасажирських перевезень.

Для вивчення попиту чи визначення рівня забезпечення потреб населення послугами пасажирського автомобільного транспорту, удосконалення маршрутної мережі, оптимізації структури рухомого складу, визначення і обґрунтування тарифів на перевезення використовуються табличний, обліковий та візуальний методи обстеження пасажиропотоків.

Підготовка та проведення обстеження пасажиропотоків на маршрутах здійснюються табличним, обліковим та візуальним методами згідно з планом обстеження пасажиропотоків, зразок якого наведено в додатку 1 до Порядку.

Алгоритми обробки інформації про пасажиропотоки передбачають визначення пасажиропотоків на автобусних маршрутах за рейсами,

за маршрутом у цілому, за годинами доби, а також у разі додаткової потреби моделювання вихідної інформації - із застосуванням засобів обчислювальної техніки.

Табличний метод застосовується для обстеження пасажиропотоків на найбільш завантажених маршрутах, де визначається кількість пасажирів, які на зупинках ввійшли до автобуса та вийшли з нього. Цей метод застосовується на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування.

Обліковий метод визначення початкових та кінцевих пунктів поїздки пасажирів застосовується для оброблення відомостей про продані на кожен рейс квитки із систематизацією цієї інформації та з подальшим моделюванням пасажиропотоків. Цей метод застосовується на міжміських автобусних маршрутах загального користування.

Візуальний метод обстеження пасажиропотоків проводиться шляхом візуального визначення рівня наповнюваності автобусів у години «пік» на визначених організатором пасажирських перевезень чи автомобільним перевізником найбільш завантажених зупинках маршруту та (або) у пунктах пересадок на інші маршрути.

Результати обстеження за візуальним методом використовуються для вивчення та удосконалення надалі розкладу руху та схеми маршруту на діючому автобусному маршруті загального користування.

Обстеження пасажиропотоків здійснюється:

- комплексно - на всіх міських, приміських та міжміських автобусних маршрутах загального користування не менше ніж один раз на три роки;
- вибірково - на міських, приміських, міжміських автобусних маршрутах загального користування, якщо пасажиропотоки зазнають значних змін;
- коригувально - на будь-якому маршруті через чотири місяці після його відкриття.

Перед відкриттям міського, приміського, міжміського внутрішньо-обласного та міжобласного автобусних маршрутів відповідний організатор перевезень створює комісію за участю представників Укртрансінспекції (її територіальних органів), Державтоінспекції, відповідних дорожньо-експлуатаційних організацій (за згодою). Комісія здійснює обстеження доріг та дорожніх об'єктів, на підставі якого складає акт про готовність автобусного маршруту до відкриття із зазначенням дати його відкриття і здійснення пробного рейсу за участю представника відповідного організатора пасажирських перевезень.

За наявності недоліків комісія зазначає в акті строки їх усунення і відповідальних за це осіб. У цьому разі автобусний маршрут відкривається з урахуванням строків усунення недоліків, зазначених в акті.

Обстеження доріг та дорожніх об'єктів проводиться з метою визначення відповідності стану, типу покриття і ширини проїзної частини дороги та узбіч, горизонтальних і вертикальних радіусів кривих, поздовжніх ухилів, видимості та облаштування доріг, а також залізничних переїздів вимогам Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 року № 198, ДСТУ 3587-97 «Безпека дорожнього руху. Автомобільні дороги, вулиці та залізничні переїзди. Вимоги до експлуатаційного стану».

Відповідно до вимог щодо обладнання дорожніх об'єктів на автобусних маршрутах загального користування передбачається наявність:

майданчиків для розвороту та короткострокової стоянки автобусів у початкових і кінцевих пунктах міських та приміських автобусних маршрутів;

посадкових майданчиків, павільйонів, а також залежно від розміру пасажиропотоку - автостанцій на зупинках приміських і міжміських автобусних маршрутів.

У разі потреби в дообладнанні дорожніх об'єктів на автобусному маршруті одночасно зі схемою маршруту розробляється план заходів щодо їх облаштування з умовленням строку виконання робіт.

Вимоги до розміщення, обладнання та утримання зупинок на маршрутах пасажирського автомобільного транспорту визначено ДБН 360-92 «Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень», ДСТУ 4100-2002 «Знаки дорожні. Загальні технічні умови. Правила застосування», ДСТУ 2587-2010 «Безпека дорожнього руху. Розмітка дорожня. Загальні технічні вимоги. Методи контролювання. Правила застосування», ГОСТ 25869-90 «Отличительные знаки и информационное обеспечение подвижного состава пассажирского наземного транспорта, остановочных пунктов и пассажирских станций. Общие технические требования».

Зупинки на міських автобусних маршрутах облаштовуються відповідно до вимог статті 28 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», наказу Державного комітету України по житлово-комунальному господарству від 15 травня 1995 року № 21 «Про затвердження Правил розміщення та обладнання зупинок міського електро- та автомобільного транспорту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 травня 1995 року за № 160/696.

Зупинки на міських автобусних маршрутах загального користування повинні розташовуватись поблизу житлових масивів, культурно-побутових

закладів, торговельних комплексів, місць масового відпочинку населення, залізничних станцій, річкових і морських портів, аеропортів, станцій метрополітену тощо.

При розміщенні зупинок на вулично-дорожній мережі повинні забезпечуватись:

- зручний і безпечний підхід до основних об'єктів, які масово відвідують громадяни;

- якнайменше зниження пропускну здатності міської вулиці (дороги);

- якнайменші взаємні перешкоди між різними видами міського транспорту;

- зручність під час пересадки з одного виду міського транспорту або маршруту на інший;

- безпека дорожнього руху.

У місцях перетину, відгалуження або збіжності автобусних маршрутів загального користування розміщення зупинок повинно забезпечувати зручність пересадок, а також зручність користування маршрутами одного напрямку.

У місцях перетину автобусних маршрутів загального користування зупинки розміщуються так, щоб пасажери не перетинали проїзної частини вулиці (дороги).

Розміщення автобусних зупинок біля перехрестя вулиць і доріг допускається у виняткових випадках, якщо:

- біля перехрестя знаходиться великий масово відвідуваний громадянами об'єкт або вхід до підземного пішохідного переходу;

- резерв пропускну здатності проїзної частини вулиці (дороги) до перехрестя більший, ніж за ним;

- час, який пасажери витрачають на пересадку, значно скорочується;

- поряд з перехрестям розпочинається під'їзд до мосту, естакади, тунелю, шляхопроводу або знаходиться залізничний переїзд.

На посадкових майданчиках не повинно бути зелених насаджень, кіосків та інших об'єктів і споруд (крім кіосків для продажу проїзних квитків та навісів або павільйонів для пасажирів), які б створювали перешкоди нормальному функціонуванню зупинки.

Винятком є посадкові майданчики, які розміщуються на тротуарах або розподільних смугах між ними та проїзною частиною, де ростуть дерева.

Слід також враховувати, що вивчення пасажиропотоків проводиться з використанням табличних, облікових методів (з обробкою та моделюванням вихідної інформації) та з використанням візуального методу.

Матеріали вивчення попиту населення на пасажирські перевезення автомобільним транспортом використовуються для складання чи коригування розкладів руху автобусів.

З використанням табличного методу здійснюється підрахунок кількості пасажирів, що зайшли в автобус та вийшли з нього на зупинках, обліковцями, які в ньому перебувають, з внесенням цих даних до маршрутної таблиці, зразок якої наведено в додатку 2 до Порядку. Попередньо в маршрутній таблиці зазначаються номер автобусного маршруту, час відправлення автобуса, назви зупинок.

Маршрутні таблиці комплектуються для кожного обліковця в окрему папку за кількістю рейсів, які підлягають обстеженню. На папці зазначаються номери маршруту, дверей та час роботи обліковця.

Достатня достовірність результатів визначення та моделювання пасажиропотоків забезпечується виконанням показників вибірковості їх вивчення, зразок якого наведено в додатку 3 до Порядку.

Перед проведенням обстеження кожному обліковцю видаються відповідна папка та індивідуальна інформаційна картка. Обліковцям відводяться місця біля кожних дверей автобуса.

Під час проведення обстеження на кожен рейс обліковцем заповнюється рейсовий листок, зразок якого наведено в додатку 4 до Порядку, який містить інформацію про вид транспорту, номер маршруту, напрямок руху транспортних засобів, час початку та закінчення рейсу, марку рухомого складу та вид перевезень.

Нормативно-довідкова документація складається з маршрутних таблиць, рейсових листків, характеристики маршрутної системи, переліку зупинок та відстані між ними, характеристики рухомого складу (зразки наведено у додатках 2 – 8 до Порядку).

Результати обробки матеріалів обстеження пасажиропотоків з використанням візуального методу систематизуються за автобусними маршрутами, за видами транспорту та в цілому за маршрутною системою.

Вихідні дані автобусного маршруту (зразки наведено у додатках 9 – 23 до Порядку) містять загальну характеристику таких показників:

порейсові показники (зразки наведено у додатках 10, 11 до Порядку);

добові показники маршруту (сумарно за рейсами) (зразки наведено у додатках 12, 13 до Порядку);

погодинні показники за пасажиропотоками (зразки наведено в додатках 14, 15 до Порядку);

розгорнуті погодинні показники пасажиропотоку (зразки наведено в додатках 16, 17 до Порядку);

визначення максимально завантажених перегонів (зразки наведено в додатках 18, 19 до Порядку);

визначення пікових періодів (зразок наведено в додатку 20 до Порядку);

пикові періоди з максимально завантаженими ділянками (зразок наведено у додатку 21 до Порядку);

розгорнуті показники пікових періодів (зразки наведено в додатках 22, 23 до Порядку).

Інформаційно-довідкові матеріали щодо відповідної маршрутної мережі складаються з рейсових листків, розкладів руху, характеристики рухомого складу, загальної характеристики маршрутної мережі.

Порядок здійснення візуального обстеження пасажиропотоків складається з таких етапів:

1) прийняття організатором пасажирських перевезень рішення з обґрунтуванням мети проведення обстеження пасажиропотоку на діючому автобусному маршруті загального користування;

2) створення групи обстеження у складі представників від організатора пасажирських перевезень та автомобільного перевізника;

3) опрацювання відповідної інформації, пов'язаної з функціонуванням маршруту, визначення «пікових» періодів та зупинок з найбільшим пасажирообігом (зразки наведено у додатках 21 – 23 до Порядку) на автобусному маршруті, на якому заплановано провести обстеження візуальним методом, чи в місцях пересадки на інші маршрути;

4) виготовлення карток обстеження із зазначенням номера та назви автобусного маршруту, назви зупинки, дати та часу проведення обстеження, номерів та кількості запланованих на цей час рейсів, реєстраційних номерів автобусів, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, що буде здійснювати візуальне обстеження на цій зупинці. У картках повинна бути достатня кількість граф для зазначення відомостей про час прибуття автобуса на зупинку, час відправлення та рівень наповнення автобуса (після проведення обстеження кожна картка підписується особою, що проводила візуальне обстеження);

5) проведення представниками групи обстеження візуального контролю наповнюваності автобусів на визначених зупинках у години «пік»;

6) складання на підставі карток обстеження акта про рівень наповнення автобусів, що працюють на визначених зупинках автобусного маршруту в години «пік», за показниками наповнення:

більше ніж 100 %;

100 - 80 %;

менше ніж 80 %;

50 %;

менше ніж 50 %.

Для підвищення ефективності роботи автобусів на автобусному маршруті загального користування відповідний організатор пасажирських

перевезень повинен здійснити такі коригувальні дії залежно від наповнюваності місткості автобусів:

більше ніж 100 % - збільшити або зменшити кількість рухомого складу шляхом заміни його типу або марок на рухомий склад більшої пасажиромісткості;

від 100 % до 80 % - збільшити кількість рухомого складу;

менше ніж 80 % - внесення змін до роботи діючого автобусного маршруту недоцільне;

50 % - зменшити кількість рухомого складу;

менше ніж 50 % - розглянути питання щодо доцільності закриття автобусного маршруту загального користування, якщо він дублюється іншими автобусними маршрутами, або у разі неможливості його закриття - щодо збитковості такого маршруту та заходів для покриття витрат на його обслуговування.

Рішення щодо коригувальних дій на автобусному маршруті загального користування приймається організатором пасажирських перевезень на підставі обстеження пасажиропотоку.

Окрім того, важливим питанням функціонування ринку перевезень є встановлення співвідношення кількості безплатних та платних пасажирів, що підставою для проведення компенсації за пільгові перевезення пасажирів.

Для встановлення коефіцієнта комісія проводить обстеження всіх маршрутів.

Коефіцієнт для міст та районів встановлюється один раз на три місяці.

На підставі проведених обстежень комісія вносить пропозиції на розгляд райдержадміністрації (міськвиконкому) щодо прийняття рішення про затвердження коефіцієнтів окремо по кожному перевізнику (маршруту) та доводить до відома всіх учасників розрахунків.

Враховуючи вищевикладене коефіцієнт співвідношення кількості безплатних та платних пасажирів є необхідним для нарахування суми компенсаційних виплат, які приймаються до відшкодування суб'єкту господарювання перевізнику і при цьому такий коефіцієнт має бути об'єктивним та постійно поновлюватися.

Тобто органи місцевого самоврядування в межах власних повноважень мають організувати проведення періодичного обстеження пасажиропотоку з метою визначення коефіцієнту, співвідношення кількості безплатних та платних пасажирів на приміських маршрутах, на відповідній території та встановлення кількості перевезених пасажирів, що повинно враховуватись при розрахунках тарифів.

Відповідно до статті 29 Закону України «Про автомобільний транспорт» органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування

зобов'язані надати перевізникам, які здійснюють пільгові перевезення пасажирів та перевезення пасажирів за регульованими тарифами, компенсацію відповідно до закону.

Згідно із статтею 37 Закону пільгові перевезення пасажирів, які відповідно до законодавства користуються такими правами, забезпечують автомобільні перевізники, які здійснюють перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.

Види та обсяги пільгових перевезень устанавлюються замовленням, у якому визначається порядок компенсації автомобільним перевізникам, які здійснюють перевезення пасажирів на маршрутах загального користування, збитків від цих перевезень.

Важливим питанням при визначенні обсягу перевезень та захисту прав громадян, які користуються послугами перевезень є видача пасажирам квитків на проїзд.

Статтею 39 Закону України «Про автомобільний транспорт» визначено документи, на підставі яких виконуються пасажирські перевезення. Документом для регулярних пасажирських перевезень для пасажира є квиток на проїзд в автобусі та на перевезення багажу (для пільгового проїзду - посвідчення особи встановленого зразка).

Статтею 40 цього Закону передбачено, що водій автобуса при перевезенні пасажирів автомобільним транспортом має право:

- не допускати до поїздки пасажира, який не має квитка;
- під час посадки в автобус пасажирів на приміському, міжміському або міжнародному маршруті перевіряти наявність квитків на проїзд та перевезення багажу;
- не видавати багаж, якщо пасажир не пред'явив квитка.

Статтею 41 Закону України «Про автомобільний транспорт» визначено, що пасажир зобов'язаний мати при собі квиток на проїзд, на перевезення багажу, а за наявності права пільгового проїзду - відповідне посвідчення.

Згідно статті 42 Закону договір перевезення пасажира автобусом на маршруті загального користування укладається між автомобільним перевізником та пасажиром. Цей договір вважається укладеним з моменту придбання пасажиром квитка на право проїзду, а для осіб, які користуються правом пільгового проїзду, - з моменту посадки в автобус.

Пунктом 1 Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 №176 визначено, що квиток на проїзд це документ устанавленої форми, який підтверджує факт укладення договору перевезення.

Пунктом 115 Правил передбачено, що перевізники відповідно до укладених договорів здійснюють продаж квитків через автостанції, агентства з продажу квитків та/або самостійно.

Абзацами 10 та 13 пункту 145 Правил визначено, що перевізник зобов'язаний:

- здійснювати перевезення пасажирів з квитками і пасажирів, яким згідно із законодавством надано пільги щодо плати за проїзд;
- забезпечувати попередній та поточний продаж квитків.

Абзацом 19 пункту 145 Правил передбачено, що водій автобуса зобов'язаний продавати квитки пасажирам до початку руху автобуса у передбачених законодавством випадках.

Згідно абзацу 6 пункту 148 Правил водій автобуса має право не допускати до поїздки пасажирів, які не мають квитків або не пред'являють посвідчення встановленого зразка, що підтверджує право на пільги щодо оплати проїзду.

Абзацом 1 пункту 158 відповідно передбачено, що пасажир автобуса зобов'язаний мати при собі квиток на проїзд, квитанцію на перевезення багажу, а за наявності права на пільги щодо оплати проїзду - посвідчення встановленого зразка або безоплатний квиток (для міжміських перевезень).

Наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 25.05.2006 № 503, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 вересня 2006 р. за № 1065/12939, затверджено типові форми квитків на проїзд пасажирів і перевезення багажу на маршрутах загального користування.

Права пасажира як споживача послуг захищені також іншими нормативними актами. Відповідно до абзацу 2 пункту 9 статті 14 Закону України «Про захист прав споживачів», для забезпечення прав споживача при придбанні ним товару неналежної якості продавець зобов'язаний видати споживачеві квитанцію, товарний чи касовий чек або інший письмовий документ, що засвідчує факт купівлі. І хоча ця норма Закону України «Про захист прав споживача» безпосередньо регламентує продаж товару, вона поширюється і на надання послуг, у тому числі послуг з перевезення пасажирів автомобільним транспортом.

Квиток на проїзд підтверджує право пасажира пред'явити претензію перевізнику за неякісні послуги, зажадати повернути сплачені гроші; оплачений квиток є й підтвердженням витрат пасажира на проїзд. Відповідно до п. 41 Правил, мати квиток - обов'язок пасажира. За відсутність квитка на нього може бути накладено адміністративний штраф.

Крім того, квиток є первинним документом, що підтверджує витрати працівника на проїзд, зокрема під час відрядження. Працівник може підтвердити витрати на проїзд, якщо подасть до бухгалтерії квиток, на якому є обов'язкові реквізити, і якщо маршрут збігається з маршрутом його поїздки.

Невидача квитків може містити ознаки порушення законодавства про захист економічної конкуренції передбаченою пунктом 2 статті 50 та частиною першою статті 13 Закону України «Про захист економічної конкуренції» у вигляді зловживання монопольним становищем в межах окремого маршруту руху, що може призвести до ущемлення інтересів споживачів.

Згідно з частиною третьою статті 5 Закону України «Про автомобільний транспорт» основним завданням державного регулювання та контролю у сфері автомобільного транспорту є створення умов безпечного, якісного й ефективного перевезення пасажирів та вантажів, надання додаткових транспортних послуг. Державне регулювання та контроль у сфері автомобільного транспорту спрямовані зокрема на:

- забезпечення балансу інтересів держави, органів місцевого самоврядування, користувачів транспортних послуг та підприємств, установ, організацій, інших юридичних та фізичних осіб - суб'єктів господарювання на автомобільному транспорті незалежно від форм власності;

- захист прав споживачів під час їх транспортного обслуговування.

Тобто органи місцевого самоврядування в межах власних повноважень мають здійснювати контроль спрямований на захист прав споживачів під час їх транспортного обслуговування, зокрема щодо проведення видачі квитків усім пасажиром суб'єктами господарювання - перевізниками на відповідній території.

Порядок проведення конкурсу на визначення перевізника

Статтею 31 Закону України «Про автомобільний транспорт» передбачено, що відносини автомобільного перевізника, що здійснює перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування міських, приміських та міжміських, які не виходять за межі території області (внутрішньообласні маршрути), із органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування визначаються договором про організацію перевезень пасажирів на автобусному маршруті загального користування, у якому встановлюються: перелік маршрутів загального користування, які буде обслуговувати автомобільний перевізник, умови організації перевезень, показники якості транспортного обслуговування населення, термін роботи автомобільного перевізника, зобов'язання органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо облаштування маршруту, підтримки проїзної частини автомобільної дороги та під'їзних шляхів у належному стані (тільки для міських

автобусних маршрутів), розмір компенсації витрат автомобільного перевізника внаслідок перевезення пільгових пасажирів та регулювання тарифів, механізм їх виплати.

Згідно з статтею 43 Закону України «Про автомобільний транспорт», визначення автомобільного перевізника на автобусному маршруті загального користування здійснюється виключно на конкурсних засадах.

Об'єктом конкурсу можуть бути: маршрут (кілька маршрутів), оборотний рейс (кілька оборотних рейсів). На конкурс виносяться маршрути із затвердженими паспортами.

Пунктом 9 статті 44 Закону України «Про автомобільний транспорт» визначено, що для підготовки та проведення конкурсу органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування утворюють конкурсний комітет, до складу якого входять представники відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центрального органу виконавчої влади з питань автомобільного транспорту та територіальних органів Міністерства внутрішніх справ України, відповідальних за безпеку руху, а також громадські організації.

Персональний склад конкурсного комітету затверджується організатором, який призначає голову, його заступника та секретаря.

Секретар конкурсного комітету призначається організатором з числа представників організатора або робочого органу і включається до складу конкурсного комітету без права голосу.

До складу конкурсного комітету входять представники відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Укртрансбезпеки, Державтоінспекції та громадських організацій. При цьому кількість представників громадських організацій, діяльність яких пов'язана з автомобільним транспортом, повинна становити не менш як 50 відсотків загальної кількості представників громадських організацій.

До складу конкурсного комітету не можуть входити представники суб'єктів господарювання - автомобільних перевізників, які є перевізниками-претендентами або які провадять діяльність на ринку перевезень пасажирів, а також представляють інтереси окремих автомобільних перевізників.

Чисельність складу конкурсного комітету визначається організатором за поданням органів та організацій.

Із складу конкурсного комітету 50 відсотків - представники органів виконавчої влади та (або) органів місцевого самоврядування, решта – представники громадських організацій.

Тобто, до складу конкурсного комітету обов'язково мають входити 50 відсотків представників громадських організацій з яких не менше половини повинні бути представниками громадських організацій,

діяльність яких пов'язана з автомобільним транспортом. Таким чином, з усього складу конкурсного комітету не менше 25 відсотків членів мають бути представниками громадських організацій, діяльність яких пов'язана з автомобільним транспортом.

До участі в засіданні конкурсного комітету, на якому визначається автомобільний перевізник для роботи на міжміському та приміському автобусних маршрутах, які не виходять за межі території району, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні держадміністрації запрошують представників відповідної районної держадміністрації.

Організатор та робочий орган можуть для здійснення своїх повноважень залучати відповідних фахівців та експертів за їх згодою.

Члени конкурсного комітету: беруть участь в обговоренні, розгляді оцінки за бальною системою та зіставленні конкурсних пропозицій перевізників-претендентів і забезпечують прийняття рішення про визначення переможця конкурсу; мають право на ознайомлення з усіма матеріалами, що стосуються проведення оцінки за бальною системою пропозицій перевізників-претендентів, а також на відображення своєї окремої думки у протоколі засідання комітету на підставі інформації, що підтверджена документально та врахування якої не порушуватиме процедуру проведення конкурсу; зобов'язані дотримуватися норм законодавства, Порядку, об'єктивно та неупереджено розглядати конкурсні пропозиції перевізників-претендентів.

Відповідно до частини одинадцятої статті 44 Закону України «Про автомобільний транспорт» для організації забезпечення і підготовки матеріалів для проведення засідань конкурсного комітету органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування на конкурсних умовах за договором залучають підприємство (організацію), що має фахівців та досвід роботи не менше трьох років з питань організації пасажирських перевезень.

Конкурс проводиться із залученням представників відповідних органів виконавчої влади, а також представників громадських організацій.

Залучене для проведення засідань конкурсного комітету підприємство (організація) готує матеріали щодо умов конкурсу, паспортів автобусних маршрутів, аналізу одержаних пропозицій та їх оцінки, договорів з переможцями конкурсу та інші матеріали.

Відповідно до Порядку, у разі коли організатор залучає робочий орган, на нього покладаються функції з підготовки матеріалів щодо умов конкурсу, паспортів автобусних маршрутів, аналізу одержаних пропозицій та їх оцінки, договорів з переможцями конкурсу та інших матеріалів.

Для підготовки інформації про відповідність технічного стану автобусів претендента умовам перевезень та відповідність претендента

вимогам нормативно-правових актів у сфері безпеки дорожнього руху організатор не менш як за дев'ять робочих днів до дати проведення конкурсу надсилає список перевізників-претендентів на відповідний конкурс до Державтоінспекції.

Для отримання зазначеної інформації автомобільний перевізник за власним бажанням має право в установленому Мінінфраструктури за погодженням з МВС порядку звернутися до Державтоінспекції.

Підготовлена Державтоінспекцією інформація подається відповідно до вимог пункту 41 Порядку.

Робочий орган визначається на конкурсних засадах відповідно до вимог Закону України «Про автомобільний транспорт». З метою визначення на конкурсних засадах робочого органу організатор:

- 1) утворює комітет з визначення робочого органу;
- 2) визначає форму заяви та перелік документів, що подаються для участі в конкурсі;
- 3) визначає умови конкурсу;
- 4) розміщує не пізніше ніж за 30 днів до початку конкурсу у засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсу та його умови.

У конкурсі можуть брати участь підприємства (організації), які відповідають вимогам, що встановлені статтею 44 Закону України «Про автомобільний транспорт», а також умовам проведення відповідного конкурсу.

Не допускаються до участі в конкурсі підприємства (організації), які надають послуги з перевезень, провадять діяльність на ринку транспортних послуг, пов'язану з наданням послуг з перевезень, представляють інтереси окремих автомобільних перевізників.

Переможцем конкурсу визначається підприємство (організація), яке за оцінкою конкурсного комітету найбільше відповідає умовам конкурсу.

Організатор укладає з переможцем конкурсу договір про виконання функцій робочого органу. Строк дії договору встановлюється за домовленістю між організатором та робочим органом, але не більш як на три роки.

Визначення робочого органу на конкурсних засадах є обов'язковим. У разі відсутності претендентів на здійснення функцій робочого органу організатор повинен забезпечити проведення конкурсу самостійно, однак протягом періоду не більш як два роки з моменту оголошення конкурсу з визначення робочого органу

Як зазначалось раніше Законом України «Про автомобільний транспорт» передбачається, що визначення автомобільного перевізника на автобусному маршруті загального користування здійснюється виключно на конкурсних засадах.

Організація проведення конкурсу та визначення умов перевезень покладаються на органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування.

До обов'язкових умов конкурсу на перевезення пасажирів належать: визначена органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування обґрунтована структура парку автобусів, що працюватимуть на маршруті загального користування, за пасажиромісткістю, класом, технічними та екологічними показниками; державні соціальні нормативи у сфері транспортного обслуговування населення.

У разі відсутності в перевізників-претендентів автобусів, що відповідають умовам конкурсу, вони мають право подавати до конкурсного комітету заяву на участь у конкурсі та документи, що містять характеристику наявних автобусів, які перевізник-претендент пропонує використовувати на даному маршруті, а також інвестиційний проект-зобов'язання щодо оновлення парку автобусів на цьому маршруті на визначений період до п'яти років.

У разі відсутності перевізників-претендентів, які мають автобуси, що відповідають умовам конкурсу, конкурс проводиться серед претендентів, які пропонують використовувати на даному маршруті автобуси, що відповідають вимогам безпеки, але не відповідають умовам конкурсу за класом, пасажиромісткістю, параметрами комфортності, з урахуванням поданих інвестиційних проектів-зобов'язань щодо оновлення парку автобусів, які будуть повністю відповідати всім вимогам, у термін до п'яти років.

Договір з переможцем конкурсу (або дозвіл) органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування укладають (або надають) на термін від трьох до п'яти років.

Договір з переможцем конкурсу (або дозвіл) у разі відсутності в нього автобусів, що відповідають умовам конкурсу, органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування укладають (або надають) на один рік.

Дозвіл органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пасажирському перевізнику на обслуговування автобусних маршрутів надається на термін до п'яти років.

Автомобільний перевізник - переможець конкурсу повинен самостійно забезпечувати перевезення.

Порядок проведення конкурсів визначає Кабінет Міністрів України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 3 грудня 2008 р. № 1081 затверджено Порядок проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування.

Згідно з вказаним Порядком, організатором на автобусному маршруті загального користування є:

Укртрансбезпека - на міжміському і приміському маршрутах, які виходять за межі території області (міжобласний маршрут);

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні держадміністрації - на міжміському і приміському маршрутах, які не виходять за межі території Автономної Республіки Крим, області (внутрішньообласний маршрут), у тому числі, які проходять від м. Києва до населених пунктів Київської області та від м. Севастополя до населених пунктів Автономної Республіки Крим;

виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідного населеного пункту - на автобусному маршруті, що проходить у межах населеного пункту (міський маршрут).

Метою визначення автомобільного перевізника на конкурсних засадах є:

реалізація основних напрямів розвитку галузі автомобільного транспорту;

створення безпечних умов для перевезення пасажирів автомобільним транспортом;

покращення якості пасажирських перевезень;

створення конкурентного середовища;

забезпечення оновлення рухомого складу;

підвищення рівня безпеки перевезень пасажирів;

забезпечення виконання соціально значущих перевезень.

Об'єктом конкурсу може бути: маршрут (кілька маршрутів) та/або оборотний рейс (кілька оборотних рейсів) міжміського автобусного сполучення;

маршрут (кілька маршрутів) міського або приміського автобусного сполучення;

сукупність оборотних рейсів міського або приміського автобусного сполучення за умови, що кількість таких рейсів на об'єкті конкурсу становить не менш як 50 на день;

сукупність маршрутів приміського та маршрутів або оборотних рейсів міжміського сполучення.

Об'єкт конкурсу визначається організатором.

Рішення про переможця конкурсу приймається конкурсним комітетом. Рішення конкурсного комітету обов'язкове для виконання організатором, крім випадків, передбачених пунктом 54 Порядку.

Організатор затверджує умови конкурсу, в тому числі обов'язкові, відповідно до статті 44 Закону України «Про автомобільний транспорт». Крім обов'язкових організатор може затверджувати додаткові умови конкурсу (наявність у перевізника GPS-системи, встановленої на транспортних засобах, які пропонуються для роботи на автобусному маршруті, тощо).

Організатор встановлює вимогу щодо забезпечення роботи на об'єкті конкурсу, який включає міські та приміські автобусні маршрути загального користування, не менш як одного транспортного засобу, пристосованого для перевезення осіб з обмеженими фізичними можливостями.

Конкурсний комітет приймає рішення про недопущення до участі в конкурсі автомобільного перевізника, який:

1) подав до участі в конкурсі неналежним чином оформлені документи чи не в повному обсязі, а також такі, що містять недостовірну інформацію;

2) визнаний банкрутом або щодо якого порушено провадження у справі про банкрутство (за винятком того, стосовно якого проводиться процедура санації), або який перебуває у стадії ліквідації;

3) не відповідає вимогам статті 34 Закону України «Про автомобільний транспорт»;

4) не має достатньої кількості транспортних засобів для виконання перевезень, затвердженої обов'язковими умовами конкурсу, та перевезень, які повинні виконуватися відповідно до чинних договорів (дозволів). Достатня кількість транспортних засобів визначається як кількість автобусів, необхідних для виконання перевезень, та кількість резервних транспортних засобів, яка становить 10 відсотків для міського, приміського сполучення та 20 відсотків для міжміського сполучення;

5) має несплачені штрафні санкції, накладені Укртрансбезпекою, або водії якого мають несплачені штрафи, накладені відповідно до статті 130 Кодексу України про адміністративні правопорушення, неоскаржені у судовому порядку (що були накладені не пізніше ніж за 20 днів до дати проведення конкурсу);

6) подав конкурсну пропозицію, що не відповідає обов'язковим та додатковим умовам конкурсу, крім випадків, передбачених частиною третьою статті 44 Закону України «Про автомобільний транспорт».

Якщо в конкурсі взяв участь тільки один перевізник-претендент, його може бути визнано переможцем конкурсу. У цьому разі конкурсний комітет шляхом голосування може приймати рішення про надання права перевізнику-претенденту здійснювати перевезення пасажирів на об'єкті конкурсу.

Організатор або робочий орган публікує в друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку конкурсу оголошення про конкурс (крім друкованих оголошення може бути розміщено також в інших засобах масової інформації), яке повинне містити таку інформацію:

1) найменування організатора та робочого органу;

2) порядковий номер та основні характеристики кожного об'єкта конкурсу:

на міжміському маршруті - номер рейсу, початковий та кінцевий пункти маршруту, протяжність, час відправлення з кінцевих пунктів та прибуття до них, особливості періодичності виконання перевезень, рекомендовану кількість зірочок за параметрами комфортності;

на міському та приміському маршруті - номер маршруту, найменування кінцевих зупинок, кількість оборотних рейсів або кількість автобусів для забезпечення перевезень, режим руху та інтервал, особливості періодичності виконання перевезень (сезонний, у певні дні тижня тощо);

3) умови конкурсу;

4) порядок одержання необхідної інформації про об'єкт конкурсу;

5) кінцевий строк прийняття документів для участі в конкурсі;

6) найменування організації, режим її роботи та адреса, за якою подаються документи для участі в конкурсі;

7) місце та дата одержання бланків документів для участі в конкурсі;

8) місце, дата та час початку проведення засідання конкурсного комітету;

9) розмір плати за участь у конкурсі;

10) телефон для довідок (електронна адреса або адреса веб-сайту) з питань проведення конкурсу.

Для участі у конкурсі автомобільний перевізник подає на кожний об'єкт конкурсу окремо заяву за формою, визначеною згідно з додатками 1 або 2, і такі документи:

нотаріально завірену копію ліцензії на право надання послуг з перевезень пасажирів (може подаватися в одному примірнику, якщо перевізник-претендент бере участь у кількох конкурсах, які проводяться на одному засіданні);

перелік транспортних засобів, які пропонуються до використання на автобусному маршруті, із зазначенням марки, моделі, пасажиромісткості (з відміткою «з місцем водія/без місця водія»), VIN-коду транспортного засобу, державного номерного знака, року випуску транспортного засобу;

копії ліцензійних карток на кожний автобус, який пропонується до використання на автобусному маршруті;

документ, що підтверджує внесення плати за участь у конкурсі, із зазначенням дати проведення конкурсу;

копії свідоцтв про реєстрацію транспортних засобів або тимчасових реєстраційних талонів автобусів, що пропонуються до використання на маршруті;

копію документа, що підтверджує проведення процедури санації (за умови проведення санації);

перелік транспортних засобів, пристосованих для перевезення осіб з обмеженими фізичними можливостями, які пропонуються для роботи на автобусному маршруті, або письмова інформація про їх відсутність; анкету відповідно до пункту 32 Порядку;

копія штатного розпису, податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) за останні повні два квартали.

Комплектність поданих документів перевіряє в міру їх надходження організатор.

Документи для участі в конкурсі пронумеровуються, прошиваються, підписуються уповноваженою особою перевізника-претендента та скріплюються печаткою з позначенням кількості сторінок цифрами і словами.

Документи для участі в конкурсі подаються перевізником-претендентом у двох закритих конвертах (пакетах).

Конверт (пакет) з позначкою «№ 1», який містить документи для участі в конкурсі, відкривається наступного дня після закінчення строку їх прийняття.

Конверт (пакет) з позначкою «№ 2», який містить документи з інформацією про те, на який об'єкт конкурсу подає документи перевізник-претендент, відкривається під час засідання конкурсного комітету.

У разі подання перевзником-претендентом документів для участі в кількох конкурсах, що проводяться на одному засіданні, ним робиться однакова відмітка на конвертах № 1 і 2, які стосуються одного і того ж конкурсу, що дасть змогу визначити приналежність їх одне одному.

Кінцевий строк прийняття документів для участі в конкурсі визначається організатором і не може становити менш як 10 робочих днів до дати проведення конкурсу.

Документи, що безпосередньо стосуються конкурсу, які надійшли до організатора у зазначений в оголошенні про проведення конкурсу строк від підприємств, установ та організацій, які не є перевізниками-претендентами, подаються на розгляд конкурсного комітету.

До заяви автомобільного перевізника додається анкета за формою згідно з додатком 5, в якій передбачаються питання, що будуть враховані під час перевірки достовірності відомостей, що містяться у документах для участі у конкурсі, та під час підрахунків за бальною системою оцінки пропозицій перевізників-претендентів.

Документи, які надійшли до організатора після встановленого строку, не розглядаються.

Якщо перевізник-претендент бере участь у кількох конкурсах, які проводяться на одному засіданні конкурсного комітету, а подані ним пропозиції достатні для виконання перевезень тільки на частині об'єктів конкурсів, він повинен визначити пріоритети щодо визнання його переможцем у конкурсах, про що робиться запис в розділі IV заяви (згідно з додатками 1 і 2), і в разі визнання його переможцем у конкурсі (конкурсах) з вищим пріоритетом до участі в інших конкурсах він не допускається. При цьому плата за участь у конкурсах не повертається.

За роз'ясненнями щодо оформлення документів для участі в конкурсі перевізник-претендент має право звернутися до організатора або робочого органу, які зобов'язані надати їх в усній чи письмовій формі (за вибором перевізника-претендента) протягом трьох днів.

Інформація про будь-яку зміну умов конкурсу повинна бути доведена до відома всіх перевізників-претендентів не менш як за 20 днів до дати проведення конкурсу шляхом опублікування у засобах масової інформації, в яких було розміщено оголошення про конкурс.

Достовірність інформації, викладеної у заяві та документах, визначених пунктом 29 цього Порядку, перевіряється організатором та/або робочим органом не пізніше ніж за два дні до дати проведення конкурсу.

Під час приймання документів організатор або робочий орган повинен створити умови для одержання перевізником-претендентом детальної інформації про характеристики об'єкта конкурсу.

Подані на конкурс документи реєструються організатором або робочим органом у журналі обліку. Документи, подані несвоєчасно, не реєструються і повертаються автомобільному перевізникові з повідомленням про спосіб повернення коштів, внесених за участь в конкурсі.

Під час проведення конкурсу конкурсний комітет розглядає пропозиції перевізників-претендентів виключно за такими показниками:

- наявність достатньої кількості автобусів, які відповідають умовам конкурсу за класом та пасажиромісткістю (категорія, пасажиромісткість, наявність багажних відділень, додаткового обладнання);

- наявність, характеристика та кількість резерву автобусів для заміни рухомого складу в разі виходу техніки з ладу;

- наявність транспортних засобів, пристосованих для перевезення осіб з обмеженими фізичними можливостями;

- наявність свідоцтва відповідності автобуса параметрам комфортності (для міжміського перевезення);

- строк експлуатації автобусів (рік виготовлення, строк фактичної експлуатації);

наявність сертифіката відповідності послуг з перевезення пасажирів автобусами ліцензійним умовам;

наявність та характеристика виробничої бази;

умови підтримання належного технічного та санітарного стану рухомого складу;

умови контролю технічного стану транспортних засобів перед виїздом;

умови виконання регламентних робіт з технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів;

досвід роботи перевізника-претендента;

наявність та тяжкість порушень безпеки дорожнього руху, транспортного законодавства, ліцензійних умов;

якість роботи автомобільного перевізника на даному маршруті (у разі обслуговування на умовах договору (дозволу), укладеного (наданого) на підставі попереднього конкурсу;

інвестиційний розвиток суб'єкта господарювання та соціальний ефект від його діяльності;

умови контролю за станом здоров'я водіїв.

Під час проведення конкурсу представники організатора та органів державного контролю, які входять до складу конкурсного комітету, відповідно до їх компетенції надають інформацію про діяльність перевізника-претендента.

Представники органів державного контролю несуть персональну відповідальність за достовірність поданої інформації відповідно до законодавства.

У разі участі в конкурсі двох або більше перевізників-претендентів конкурсний комітет визначає кращого з використанням бальної системи оцінки пропозицій перевізників-претендентів відповідно до Порядку та Закону України «Про автомобільний транспорт».

Сумарна кількість балів, одержаних кожним перевізником-претендентом згідно з додатком 4, є підставою для визначення переможця конкурсу.

Під час проведення конкурсу запрошуються всі перевізники-претенденти, що беруть участь у конкурсі, у присутності яких оголошуються конкурсні пропозиції. Претендентам надається право на обґрунтування запропонованих ними конкурсних пропозицій. Під час проведення конкурсу додаткові пропозиції від перевізників-претендентів не приймаються.

У разі відсутності керівника перевізника-претендента на конкурсі його інтереси може представляти особа, яка має довіреність, видану перевізником-претендентом.

У разі відсутності на конкурсі представника перевізника-претендента конкурсний комітет розглядає конкурсні пропозиції, викладені в поданих претендентом документах.

Переможцем конкурсу визнається перевізник-претендент, який за результатами розгляду набрав найбільшу кількість балів відповідно до системи оцінки пропозицій перевізників-претендентів.

Претендентом, який посів друге місце, визнається перевізник-претендент, який за результатами розгляду набрав найбільшу кількість балів відповідно до системи оцінки пропозицій перевізників-претендентів без урахування показника переможця конкурсу.

У разі коли учасники конкурсу набрали однакову кількість балів, під час визначення переможця конкурсу та перевізника-претендента, який посів друге місце, перевагу має той перевізник-претендент, що подав конкурсному комітетові сертифікат відповідності послуг з перевезення пасажирів ліцензійним умовам, а також (для міжміського автобусного маршруту) свідоцтво відповідності автобуса параметрам комфортності, а у разі неподання таких документів або подання їх кількома перевізниками-претендентами, що набрали однакову кількість балів, переможець визначається шляхом голосування.

Перевізника-претендента, визнаного відповідно до пункту 42 цього Порядку переможцем, може бути визнано таким лише у разі набрання ним за окремим об'єктом конкурсу кількості балів, що є вищою нуля.

Рішення про результати конкурсу приймається конкурсним комітетом на закритому засіданні в присутності не менш як половини його складу, у тому числі голови конкурсного комітету або його заступника, простою більшістю голосів.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсного комітету (або за його відсутності голос заступника голови конкурсного комітету).

Під час проведення засідання конкурсного комітету здійснюється технічний аудіозапис.

Аудіоматеріали засідань зберігаються в організатора протягом усього строку дії укладеного за результатами конкурсу договору або виданого дозволу.

Рішення конкурсного комітету про визначення переможця конкурсу, а також перевізника-претендента, який за результатами розгляду посів друге місце, оголошується перевізникам-претендентам під час конкурсу, у 10-денний строк оформляється протоколом, який підписується присутнім головою або заступником голови та секретарем конкурсного комітету, і подається організатору.

Протокол засідання конкурсного комітету повинен містити інформацію про:

дату, час та місце проведення засідання конкурсного комітету;
прізвища, імена та по батькові членів конкурсного комітету, які присутні на засіданні;

номери та назви об'єктів конкурсу;
найменування перевізників-претендентів;
результати голосування членів конкурсного комітету або результати, отримані за бальною системою оцінки пропозицій перевізників-претендентів;
рішення конкурсного комітету про визначення переможця конкурсу та перевізника-претендента, який за результатами розгляду посів друге місце;
рішення про недопущення перевізника-претендента до участі в конкурсі, якщо воно мало місце.

Рішення конкурсного комітету щодо визначення переможця конкурсу вводяться в дію наказом (постановою або іншим розпорядчим документом) організатора протягом не більш як 30 робочих днів з дня проведення конкурсу.

Витяги з протоколу засідання конкурсного комітету подаються на підставі письмової заяви перевізника-претендента протягом п'яти днів з дня її надходження. У разі надходження письмової заяви перевізника-претендента до моменту оформлення протоколу строк подання витягів з протоколу засідання конкурсного комітету відраховується з моменту оформлення протоколу відповідно до пункту 49 Порядку.

Організатор не пізніше ніж через 30 днів з моменту набрання чинності рішенням конкурсного комітету укладає з переможцем конкурсу договір (на міському та внутрішньообласному автобусних маршрутах) або видає дозвіл (на міжобласному автобусному маршруті) згідно з обов'язковими умовами визначеного конкурсу та додатковими умовами обслуговування маршруту, наданими перевізником-претендентом.

У разі письмової відмови перевізника-претендента, який став переможцем конкурсу, від укладення з організатором договору (одержання дозволу) договір укладається (дозвіл видається) з перевізником-претендентом, який посів друге місце. У разі відсутності перевізника-претендента, який посів друге місце, рейс (маршрут) включається до об'єкта іншого конкурсу.

У договорі (дозволі) визначаються умови перевезень на рейсі (рейсах) та/або маршруті (маршрутах) відповідно до визначеного об'єкта конкурсу.

Якщо перевізник-претендент брав участь і визнаний переможцем у кількох конкурсах, договір укладається (дозвіл видається) на кожний об'єкт конкурсу окремо.

Строк дії договору, який укладається, або дозволу, який видається за результатами конкурсу, становить від трьох до п'яти років.

Дія договору (дозволу) не може бути достроково зупинена в частині відносин щодо обслуговування окремих маршрутів та/або виконання окремих рейсів, а тільки на весь об'єкт конкурсу.

Строк дії договору (дозволу) не може бути продовжено, а рейси (маршрути) включаються до об'єкта іншого конкурсу.

Організатор повинен провести конкурс не пізніше ніж за два місяці до моменту закінчення строку дії договору (дозволу).

У такому разі дія договору (дозволу), укладеного (виданого) за результатами конкурсу, починається після закінчення строку дії чинних документів на перевезення.

Організатор має право:

1) прийняти рішення про відмову у введенні в дію рішення (чи його окремої частини) конкурсного комітету за окремими об'єктами конкурсу:

у разі надходження від органів виконавчої влади письмової інформації, що підтверджує факт подання перевізником-претендентом, який за результатами конкурсу визнаний переможцем конкурсу, недостовірної інформації;

у разі надходження від органів виконавчої влади письмової інформації, що підтверджує факт подання перевізником-претендентом, який за результатами конкурсу визнаний таким, що зайняв друге місце, недостовірної інформації;

2) провести конкурс до моменту закінчення строку дії відповідного договору (дозволу), однак не раніше ніж за три місяці до настання такого моменту. У такому разі дія договору (дозволу), укладеного (виданого) за результатами конкурсу, починається після закінчення строку дії чинних документів на перевезення;

3) достроково розірвати договір (позбавити дозволу) з автомобільним перевізником у разі:

порушення ним умов договору (дозволу). У такому разі для роботи на маршруті призначається автомобільний перевізник, який за результатами конкурсу визнаний таким, що зайняв друге місце, на строк до закінчення дії договору (дозволу), який було розірвано (позбавлено), а в разі його відмови чи відсутності - призначати до проведення конкурсу іншого автомобільного перевізника один раз на строк не більш як три місяці;

надходження від органів виконавчої влади письмової інформації, що підтверджує факт подання ним недостовірної інформації;

порушення ним умов договору (дозволу) під час виконання перевезень на маршруті як перевізника, який за результатами конкурсу визнаний таким, що зайняв друге місце;

4) укласти договір (видати дозвіл) з автомобільним перевізником, який за результатами конкурсу визнаний таким, що зайняв друге місце, у разі:

настання обставин, що передбачені Порядком на строк дії договору (дозволу), який було розірвано;

відмови перевізника-претендента, який визнаний переможцем конкурсу, від укладення договору (одержання дозволу);

5) у випадках, передбачених Законом України «Про автомобільний транспорт», укласти договір (видати дозвіл) з автомобільним перевізником (який працює на цьому напрямку) один раз на строк до трьох місяців, після чого виставити об'єкт на конкурс;

б) у разі зупинення судом рішення конкурсного комітету призначити тимчасово на строк дії відповідної ухвали суду автомобільного перевізника для виконання перевезень, передбачених об'єктом конкурсу.

Контроль за виконанням умов договору (дозволу) здійснює організатор та інші органи виконавчої влади згідно з компетенцією, за наявності відповідного звернення або доручення організатора.

Фінансування проведення конкурсу здійснюється органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за рахунок коштів, внесених перевізниками-претендентами як плата за участь у конкурсі, а також за рахунок власних коштів.

Розмір плати за участь у конкурсі встановлюється організатором на підставі кошторису витрат і не може перевищувати 300 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на дату подання заяви про участь у конкурсі.

Кошторис може розроблятися окремо за видами об'єктів конкурсу з урахуванням таких характеристик:

кількість рейсів (маршрутів) в одному об'єкті конкурсу;

наявність в об'єкті конкурсу нових та/або діючих рейсів (маршрутів).

Перевізник-претендент, який бере участь у кількох конкурсах, вносить плату за участь у кожному конкурсі окремо.

Кошторис витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням конкурсу, включає витрати з:

підготовки пропозицій щодо об'єктів та умов конкурсу;

розміщення інформації про об'єкти та умови конкурсу в засобах масової інформації;

організації приймання документів;

перевірки достовірності одержаної від перевізника-претендента інформації;

аналізу та оцінки відповідності пропозицій перевізника-претендента умовам конкурсу;

підготовки інформаційних матеріалів для членів конкурсного комітету;

доведення результатів конкурсу до відома перевізників-претендентів;

подання перевізникам-претендентам інформації про участь у конкурсі;

технічного забезпечення конкурсу, оренди або утримання приміщень для його проведення;

виготовлення паспортів автобусних маршрутів.

Кошторис затверджує організатор.

Затверджений організатором кошторис є підставою для визначення суми, яку сплачує перевізник-претендент за участь у конкурсі.

У разі коли сума одержаних від перевізників-претендентів коштів за участь у конкурсі менша ніж сума, передбачена кошторисом, різницю оплачує організатор.

Плата за участь у конкурсі вноситься перевізником-претендентом на рахунок організатора або робочого органу у розмірі, встановленому організатором для відповідного об'єкта конкурсу.

Кошти, сплачені за участь у конкурсі, повертаються повністю у разі, коли конкурс не відбувся або переможця не було визначено з вини організатора (робочого органу), а також перевізникам-претендентам, які подали достовірну інформацію, у разі настання обставин, визначених підпунктом 1 пункту 55 Порядку.

Для повернення коштів перевізник-претендент подає заяву за формою згідно з додатком 3.

Перевізникам-претендентам, які не стали переможцями конкурсу або не допущені до участі у конкурсі, плата за участь у конкурсі не повертається і використовується на покриття витрат, пов'язаних з підготовкою, проведенням конкурсу та підготовкою матеріалів, зазначених у пункті 14 Порядку.

У разі коли перевізник-претендент до початку проведення конкурсу офіційно відмовився від участі у конкурсі, йому повертається частина суми, сплаченої за участь у конкурсі:

за умови відкликання заяви до завершення приймання документів - 80 відсотків плати;

за умови відкликання заяви після завершення приймання документів, але до проведення конкурсу - 60 відсотків.

Скарги за результатами конкурсу можуть подаватися протягом 10 днів з дати його проведення та розглядатися організатором протягом 30 днів з дня надходження скарги від перевізника-претендента. Неврегульовані організатором спори розв'язуються в установленому порядку. Скарги, що надійшли з порушенням установленого строку, не розглядаються.

Інформація, що міститься в документах, поданих перевізниками-претендентами для участі у конкурсі, повинна бути достовірною за станом на момент подання документів для участі в конкурсі.

3. Регулювання ринку розміщення зовнішньої реклами в умовах децентралізації



Спочатку необхідно визначитись з основними поняттями, які будуть далі використовуватись:

виробник реклами - особа, яка повністю або частково здійснює виробництво реклами;

внутрішня реклама - реклама, що розміщується всередині будинків, споруд, у тому числі в кінотеатрах і театрах під час, до і після демонстрації кінофільмів та вистав, концертів, а також під час спортивних змагань, що проходять у закритих приміщеннях, крім місць торгівлі (у тому числі буфетів, кіосків, яток), де може розміщуватись інформація про товари, що безпосередньо в цих місцях продаються;

заходи рекламного характеру - заходи з розповсюдження реклами, які передбачають безоплатне розповсюдження зразків товарів, що рекламуються, та/або їх обмін споживачам однієї кількості чи одного виду товарів, що рекламуються, на інший;

знижка - тимчасове зменшення ціни товару, яке надається покупцям (споживачам);

зовнішня реклама – реклама, що розміщується на спеціальних тимчасових і стаціонарних конструкціях - рекламоносіях, розташованих на відкритій місцевості, а також на зовнішніх поверхнях будинків, споруд, на елементах вуличного обладнання, над проїжджою частиною вулиць і доріг;

недобросовісна реклама - реклама, яка вводить або може ввести в оману споживачів реклами, завдати шкоди особам, державі

чи суспільству внаслідок неточності, недостовірності, двозначності, перебільшення, замовчування, порушення вимог щодо часу, місця і способу розповсюдження;

реклама - інформація про особу чи товар, розповсюджена в будь-якій формі та в будь-який спосіб і призначена сформувати або підтримати обізнаність споживачів реклами та їх інтерес щодо таких особи чи товару;

реклама на транспорті - реклама, що розміщується на території підприємств транспорту загального користування, метрополітену, зовнішній та внутрішній поверхнях транспортних засобів та споруд підприємств транспорту загального користування і метрополітену;

рекламні засоби - засоби, що використовуються для доведення реклами до її споживача;

рекламодавець - особа, яка є замовником реклами для її виробництва та/або розповсюдження;

розповсюджувач реклами - особа, яка здійснює розповсюдження реклами;

соціальна реклама - інформація будь-якого виду, розповсюджена в будь-якій формі, яка спрямована на досягнення суспільно корисних цілей, популяризацію загальнолюдських цінностей і розповсюдження якої не має на меті отримання прибутку;

спеціальні виставкові заходи - заходи, які здійснюються з метою просування відповідного товару на ринок, проводяться організовано у певному приміщенні або на огороженому майданчику (у тому числі в місцях реалізації товару) у визначені строки, розраховані на зацікавлених та/або професійних відвідувачів, організатор яких обмежив відвідування заходу тими особами, яким відповідно до законодавства дозволяється продавати товар, що демонструється;

споживачі реклами - невизначене коло осіб, на яких спрямовується реклама;

товар - будь-який предмет господарського обігу, в тому числі продукція, роботи, послуги, цінні папери, об'єкти права інтелектуальної власності.

Основні нормативно-правові акти, які регулюють ринок розміщення зовнішньої реклами:

Закон України «Про рекламу»;

Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами.

До важливих питань діяльності об'єднаних територіальних громад відноситься розміщення зовнішньої реклами на території громади.

Питання розміщення зовнішньої реклами, основних вимог до неї та повноваження органів місцевого самоврядування зазначені в Законі України «Про рекламу».

Статтею 7 вказаного Закону передбачені основні принципи реклами, до яких відносяться:

законність, точність, достовірність, використання форм та засобів, які не завдають споживачеві реклами шкоди. Реклама не повинна підривати довіру суспільства до реклами та повинна відповідати принципам добросовісної конкуренції.

Реклама не повинна містити інформації або зображень, які порушують етичні, гуманістичні, моральні норми, нехтують правилами пристойності.

Реклама повинна враховувати особливу чутливість дітей і не завдавати їм шкоди.

Законом передбачається, що розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах проводиться на підставі дозволів, що надаються виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, а поза межами населених пунктів - на підставі дозволів, що надаються обласними державними адміністраціями, а на території Автономної Республіки Крим - Радою міністрів Автономної Республіки Крим, в порядку, встановленому цими органами на підставі типових правил, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Під час видачі дозволів на розміщення зовнішньої реклами втручання у форму та зміст зовнішньої реклами забороняється.

Розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг здійснюється відповідно до Закону на підставі зазначених дозволів, які оформляються за участю центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері дорожнього господарства та управління автомобільними дорогами, або їх власників та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері безпеки дорожнього руху.

Зовнішня реклама на територіях, будинках та спорудах розміщується за згодою їх власників або уповноважених ними органів (осіб). Стягнення плати за видачу дозволів забороняється.

Зовнішня реклама повинна відповідати таким вимогам:

розміщуватись із дотриманням вимог техніки безпеки та із забезпеченням видимості дорожніх знаків, світлофорів, перехресть, пішохідних переходів, зупинок транспорту загального користування та не відтворювати зображення дорожніх знаків;

освітлення зовнішньої реклами не повинно засліплювати учасників дорожнього руху, а також не повинно освітлювати квартири житлових будинків;

фундаменти наземної зовнішньої реклами, що виступають над поверхнею землі, можуть бути декоративно оформлені;

опори наземної зовнішньої реклами, що розташована вздовж проїжджої частини вулиць і доріг, повинні мати вертикальну дорожню розмітку, нанесену світлоповертаючими матеріалами, заввишки до 2 метрів від поверхні землі;

нижній край зовнішньої реклами, що розміщується над проїжджою частиною, у тому числі на мостах, естакадах тощо, повинен розташовуватися на висоті не менше ніж 5 метрів від поверхні дорожнього покриття;

у місцях, де проїжджа частина вулиці межує з цоколями будівель або огорожами, зовнішня реклама може розміщуватися в одну з фасадів будівель або огорожами лінію.

Забороняється розташовувати засоби зовнішньої реклами:

на пішохідних доріжках та алеях;

у населених пунктах на висоті менш ніж 5 метрів від поверхні дорожнього покриття, якщо їх рекламна поверхня виступає за межі краю проїжджої частини;

поза населеними пунктами на відстані менш ніж 5 метрів від краю проїжджої частини.

Розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного або місцевого значення та в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць здійснюється відповідно до цього Закону на підставі дозволів, які оформляються за участю органів виконавчої влади, визначених Законом України «Про охорону культурної спадщини».

Перелік обмежень та заборон щодо розміщення зовнішньої реклами, встановлений цим Законом, є вичерпним.

Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 затверджено Типові правила розміщення зовнішньої реклами, якими повинні керуватися об'єднані територіальні громади.

Правила регулюють відносини, що виникають у зв'язку з розміщенням зовнішньої реклами у населених пунктах, та визначають порядок надання дозволів на розміщення такої реклами.

Зовнішня реклама розміщується на підставі дозволів та у порядку, встановленому виконавчими органами сільських, селищних, міських рад відповідно до цих Правил.

Видача (відмова у видачі, переоформлення, видача дубліката, анулювання) дозволу на розміщення зовнішньої реклами здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

Справляння плати за видачу зазначених дозволів виконавчими органами сільських, селищних, міських рад забороняється.

На територіях, будинках і спорудах зовнішня реклама розміщується за згодою їх власників або уповноважених ними органів (осіб) з урахуванням

архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників, типології елементів місцевого середовища та з додержанням правил благоустрою територій населених пунктів.

Для регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами сільська, селищна, міська рада може утворювати відділ, управління, інший виконавчий орган або покладати відповідні функції на існуючий відділ, управління. Робочий орган не вправі подавати заяву та одержувати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.

У процесі регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами робочим органом залучаються на громадських засадах представники галузевих рад підприємців, об'єднань громадян та об'єднань підприємств, які провадять діяльність у сфері реклами.

До повноважень робочого органу належать:

розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії;

надання у разі потреби розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно-планувальних завдань на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів;

прийняття рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні такого пріоритету;

підготовка проекту рішення виконавчого органу ради щодо надання дозволу (у тому числі погодження з органами та особами, зазначеними у пункті 16 Правил) чи про відмову у його наданні;

видача дозволу на підставі рішення виконавчого органу ради;

ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру населених пунктів;

подання територіальним органам спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами;

підготовка і подання виконавчому органу ради пропозицій щодо розмірів плати за надання послуг робочим органом на підставі калькуляції витрат для прийняття відповідного рішення.

Робочий орган здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Для одержання дозволу заявник подає робочому органу заяву за формою згідно з додатком 1, до якої додаються:

фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;

За наявності документів, передбачених пунктом 9 цих Правил, відомості про заяву у той же день вносяться робочим органом до внутрішнього реєстру заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами (журналу), який ведеться у довільній формі.

Робочий орган протягом двох робочих днів з дня реєстрації заяви перевіряє місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу за формою згідно з додатком 3.

У разі прийняття рішення про відмову у видачі дозволу робочий орган надсилає заявникові вмотивовану відповідь із зазначенням підстав, передбачених законом.

Строк видачі дозволу або надання письмового повідомлення про відмову у його видачі становить 10 робочих днів.

Видача дозволу погоджується робочим органом з власником місця або уповноваженим ним органом (особою), а також з:

Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних аралів населених місць;

органом виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласною, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам'яток;

утримувачем інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій;

Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією – у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.

Перелік органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу, є вичерпним.

Дії щодо отримання зазначених погоджень вчиняються робочим органом без залучення заявника протягом строку, встановленого для отримання дозволу.

Для здійснення погодження робочий орган не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника, надсилає їх копії у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді органам, зазначеним в абзацах першому - п'ятому цього пункту, та встановлює строк розгляду зазначених документів.

За результатами дозвільної (погоджувальної) процедури органи, зазначені в абзацах першому - п'ятому цього пункту, надають погодження, які у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді надсилаються робочому органу.

У разі ненадання органами, зазначеними в абзацах першому - п'ятому цього пункту, протягом встановленого строку погоджень вважається, що видачу дозволу погоджено.

Під час надання дозволу втручання у форму рекламного засобу та зміст реклами забороняється.

Робочий орган протягом не більш як двох робочих днів з дати одержання від органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу, подає виконавчому органу ради пропозиції та проект відповідного рішення.

Виконавчий орган ради протягом одного робочого дня з дати одержання зазначених пропозицій приймає рішення про надання дозволу або про відмову у його наданні.

Дозвіл або відмова у його видачі видається не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення.

Робочий орган протягом десяти днів з дати реєстрації дозволу надає органам державної податкової служби інформацію про розповсюджувачів зовнішньої реклами, яким надано дозвіл.

Дозвіл надається строком на п'ять років, якщо менший строк не зазначено у заяві.

Виданий у встановленому порядку дозвіл є підставою для розміщення зовнішньої реклами та виконання робіт, пов'язаних з розташуванням рекламного засобу.

Після розташування рекламного засобу розповсюджувач зовнішньої реклами у п'ятиденний строк зобов'язаний подати робочому органу фотокартку місця розташування рекламного засобу (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів).

У разі зміни містобудівної ситуації, проведення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування рекламного засобу, які зумовлюють необхідність зміни місця розташування рекламного засобу, робочий орган у семиденний строк письмово повідомляє про це розповсюджувача зовнішньої реклами. У десятиденний строк з початку зміни містобудівної ситуації, реконструкції, ремонту, будівництва робочий орган надає розповсюджувачу зовнішньої реклами інформацію про інше рівноцінне місце. У разі досягнення згоди щодо нового місця розташування рекламного засобу вносяться зміни у дозвіл.

Відшкодування витрат, пов'язаних з демонтажем та монтажем рекламного засобу на новому місці, здійснюється відповідно до договору з власником місця розташування рекламного засобу.

Плата за надання робочим органом послуг, пов'язаних із зміною місця розташування рекламного засобу, не справляється. Строк дії дозволу продовжується на час, необхідний для вирішення питання про надання рівноцінного місця. Після закінчення реконструкції, ремонту, будівництва на місці розташування рекламного засобу розповсюджувач зовнішньої реклами має пріоритетне право на розташування рекламного засобу на попередньому місці.

Плата за тимчасове користування місцем розташування рекламних засобів, що перебуває у комунальній власності, встановлюється у порядку, визначеному органами місцевого самоврядування, а місцем, що перебуває у державній або приватній власності, - на договірних засадах з його власником або уповноваженим ним органом (особою). При цьому площа місця розташування рекламного засобу визначається як сума площі горизонтальної проекції рекламного засобу на це місце та прилеглої ділянки завширшки 0,5 метра за периметром горизонтальної проекції цього засобу. Для наземного та недахового рекламного засобу площа місця дорівнює площі вертикальної проекції цього засобу на уявну паралельну їй площину.

Розмір плати за тимчасове користування місцем розташування рекламного засобу не може встановлюватися залежно від змісту реклами.

Зовнішня реклама повинна відповідати таким вимогам:

розміщуватися з додержанням вимог техніки безпеки, зазначених у пунктах 38-41 Правил;

розміщуватися із забезпеченням видимості дорожніх знаків, світлофорів, перехресть, пішохідних переходів, зупинок транспорту загального користування та не відтворювати зображення дорожніх знаків;

освітлення зовнішньої реклами не повинно засліплювати учасників дорожнього руху, а також не повинно освітлювати квартири житлових будинків;

фундамент наземної зовнішньої реклами, що виступає над поверхнею землі, може бути декоративно оформлений;

на опорах наземної зовнішньої реклами, що розміщується вздовж проїжджої частини вулиць і доріг, за вимогою Державтоінспекції наноситься вертикальна дорожня розмітка із світлоповертаючих матеріалів заввишки до 2 метрів від поверхні землі;

нижній край зовнішньої реклами, що розміщується над проїжджою частиною вулиць і доріг, у тому числі на мостах, естакадах тощо, повинен розташовуватися на висоті не менш як 5 метрів від поверхні дорожнього покриття;

у місцях, де проїжджа частина вулиці межує з коколями будівель або огорожами, зовнішня реклама може розміщуватися в одну з фасадів будівель або огорожами лінію.

Забороняється розташовувати рекламні засоби:

на пішохідних доріжках та алеях, якщо це перешкоджає вільному руху пішоходів;

у населених пунктах на висоті менш як 5 метрів від поверхні дорожнього покриття, якщо їх рекламна поверхня виступає за межі краю проїжджої частини.

Розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках історії та архітектури і в межах зон охорони таких пам'яток, в межах об'єктів природно-заповідного фонду дозволяється за погодженням з відповідним центральним або місцевим органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та об'єктів природно-заповідного фонду.

Реклама алкогольних напоїв та тютюнових виробів, знаків для товарів і послуг, інших об'єктів права інтелектуальної власності, під якими випускаються алкогольні напої та тютюнові вироби, не повинна розміщуватися на рекламних засобах ближче ніж за 300 метрів прямої видимості від території дитячих дошкільних закладів, середніх загальноосвітніх шкіл та інших навчальних закладів, в яких навчаються діти віком до 18 років.

Перелік обмежень та заборон щодо розміщення зовнішньої реклами, є вичерпним.

Розроблення необхідної технічної документації, монтаж (демонтаж) рекламного засобу здійснюється спеціалізованими підприємствами, установами та організаціями.

Розташування дахових рекламних засобів забороняється без попередньої технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій.

Підключення рекламних засобів до існуючих мереж зовнішнього освітлення здійснюється відповідно до вимог, передбачених законодавством.

Розташування рекламних засобів у межах охоронних зон інженерних комунікацій дозволяється за погодженням з утримувачем зазначених комунікацій.

Відповідальність за технічний стан рекламних засобів, порушення вимог техніки безпеки під час розташування та експлуатації рекламних засобів несе розповсюджувач зовнішньої реклами згідно із законодавством.

Розташування рекламних засобів на перехрестях, біля дорожніх знаків, світлофорів, пішохідних переходів та зупинок транспорту загального користування дозволяється за погодженням з Державтоінспекцією.

Рекламні засоби забезпечуються маркуванням із зазначенням на каркасі рекламного засобу найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номера його телефону, дати видачі дозволу та строку його дії.

Контроль за додержанням цих Правил здійснюють виконавчі органи сільських, селищних, міських рад та інші органи відповідно до законодавства.

У разі порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами уповноважена особа органу, який здійснює контроль за додержанням цих Правил, звертається до розповсюджувача зовнішньої реклами з вимогою усунення порушень у визначений строк.

У разі невиконання цієї вимоги орган, який здійснює контроль, подає інформацію спеціально уповноваженому органу виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Розповсюджувач зовнішньої реклами, винний у порушенні цих Правил, несе відповідальність згідно із законодавством.

Вивіски чи таблички:

повинні розміщуватися без втручання у несучі конструкції, легко демонтуватися, щоб не створювати перешкод під час робіт, пов'язаних з експлуатацією та ремонтом будівель і споруд, на яких вони розміщуються; не повинні відтворювати зображення дорожніх знаків;

не повинні розміщуватися на будинках або спорудах - об'єктах незавершеного будівництва;

площа поверхні не повинна перевищувати 3 кв. метрів.

Забороняється вимагати від суб'єктів господарювання будь-які документи для розміщення вивісок чи табличок, не передбачені законодавством.

Демонтаж вивісок чи табличок, розміщених з порушенням вимог цих Правил, здійснюється у разі:

припинення юридичної особи або припинення діяльності фізичної особи - підприємця;

невідповідності розміщення вивіски чи таблички вимогам щодо її розміщення, наданим у визначенні, та архітектурним вимогам, державним нормам, стандартам і правилам, санітарним нормам;

порушення благоустрою території.

Розміщені вивіски чи таблички підлягають демонтажу за рахунок коштів юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців, якими вони були встановлені.

Основними проблемними питаннями на даному ринку є включення органами місцевого самоврядування в правила розміщення зовнішньої реклами вимоги щодо надання суб'єктами господарювання документів, які не передбачені Типовими правилами. А також відсутність затверджених правил розміщення зовнішньої реклами у органах місцевого самоврядування.

Важливим також є питання розміщення соціальної реклами на території об'єднаних громад.

Так, статтею 12 Закону України «Про рекламу» передбачено, що рекламодавцем соціальної реклами може бути будь-яка особа. Соціальна реклама не повинна містити посилань на конкретний товар та/або його виробника, на рекламодавця (за винятком випадків, коли рекламодавцем є громадська організація), на об'єкти права інтелектуальної власності, що належать виробнику товару або рекламодавцю соціальної реклами.

На осіб, які безоплатно виробляють і розповсюджують соціальну рекламу, та на осіб, які передають свої майно і кошти іншим особам для виробництва і розповсюдження соціальної реклами, поширюються пільги, передбачені законодавством України для благодійної діяльності.

Слід зазначити, що засоби масової інформації - розповсюджувачі реклами, діяльність яких повністю або частково фінансується з державного або місцевих бюджетів, зобов'язані розміщувати соціальну рекламу державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських організацій безкоштовно в обсязі не менше 5 відсотків ефірного часу, друкованої площі, відведених для реклами.

Засоби масової інформації - розповсюджувачі реклами, що повністю або частково фінансуються з державного або місцевих бюджетів, зобов'язані надавати пільги при розміщенні соціальної реклами, замовником якої є заклади освіти, культури, охорони здоров'я, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, а також благодійні організації.

4. Дотримання органами місцевого самоврядування законодавства при передачі в оренду комунального майна



Одним з вагомих джерел надходження коштів до бюджету територіальних громад є оренда комунального майна. На практиці досить часто виявляються випадки порушення вимог нормативно-правових актів в даній сфері.

Організаційні відносини, пов'язані з передачею в оренду майна державних підприємств, установ та організацій, підприємств, заснованих на майні, що належить Автономній Республіці Крим або перебуває у комунальній власності, їх структурних підрозділів та іншого окремого індивідуально визначеного майна, що перебуває в державній та комунальній власності та майнові відносини між орендодавцями та орендарями щодо господарського використання державного майна, майна, що належить Автономній Республіці Крим або перебуває у комунальній власності регулюються Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

Згідно зі статтею 2 Закону «Про оренду державного та комунального майна» орендою є засноване на договорі строкове платне користування майном, необхідним орендареві для здійснення підприємницької та іншої діяльності.

Частиною другою статті 2 вказаного Закону передбачено, що Державну політику у сфері оренди здійснюють: Кабінет Міністрів України, а також Фонд державного майна України, його регіональні відділення та представництва - щодо державного майна; органи, уповноважені

Верховною Радою Автономної Республіки Крим, - щодо майна, яке належить Автономній Республіці Крим; органи місцевого самоврядування - щодо майна, яке перебуває в комунальній власності.

Перелік об'єктів оренди передбачений статтею 4 Закону. Зокрема до них відносяться:

цілісні майнові комплекси підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць). Цілісним майновим комплексом є господарський об'єкт з завершеним циклом виробництва продукції (робіт, послуг) з наданою йому земельною ділянкою, на якій він розміщений, автономними інженерними комунікаціями, системою енергопостачання. У разі виділення цілісного майнового комплексу структурного підрозділу підприємства складається розподільчий баланс;

грошові кошти та цінні папери з урахуванням дебіторської та кредиторської заборгованості орендодавець надає орендареві на умовах кредиту за ставкою рефінансування Національного банку України, а інші оборотні матеріальні засоби викуповуються орендарем. Порядок викупу оборотних матеріальних засобів та використання грошових коштів, одержаних від їх викупу, а також грошових коштів, наданих орендареві на умовах кредиту відповідно до цієї статті, визначаються Кабінетом Міністрів України;

нерухоме майно (будівлі, споруди, нежитлові приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно підприємств;

майно, що не увійшло до статутного (складеного) капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації);

захисні споруди цивільного захисту із збереженням їх цільового призначення, крім зазначених у частині другій цієї статті.

Нерухоме майно органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, Служби безпеки України, Державної прикордонної служби України, Державної кримінально-виконавчої служби України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, правоохоронних органів і органів доходів і зборів, що не використовується зазначеними органами для здійснення своїх функцій, може бути передано в оренду без права викупу орендарем та передачі в суборенду.

Не можуть бути об'єктами оренди, зокрема:

цілісні майнові комплекси державних підприємств, їх структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць), що здійснюють діяльність, передбачену частиною першою статті 4 Закону України «Про підприємництво»;

цілісні майнові комплекси казенних підприємств;

цілісні майнові комплекси структурних підрозділів (філій, цехів, дільниць) казенних підприємств, що здійснюють діяльність, передбачену частиною першою статті 4 Закону України «Про підприємництво»;

об'єкти державної власності, що мають загальнодержавне значення і не підлягають приватизації відповідно до частини другої статті 5 Закону України «Про приватизацію державного майна» (крім пам'яток культурної спадщини, нерухомих об'єктів, які знаходяться на території історико-культурних заповідників та гідротехнічних споруд рибогосподарської технологічної водойми, причалів морських портів), а також об'єкти, включені до переліку об'єктів права державної власності, що не підлягають приватизації, затвердженого Законом України «Про перелік об'єктів права державної власності, що не підлягають приватизації», які випускають підакцизну продукцію, крім цілісних майнових комплексів, які випускають підакцизну продукцію, переданих в оренду до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про оренду державного та комунального майна» від 29 червня 2004 року;

майно, що забезпечує цілісність об'єднаної енергетичної системи України та диспетчерське (оперативно-технологічне) управління;

майно підприємств урядового, фельд'єгерського та спеціального зв'язку; майно підприємств, що провадять діяльність у сфері метрології, сертифікації та стандартизації;

об'єкти космічної діяльності;

захисні споруди цивільного захисту:

в яких розташовані пункти управління;

призначені для укриття працівників підприємств, що мають об'єкти підвищеної небезпеки;

розташовані у зонах спостереження атомних електростанцій та призначені для укриття населення під час радіаційних аварій;

установи виконання покарань та слідчі ізолятори;

полігони, будови, споруди, устаткування для захоронення твердих промислових та побутових відходів, скотомогильники;

автомобільні дороги, крім тих, що належать підприємствам до першого розгалуження їх за межами території цих підприємств;

злітно-посадкові смуги, що мають стратегічне значення;

акваторії портів, гідрографічні споруди, захисні гідроспоруди (греблі, дамби, вали, моли, насипи) та системи сигналізації, портові системи інженерної інфраструктури і споруди зв'язку, енерговодопостачання та водовідведення, залізничні колії (до першого розгалуження за межами території порту), навчальний та гідрографічний флоту;

водосховища та водогосподарські канали комплексного призначення, міжгосподарські меліоративні системи, гідротехнічні захисні споруди (крім гідротехнічних споруд рибогосподарської технологічної водойми); магістральні та міждержавні електричні мережі (лінії електропередачі);

магістральний трубопровідний транспорт, що обслуговує потреби держави в цілому;

магістральні нафто-, газо-, аміакопроводи та підземні нафто- та газосховища.

Окреме індивідуально визначене майно із складу цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, забороненого до оренди, може бути об'єктом оренди (без права приватизації та суборенди), якщо воно не заборонене до оренди законами України, не задіяне у процесі основного виробництва та за висновком органу, уповноваженого управляти цим майном, його оренда не порушить цілісності майнового комплексу.

Обмеження, встановлені цією статтею, не поширюються на передачу в оренду державного майна у складі магістральних газопроводів та підземних сховищ газу, що входять до Єдиної газотранспортної системи України, підприємству або підприємствам на строковій платній основі без права відчуження для здійснення функцій оператора Єдиної газотранспортної системи України та/або оператора підземного сховища газу. Зазначена передача майна в оренду може здійснюватися виключно з метою та на виконання зобов'язань, взятих Україною відповідно до Закону України «Про ратифікацію Протоколу про приєднання України до Договору про заснування Енергетичного Співтовариства» на підставі договору і на умовах, затверджених Кабінетом Міністрів України, з урахуванням принципів додержання економічної безпеки держави.

Орендодавцями цього майна, зокрема є:

Органи уповноважені органи місцевого самоврядування управляти майном, - щодо цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, яке відповідно перебуває у комунальній власності;

підприємства, установи та організації - щодо нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 квадратних метрів на одне підприємство, установу, організацію, та іншого окремого індивідуально визначеного майна.

Порядок укладання договору оренди комунального майна передбачає наступні дії.

Фізичні та юридичні особи, які бажають укласти договір оренди, направляють заяву, проект договору оренди, а також інші документи

згідно з переліком, що визначається Фондом державного майна України, відповідному орендодавцеві, зазначеному у статті 5 Закону.

У разі надходження до орендодавця заяви про оренду цілісного майнового комплексу підприємства, його структурного підрозділу, нерухомого майна, а також майна, що не увійшло до статутного (складеного) капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), орендодавець за умови відсутності заборони на передачу майна в оренду у п'ятиденний строк після дати реєстрації заяви надсилає копії матеріалів органу, уповноваженому управляти відповідним майном, а у разі якщо:

підприємство, його структурний підрозділ, щодо цілісного майнового комплексу якого надійшла заява про оренду, або ініціатор укладення договору оренди згідно із законодавством займають монопольне становище на ринку;

внаслідок укладення договору оренди підприємець або група підприємців можуть зайняти монопольне становище на ринку;

сумарна вартість активів або сумарний обсяг реалізації товарів (робіт, послуг), що належать об'єкту оренди та ініціаторові укладення договору оренди, перевищують показники, визначені законодавством, - також до органу Антимонопольного комітету України.

Порядок проведення конкурсу визначається: Кабінетом Міністрів України - для об'єктів, що перебувають у державній власності; органами, визначеними Верховною Радою Автономної Республіки Крим, - для об'єктів, що належать Автономній Республіці Крим; органами місцевого самоврядування - для об'єктів, що перебувають у комунальній власності.

Таким чином, органи місцевого самоврядування самостійно розробляють порядок проведення конкурсу для об'єктів, що перебувають у комунальній власності.

Під час розроблення такого порядку об'єднані територіальні громади можуть використовувати Порядок проведення конкурсу на право оренди державного майна затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2011 р. № 906.

До прикладу, вказаним Порядком передбачено, що конкурс на право оренди об'єкта оголошується орендодавцем.

Конкурс проводить конкурсна комісія, що утворюється орендодавцем. Комісія може бути утворена для проведення конкурсу щодо групи об'єктів, які належать до сфери управління одного органу, уповноваженого управляти державним майном.

Оголошення про конкурс щодо цілісних майнових комплексів підприємств, організацій, їх структурних підрозділів та нерухомого майна площею 100 кв. метрів і більше або такого, що перебуває на балансі

морського, річкового порту, аеропорту, публікується в газеті «Відомості приватизації» та за рішенням орендодавця в інших виданнях. Оголошення щодо інших об'єктів розміщуються в газеті «Відомості приватизації» та/або в республіканських Автономної Республіки Крим, обласних, міських у м. Києві і Севастополі виданнях за місцем розташування об'єктів оренди. Оголошення про конкурс також оприлюднюється на веб-сайтах орендодавців.

Оголошення публікується не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати проведення конкурсу і повинно містити такі відомості:

інформація про об'єкт (назва, місцезнаходження, у разі оренди цілісного майнового комплексу - також обсяг і основна номенклатура продукції, у тому числі тієї, що експортується, кількість і склад робочих місць, рівень прибутковості об'єкта за останні три роки, розмір дебіторської та кредиторської заборгованості, наявність майна в заставі, податковій заставі, в оренді);

умови конкурсу;

дата, час і місце проведення конкурсу;

кінцевий строк прийняття пропозицій від претендентів (не більш як три робочих дні до дати проведення конкурсу);

перелік документів, які подаються претендентами для участі в конкурсі.

Особи, які під час вивчення попиту виявили заінтересованість в оренді об'єкта, письмово повідомляються орендодавцем про проведення конкурсу і необхідність подання письмових пропозицій відповідно до оголошення про конкурс.

У разі коли орган, уповноважений управляти державним майном, протягом встановленого законодавством строку не надав висновків (пропозицій) щодо умов оренди, орендодавець у триденний строк після опублікування оголошення про конкурс рекомендованим листом повідомляє такому органу про умови конкурсу.

Умовами конкурсу є:

стартовий розмір орендної плати;

ефективне використання об'єкта оренди за цільовим призначенням (у разі оренди цілісного майнового комплексу - відповідно до напряму виробничої діяльності підприємства);

дотримання вимог щодо експлуатації об'єкта;

компенсація переможцем конкурсу витрат, пов'язаних з проведенням незалежної оцінки об'єкта оренди, опублікуванням оголошення про конкурс у відповідних засобах масової інформації (у разі відсутності бюджетного фінансування таких витрат).

Умови конкурсу можуть також передбачати зобов'язання щодо:

виконання певних видів ремонтних робіт;
виконання встановлених для підприємства мобілізаційних завдань;
виготовлення продукції в обсягах, необхідних для задоволення потреб регіону;

збереження (створення) нових робочих місць;

вжиття заходів для захисту навколишнього природного середовища з метою дотримання екологічних норм експлуатації об'єкта;

створення безпечних умов праці;

дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення. Інші умови включаються до умов конкурсу з урахуванням пропозицій органу, уповноваженого управляти відповідним державним майном.

Орендодавець не має права змінювати умови проведення конкурсу після опублікування оголошення про конкурс.

Основним критерієм визначення переможця є найбільший розмір орендної плати у разі обов'язкового забезпечення виконання інших умов конкурсу.

Стартова орендна плата визначається згідно з Методикою розрахунку і порядком використання плати за оренду державного майна, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995 р. N 786.

Для участі в конкурсі претендент подає на розгляд комісії такі матеріали: 1) заяву про участь у конкурсі та документи, зазначені в оголошенні про конкурс. У разі оренди цілісного майнового комплексу претендент подає також висновок органу Антимонопольного комітету про можливість передачі претенденту в оренду зазначеного майна. Якщо претендент вже подавав заяву про оренду, яка стала підставою для оголошення конкурсу, після оголошення конкурсу він подає нові пропозиції відповідно до умов конкурсу;

пропозиції щодо виконання умов конкурсу, крім розміру орендної плати, пропозиція стосовно якого вноситься учасником конкурсу в день проведення конкурсу;

інформацію про засоби зв'язку з ним;

2) відомості про претендента:

для юридичної особи:

- документи, що посвідчують повноваження представника юридичної особи;

- посвідчені нотаріусом копії установчих документів;

- завірену належним чином копію звіту про фінансові результати претендента з урахуванням дебіторської і кредиторської заборгованостей за останній рік;

- довідку від претендента про те, що стосовно нього не порушено справу про банкрутство;

для фізичної особи:

- копію документа, що посвідчує особу, або належним чином оформлену довіреність;

- завірену належним чином копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- завірену належним чином копію декларації про доходи або звіту суб'єкта малого підприємництва - фізичної особи - платника єдиного податку.

До складу комісії входять представники орендодавця, органу, уповноваженого управляти відповідним державним майном, а в разі розгляду питань захисту навколишнього природного середовища, дотримання умов належного утримання об'єктів соціально-культурного призначення - також органу місцевого самоврядування за місцем розташування об'єкта.

У разі неподання органом, уповноваженим управляти відповідним державним майном, пропозиції щодо кандидатури свого представника до складу комісії комісія утворюється без представника такого органу, про що орендодавець протягом трьох робочих днів після утворення комісії інформує зазначений орган рекомендованим листом з повідомленням про вручення і пропонує у триденний строк подати пропозиції щодо включення до складу комісії кандидатури від органу.

Комісія утворюється в кількості від п'яти до семи осіб. Склад комісії затверджується наказом орендодавця.

Основними завданнями комісії є:

визначення умов та строку проведення конкурсу;

розгляд поданих претендентами документів та підготовка і подання орендодавцю списку претендентів, допущених до участі в конкурсі; проведення конкурсу з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону;

складення протоколів та подання їх для затвердження орендодавцю.

Комісія у процесі своєї діяльності має право звертатися за консультаціями до фахівців органу, уповноваженого управляти відповідним державним майном, органу місцевого самоврядування за місцем розташування об'єкта оренди, центрального органу виконавчої влади з питань охорони навколишнього природного середовища.

Комісія розпочинає роботу з моменту затвердження наказу про її створення. Керує діяльністю комісії та організує її роботу голова комісії, який призначається з числа представників орендодавця. Голова комісії

скиликає засідання комісії, головує на її засіданнях і організовує підготовку матеріалів для розгляду комісією.

Рішення комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Голова комісії має право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів комісії.

Заступник голови комісії, який виконує обов'язки голови комісії у разі його відсутності, призначається з числа представників орендодавця.

У разі потреби в отриманні додаткової інформації комісія має право заслуховувати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

Члени комісії та працівники орендодавця, які забезпечують проведення конкурсу, несуть відповідальність за розголошення інформації: про учасників конкурсу, їх кількість та конкурсні пропозиції (до визначення переможця);

яка міститься в документах, поданих учасниками конкурсу.

Засідання комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як трьох осіб - за чисельності комісії п'ять осіб, не менш як чотирьох осіб - за чисельності комісії шість осіб, не менш як п'яти осіб - за чисельності комісії сім осіб.

Конкурс проводиться з використанням відкритості пропонування розміру орендної плати за принципом аукціону.

Документи (крім пропозиції щодо розміру орендної плати) подаються до підрозділу орендодавця, який відповідно до своїх функцій здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, у конвертах з написом «На конкурс» з відбитком печатки претендента. Зазначені конверти передаються голові комісії перед її черговим засіданням, під час якого конверти розпечатуються.

Подані претендентами документи розглядаються на засіданнях комісії до проведення конкурсу з метою формування списку його учасників. Зазначений список затверджується наказом орендодавця. Орендодавець протягом одного робочого дня після затвердження списку повідомляє учасникам конкурсу з використанням тих засобів зв'язку, які вони обрали, про їх допущення або недопущення (із зазначенням підстав) до подання конкурсних пропозицій щодо орендної плати.

У разі коли пропозиція тільки одного претендента відповідає умовам конкурсу, аукціон з визначення розміру орендної плати не проводиться і з таким претендентом укладається договір оренди.

Конкурс вважається таким, що не відбувся, про що орендодавцем видається відповідний наказ, у разі:

неподання заяв про участь у конкурсі;

відсутності пропозицій, які відповідають умовам конкурсу;

знищення об'єкта оренди або істотної зміни його фізичного стану.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, орендодавцем може бути повторно оголошено конкурс щодо передачі в оренду того самого майна, якщо після вивчення попиту виявлено потенційних орендарів.

У разі надходження двох або більше пропозицій, які відповідають умовам конкурсу, переможець визначається комісією за критерієм найбільшої запропонованої орендної плати за перший/базовий місяць оренди із застосуванням принципу аукціону.

У разі надходження після оголошення конкурсу заяви про оренду від особи, яка відповідно до законодавства має право на отримання відповідного державного майна в оренду без проведення конкурсу, договір оренди укладається з такою особою.

Протягом семи робочих днів після затвердження орендодавцем списку учасників, допущених до участі у конкурсі, комісія проводить відкрите засідання за участю учасників конкурсу (їх уповноважених осіб). На засіданні можуть бути присутні представники засобів масової інформації та інші заінтересовані особи. Секретар комісії реєструє в протоколі засідання комісії кожного учасника конкурсу із зазначенням дати, часу та прізвища учасника чи уповноваженої особи і видає картку з номером учасника. Реєстрація учасників конкурсу завершується за 10 хвилин до початку проведення конкурсу.

Учасники конкурсу в порядку черговості, визначеної згідно з їх реєстраційними номерами, подають голові конкурсної комісії конверти з конкурсними пропозиціями щодо орендної плати. Розмір орендної плати, зазначений у конкурсній пропозиції, не може бути меншим за розмір стартової орендної плати, зазначеної в оголошенні про проведення конкурсу.

Голова комісії (у разі його відсутності - заступник голови комісії) в присутності членів комісії та заінтересованих осіб розпечатує конверти і оголошує зміст пропозицій у порядку послідовності реєстраційних номерів. Конкурсні пропозиції, у яких зазначений розмір орендної плати нижчий, ніж визначений в умовах конкурсу, до уваги не беруться, а особи, які їх подали, до подальшої участі в конкурсі не допускаються. Такі конкурсні пропозиції вносяться до протоколу з відміткою «не відповідає умовам конкурсу».

Після оголошення всіх конкурсних пропозицій щодо орендної плати конкурс проводиться у формі торгів «з голосу» головою комісії (у разі його відсутності - заступником голови комісії). Початком конкурсу вважається момент оголошення головою комісії найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях. Голова комісії пропонує учасникам вносити пропозиції.

У процесі проведення торгів учасники конкурсу піднімають картку із

своїм номером, називають свою пропозицію та заповнюють і підписують бланк пропозиції, в якому зазначаються реєстраційний номер учасника і запропонована сума. Забезпечення учасників зазначеними бланками покладається на секретаря комісії.

Збільшення розміру орендної плати здійснюється учасниками з кроком, який установлюється конкурсною комісією, але не може бути меншим ніж 1 відсоток найбільшого розміру орендної плати, запропонованої учасниками в конкурсних пропозиціях. Якщо після того, як голова комісії тричі оголосив останню пропозицію, від учасників конкурсу не надійдуть пропозиції щодо більш високого розміру орендної плати, голова комісії оголошує «Вирішено», називає номер учасника, який запропонував найбільший розмір орендної плати, і оголошує його переможцем конкурсу. Інші учасники підписують бланк про відсутність пропозицій.

Учасник, який під час конкурсу порушив вимоги цього Порядку, за рішенням комісії видаляється з конкурсу, про що вноситься запис до протоколу.

Після закінчення засідання комісії, на якому було визначено переможця конкурсу, складається протокол, у якому зазначаються відомості про учасників; стартова орендна плата; пропозиції учасників (підписані бланки з пропозиціями додаються); результати конкурсу. Протокол не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і переможцем конкурсу.

Протокол про результати конкурсу протягом трьох робочих днів після підписання його всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і переможцем конкурсу затверджується наказом орендодавця. Орендодавець протягом трьох робочих днів після затвердження результатів конкурсу письмово повідомляє про результати конкурсу всім учасникам і публікує їх у виданнях, в яких було надруковано оголошення про конкурс, та оприлюднює на веб-сайті орендодавця.

Діяльність комісії припиняється у разі:

відсутності заяв про участь у конкурсі - з оголошеного кінцевого строку прийняття пропозицій учасників конкурсу;

відсутності заяв, які б відповідали умовам конкурсу, - з моменту підписання наказу або іншого розпорядчого акта про те, що конкурс не відбувся;

укладення договору оренди з особою, яка згідно із законодавством має право на отримання відповідного державного майна в оренду без проведення конкурсу, або з особою, пропозиції якої виявилися єдиними, що відповідають умовам конкурсу, - з моменту укладення договору;

проведення конкурсу - з дати укладення договору оренди, а якщо договір не укладено, - з моменту підписання наказу або іншого розпорядчого акта про припинення діяльності комісії.

Орендодавець протягом 15 днів після затвердження результатів конкурсу надсилає рекомендованим листом або вручає під розписку особисто переможцю конкурсу (уповноваженій ним особі) проект договору оренди. Переможець конкурсу або уповноважена ним особа після отримання проекту договору протягом п'яти робочих днів особисто повертає орендодавцю підписаний проект договору оренди. Умови договору оренди повинні враховувати істотні умови, визначені у статті 10 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», та включати орендну плату, запропоновану переможцем конкурсу, а також пропозиції переможця конкурсу, подані ним для участі в конкурсі.

У разі коли переможцем конкурсу є суб'єкт малого підприємництва, який провадитиме виробничу діяльність безпосередньо на орендованих виробничих площах, запропонована ним орендна плата визначається з урахуванням коефіцієнта, передбаченого додатком 2 до Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду державного майна, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 1995 р. № 786

У разі відмови переможця конкурсу від укладення договору оренди або порушення ним строку, зазначеного у пункті 30 цього Порядку, комісія за умови надходження від інших учасників конкурсу у визначений в оголошенні про конкурс строк пропозицій, що відповідають умовам конкурсу, скасовує раніше прийняте рішення про визначення переможця конкурсу, виключає особу, яка порушила вимоги цього Порядку, з числа учасників конкурсу та визначає час і місце проведення додаткового засідання комісії. Додаткове засідання проводиться в порядку, встановленому пунктом 34 цього Порядку.

На підставі рішень, прийнятих комісією відповідно до пункту 32 цього Порядку, орендодавець скасовує свій наказ про визначення переможця.

Додаткове засідання комісії проводиться на підставі матеріалів відкритого засідання, передбаченого пунктом 20 цього Порядку. На засіданні можуть бути присутніми учасники конкурсу, представники засобів масової інформації та інші заінтересовані особи. Новим переможцем конкурсу визначається той учасник конкурсу, розмір останньої пропозиції якого був найбільшим з пропозицій інших учасників конкурсу, допущених до подання конкурсної пропозиції щодо орендної плати, про що складається протокол, який підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні, і новим переможцем конкурсу. Протокол про визначення переможця конкурсу затверджується наказом орендодавця.

Проведення конкурсу до затвердження його результатів може бути скасовано орендодавцем за пропозицією конкурсної комісії у разі, коли: уповноважений орган управління об'єктом оренди відмовив у передачі майна в оренду і повідомив про це рішення орендодавцю до прийняття комісією рішення щодо умов та строків проведення конкурсу;

- об'єкт оренди було знищено або істотно змінено його фізичний стан;
- укладено договір відповідно до абзацу другого пункту 19 цього

Порядку.

Статтею 10 Закону визначено істотні умови договору оренди. Зокрема, істотними умовами договору оренди є:

- об'єкт оренди (склад і вартість майна з урахуванням її індексації);
- термін, на який укладається договір оренди;
- орендна плата з урахуванням її індексації;
- порядок використання амортизаційних відрахувань, якщо їх нарахування передбачено законодавством;
- відновлення орендованого майна та умови його повернення;
- виконання зобов'язань;
- забезпечення виконання зобов'язань - неустойка (штраф, пеня), порука, завдаток, гарантія тощо;
- порядок здійснення орендодавцем контролю за станом об'єкта оренди;

- відповідальність сторін;
- страхування орендарем взятого ним в оренду майна;
- обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної безпеки орендованого майна

Укладений сторонами договір оренди в частині істотних умов повинен відповідати типовому договору оренди відповідного майна. Типові договори оренди державного майна розробляє і затверджує Фонд державного майна України, типові договори оренди майна, що належить Автономній Республіці Крим або перебуває у комунальній власності, затверджують відповідно Верховна Рада Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування.

Статтею 11 Закону передбачено, що Оцінка об'єкта оренди здійснюється за методикою, затвердженою Кабінетом Міністрів України

Оцінка об'єкта оренди передує укладенню договору оренди. У разі якщо на момент продовження дії договору оренди остання оцінка об'єкта оренди була зроблена більш як три роки тому, для продовження (поновлення) договору оренди провадиться оцінка об'єкта оренди.

Слід зазначити, що статтею 7 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» визначено

обов'язкове проведення оцінки майна у випадках приватизації та іншого відчуження у випадках, встановлених законом, оренди, обміну, страхування державного майна, майна, що є у комунальній власності, а також повернення цього майна на підставі рішення суду.

Стаття 10 цього ж закону передбачає, що У випадках, визначених нормативно-правовими актами з оцінки майна, які затверджуються Кабінетом Міністрів України, суб'єкти оціночної діяльності - органи державної влади та органи місцевого самоврядування здійснюють оцінку майна самостійно на підставі наказу керівника. При цьому, якщо законодавством передбачена обов'язковість проведення незалежної оцінки майна, органи державної влади та органи місцевого самоврядування виступають замовниками проведення такої оцінки майна шляхом укладання договорів з суб'єктами оціночної діяльності - суб'єктами господарювання, визначеними на конкурсних засадах у порядку, встановленому законодавством.

Відповідно до статті 17 Закону термін договору оренди визначається за погодженням сторін. У разі відсутності заяви однієї зі сторін про припинення або зміну умов договору оренди протягом одного місяця після закінчення терміну дії договору він вважається продовженим на той самий термін і на тих самих умовах, які були передбачені договором.

Після закінчення терміну договору оренди орендар, який належним чином виконував свої обов'язки, має переважне право, за інших рівних умов, на продовження договору оренди на новий термін.

Згідно зі статтею 21 Закону «Про оренду державного та комунального майна» розмір орендної плати може бути змінено за погодженням сторін. Розмір орендної плати може бути змінено на вимогу однієї зі сторін, якщо з незалежних від неї обставин істотно змінився стан об'єкта оренди, а також в інших випадках, встановлених законодавчими актами України, до яких належить, зокрема, можливість, встановлена частиною 3 статті 762 Цивільного кодексу України, щодо періодичного перегляду, зміни (індексації) розміру плати за користування майном. Проте такі зміни повинні оформлюватися додатковою угодою до договору оренди за згодою на це всіх його сторін.

Розділ III

ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ОКРЕМИХ НАПРЯМКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ (БЮДЖЕТНИЙ ПРОЦЕС ТА АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ)

1. Бюджетний процес та державні закупівлі в органах місцевого самоврядування¹

Спочатку визначимось з основними поняттями.

бюджет — план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються відповідно органами державної влади, органами влади АР Крим, органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду;

бюджети місцевого самоврядування — бюджети територіальних громад сіл, їх об'єднань, селищ, міст (у тому числі районів у містах), бюджети об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад;

бюджетна система України — сукупність державного бюджету та місцевих бюджетів, побудована з урахуванням економічних відносин, державного і адміністративно-територіальних устроїв і врегульована нормами права;

бюджетне асигнування — повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження;

бюджетне зобов'язання — будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або у майбутньому;

бюджетне призначення — повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане БКУ, законом про Держбюджет (рішенням про місцевий бюджет), яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування;

¹ Станкус Т. Бюджетний процес/Державні закупівлі в органах місцевого самоврядування / Т.Станкус, В. Матвєєва. — Х. : Фактор, 2016. — 112 с.

бюджетний запит — документ, підготовлений головним розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідним обґрунтуванням щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступні бюджетні періоди;

бюджетний процес — регламентований бюджетним законодавством процес складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

бюджетні кошти (кошти бюджету) — належні відповідно до законодавства надходження бюджету та витрати бюджету;

бюджетні установи — органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету;

видатки бюджету — кошти, спрямовані на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом;

витрати бюджету — видатки бюджету, надання кредитів з бюджету, погашення боргу та розміщення бюджетних коштів на депозитах, придбання цінних паперів;

головні розпорядники бюджетних коштів — бюджетні установи в особі їх керівників, які відповідно до ст. 22 БКУ отримують повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень;

дефіцит бюджету — перевищення видатків бюджету над його доходами (з урахуванням різниці між наданням кредитів з бюджету та поверненням кредитів до бюджету);

доходи бюджету — податкові, неподаткові та інші надходження на безповоротній основі, справляння яких передбачено законодавством України (включаючи трансферти, плату за надання адміністративних послуг, власні надходження бюджетних установ);

залишок бюджетних коштів — обсяг коштів відповідного бюджету, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів цього бюджету на кінець звітного періоду;

кошторис — основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень;

міжбюджетні трансферти — кошти, які безоплатно і безповоротно передаються з одного бюджету до іншого;

місцеві бюджети — бюджет АР Крим, обласні, районні бюджети та бюджети місцевого самоврядування;

одержувач бюджетних коштів — суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету;

програмо-цільовий метод у бюджетному процесі — метод управління бюджетними коштами для досягнення конкретних результатів за рахунок коштів бюджету із застосуванням оцінки ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу;

проект бюджету — проект плану формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються органами державної влади (органами влади АР Крим, органами місцевого самоврядування) протягом бюджетного періоду, який є невід'ємною частиною проекту закону про Держбюджет (проекту рішення про місцевий бюджет);

профіцит бюджету — перевищення доходів бюджету над його видатками (з урахуванням різниці між поверненням кредитів до бюджету та наданням кредитів з бюджету);

рішення про місцевий бюджет — нормативно-правовий акт ВР АР Крим чи відповідної місцевої ради, виданий в установленому порядку, що затверджує місцевий бюджет та визначає повноваження відповідно Ради міністрів АР Крим, місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування здійснювати виконання місцевого бюджету протягом бюджетного періоду;

розпис бюджету — документ, в якому встановлюється розподіл доходів, фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації;

розпорядник бюджетних коштів — бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету;

Тепер розглянемо, з чого складається бюджетне законодавство. Так, бюджетне законодавство складається з:

- 1) Конституції України;
- 2) БКУ;
- 3) Закону про Державний бюджет України;
- 4) інших законів, що регулюють бюджетні відносини;

5) нормативно-правових актів КМУ, прийнятих на підставі і на виконання БКУ та інших законів України;

6) нормативно-правових актів органів виконавчої влади, прийнятих на підставі і на виконання БКУ, інших законів України та нормативно-правових актів КМУ;

7) рішень про місцевий бюджет;

8) рішень органів АР Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, прийнятих відповідно до БКУ та відповідних нормативно-правових актів.

Бюджетну систему України покажемо схематично на рис. 1.

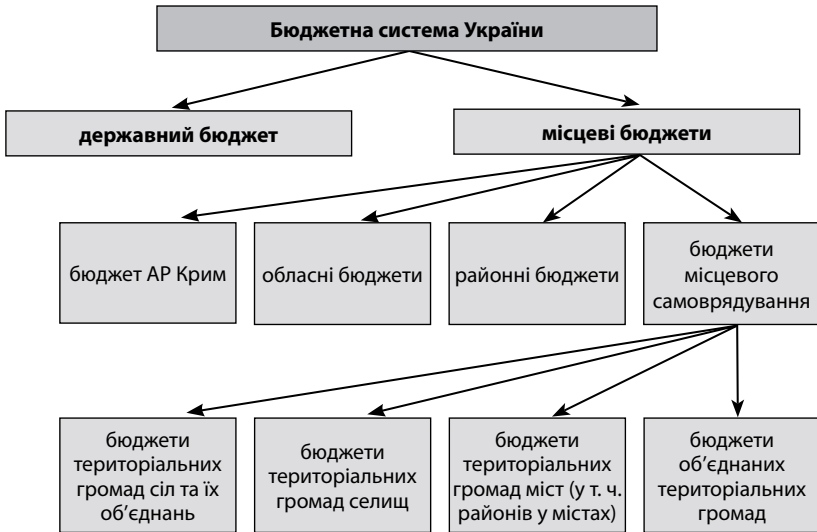


Рисунок 1

Бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

Розглянемо стадії бюджетного процесу, які виділяються у бюджетному законодавстві.

Отже, стадіями бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів визнаються:

- 1) складання проектів бюджетів;
- 2) розгляд проекту та прийняття рішення про місцевий бюджет;

3) виконання бюджету, включаючи внесення змін до рішення про місцевий бюджет;

4) підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету і прийняття рішення щодо нього.

Для здійснення програм та заходів, які реалізуються за рахунок коштів бюджету, бюджетні асигнування надаються розпорядникам бюджетних коштів.

При цьому за обсягом наданих прав розпорядники бюджетних коштів поділяються на головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

Головні розпорядники коштів місцевих бюджетів визначаються рішенням про місцевий бюджет.

На сьогодні у бюджетному процесі на рівні місцевих бюджетів значного поширення набув програмно-цільовий метод.

Особливими складовими програмно-цільового методу у бюджетному процесі є: бюджетні програми, відповідальні виконавці бюджетних програм, паспорти бюджетних програм, результативні показники бюджетних програм.

На всіх стадіях бюджетного процесу його учасники в межах своїх повноважень здійснюють оцінку ефективності бюджетних програм, що передбачає заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

Паспорт бюджетної програми розробляє головний розпорядник бюджетних коштів та протягом 45 днів з дня набрання чинності рішенням про місцевий бюджет затверджує спільно з місцевим фінансовим органом.

Зазначимо, що програмно-цільовий метод у бюджетному процесі передбачає складання прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди.

Бюджет об'єднаної територіальної громади

Бюджет ОТГ є одним з видів місцевих бюджетів.

На відміну від бюджетів окремих сільських, селищних, міських рад, бюджет ОТГ має більші можливості, а саме: бюджети ОТГ набувають функцій, повноважень та фінансових ресурсів на рівні міста обласного значення.

Однією з основних переваг є отримання ОТГ 60 % податку на доходи фізичних осіб, який є основним джерелом наповнення бюджетів.

Також ОТГ отримують підтримку від держави на розвиток інфраструктури — кошти з Державного фонду регіонального розвитку та субвенції з державного бюджету.

Новий бюджет ОТГ розробляється з урахуванням особливостей підготовки місцевих бюджетів, визначених бюджетним законодавством.

Як визначено у п. 4 ст. 67 БКУ, бюджети ОТГ, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, до 15 жовтня року, що передує плановому, формуються відповідно до БКУ на плановий бюджетний період.

При формуванні бюджетів ОТГ слід враховувати такі особливості:

1) доходи цих бюджетів визначаються відповідно до ст. 64 та 69¹ БКУ;

2) видатки та кредитування цих бюджетів визначаються відповідно до ст. 89 і 91 БКУ;

3) відносини між цими бюджетами та державним бюджетом визначаються відповідно до ст. 97,99, 100, 102, 103², 103⁴ і 108 БКУ;

4) місцеві запозичення здійснюються відповідно до ст. 16 і 74 БКУ.

Доходи і видатки

Для формування бюджету ОТГ перш за все слід визначитись, які доходи належать таким громадам та які видатки вони мають право здійснити.

Для зручності дані щодо доходів і видатків, які можуть включатись до бюджету ОТГ згідно з вимогами БКУ, наведено в табл. 1.

Доходи бюджетів ОТГ

Таблиця 1

Вид доходу	Процент, який належить зарахуванню	Норма БКУ
Загальний фонд		
податок на доходи фізичних осіб (крім податку на доходи фізичних осіб, визначеного п. 11 ч. 2 ст. 29 БКУ), що сплачується (перераховується) згідно з ПКУ на відповідній території	60%	п. 1 ч. 1 ст. 64 БКУ
державне мито, що зараховується за місцем вчинення дій та видачі документів	100%	п. 15 ч. 1 ст. 64 БКУ

акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлі підакцизних товарів	100%	п. 16 ч. 1 ст. 64 БКУ
податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	100%	п. 18 ч. 1 ст. 64 БКУ
податок на майно	100%	п. 19 ч. 1 ст. 64 БКУ
єдиний податок	100%	п. 20 ч. 1 ст. 64 БКУ
збір за місця для паркування транспортних засобів	100%	п. 201 ч. 1 ст. 64 БКУ
туристичний збір	100%	п. 202 ч. 1 ст. 64 БКУ
плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати, що видаються виконавчими органами відповідних місцевих рад	100%	п. 21 ч. 1 ст. 64 БКУ
надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності, засновником яких є об'єднані територіальні громади	100%	п. 29 ч. 1 ст. 64 БКУ
рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин місцевого значення; рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; рентна плата за спеціальне використання води водних об'єктів місцевого значення рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів у частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)	100%	п. 30 ч. 1 ст. 64 БКУ
плата за розміщення тимчасово вільних коштів	100%	п. 31 ч. 1 ст. 64 БКУ
орендна плата за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди місцевими радами, яка зараховується відповідно до бюджетів ОТГ	100%	п. 32 ч. 1 ст. 64 БКУ

кошти від реалізації безхазяйного майна (у тому числі такого, від якого відмовився власник або отримувач), знахідок, спадкового майна (у разі відсутності спадкоємців за заповітом і за законом, усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини, а також відмови від її прийняття), майна, одержаного територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, а також валютних цінностей і грошових коштів, власники яких невідомі	100%	п. 33 ч. 1 ст. 64 БКУ
концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності, засновником яких є об'єднані територіальні громади (крім концесійних платежів, визначених п. 3 ч. 1 ст. 691 БКУ)	100%	п. 34 ч. 1 ст. 64 БКУ
частина чистого прибутку (доходу) комунальних унітарних підприємств та їх об'єднань, що вилучається до бюджету, в порядку, визначеному відповідними місцевими радами	100%	п. 35 ч. 1 ст. 64 БКУ
плата за надання інших адміністративних послуг, що справляється за місцем надання послуг	100%	п. 36 ч. 1 ст. 64 БКУ
штрафні санкції за порушення законодавства про патентування	100%	п. 37 ч. 1 ст. 64 БКУ
адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів, що зараховуються за місцем вчинення порушення	100%	п. 371 ч. 1 ст. 64 БКУ
адміністративні штрафи, що накладаються місцевими органами виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад або утвореними ними в установленому порядку адміністративними комісіями	100%	п. 38 ч. 1 ст. 64 БКУ
штрафні санкції внаслідок невиконання укладених розпорядником бюджетних коштів договорів з суб'єктами господарювання на придбання товарів, робіт і послуг за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів	100%	п. 39 ч. 1 ст. 64 БКУ

кошти, отримані від надання учасниками процедури закупівель забезпечення їх пропозиції конкурсних торгів, які не підлягають поверненню цим учасникам, у випадках, передбачених <i>Законом № 1197</i> , в частині здійснення закупівель за рахунок коштів бюджетів об'єднаних територіальних громад	100%	<i>п. 40 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
кошти, отримані від учасника — переможця процедури закупівлі під час укладання договору про закупівлю як забезпечення виконання цього договору, які не підлягають поверненню учаснику-переможцю, в частині здійснення закупівель за рахунок коштів бюджетів об'єднаних територіальних громад	100%	<i>п. 41 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
кошти, отримані підприємствами, установами та організаціями, що утримуються за рахунок бюджетів об'єднаних територіальних громад за здані у вигляді брухту і відходів золото, платину, метали платинової групи, дорогоцінне каміння	80%	<i>п. 42 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
кошти, отримані підприємствами, установами та організаціями, що утримуються за рахунок бюджетів об'єднаних територіальних громад за здане у вигляді брухту і відходів срібло	50%	<i>п. 42 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
екологічний податок (крім екологічного податку, що справляється за утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені) та/або тимчасове зберігання радіоактивних відходів їх виробниками понад встановлений особливими умовами ліцензії строк), що сплачується (перераховується) згідно з <i>ПКУ</i> на відповідній території і зараховується до бюджетів об'єднаних територіальних громад	25 %	<i>п. 43 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
інші доходи, що підлягають зарахуванню до бюджетів об'єднаних територіальних громад відповідно до законодавства		<i>п. 44 ч. 1 ст. 64 БКУ</i>
Спеціальний фонд		
кошти від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва	75%	<i>п. 2 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>

концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності, які мають цільове спрямування згідно із законом	100%	п. 3 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності	50%	п. 4 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
відрахування вартості питної води суб'єктами підприємницької діяльності, які здійснюють реалізацію питної води через системи централізованого водопостачання з відхиленням від відповідних стандартів	10%	п. 5 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
власні надходження бюджетних установ, що утримуються за рахунок відповідного бюджету ОТГ	100%	п. 6 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
цільові та добровільні внески підприємств, установ, організацій і громадян до місцевих фондів охорони навколишнього природного середовища	100%	п. 7 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
надходження до цільових фондів, утворених місцевими радами	100%	п. 8 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
субвенції, що надаються з інших бюджетів за рахунок конкретно визначених надходжень спеціального фонду таких бюджетів	100%	п. 9 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
повернення кредитів, наданих з місцевих бюджетів індивідуальним сільським забудовникам	100%	п. 10 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
повернення кредитів, наданих з місцевих бюджетів молодим сім'ям та одиноким молодим громадянам на будівництво (реконструкцію) та придбання житла, а також пеня і відсотки за користування ними	100%	п. 11 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
надходження в рамках програм допомоги і грантів міжнародних фінансових організацій та Європейського Союзу	100%	п. 12 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
інші надходження, визначені законом про Державний бюджет України		п. 13 ч. 1 ст. 69 ¹ БКУ
Бюджет розвитку		
дивіденди (дохід), нараховані на акції (частки, паї) господарських товариств, у статутних капіталах яких є комунальна власність	100%	п. 3 ч. 1 ст. 71 БКУ

плата за надання місцевих гарантій (відповідно до <i>ст. 17 БКУ</i>)	100%	<i>п. 4 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
кошти пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту, отримані відповідно до <i>Закону № 3038</i>	100%	<i>п. 41 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
кошти від відчуження майна, що перебуває в комунальній власності, включаючи кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них	100%	<i>п. 5 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
капітальні трансферти (субвенції) з інших бюджетів	100%	<i>п. 7 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
кошти від повернення кредитів, наданих з відповідного бюджету, та відсотки, сплачені за користування ними (крім надходжень, визначених <i>пп. 10 і 11 ч. 1 ст. 691 БКУ</i>)	100%	<i>п. 8 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
місцеві запозичення, здійснені у порядку, визначеному <i>БКУ</i> та іншими законами України	100%	<i>п. 9 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>
кошти, які передаються з іншої частини місцевого бюджету за рішенням місцевої державної адміністрації або виконавчого органу відповідної місцевої ради	100%	<i>п. 10 ч. 1 ст. 71 БКУ</i>

Видатки бюджетів ОТГ

Вид видатків	Норма БКУ
Освіта:	<i>п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
дошкільна освіта	<i>п.п. «а» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
загальна середня освіта: загальноосвітні навчальні заклади (у тому числі: загальноосвітні навчальні заклади усіх ступенів, спеціалізовані школи (школи-інтернати) (крім шкіл, визначених у <i>п.п. «а» п. 7 ч. 1 ст. 87</i> та у <i>п.п. «а1» п. 2 ч. 1 ст. 90 БКУ</i>), ліцеї (ліцеї-інтернати), гімназії (гімназії-інтернати), колегіуми (колегіуми-інтернати) (крім загальноосвітніх навчальних закладів, визначених у <i>п.п. «а1» п. 2 ч. 1 ст. 90 БКУ</i>), вечірні (змінні) школи); навчально-виховні комплекси «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад»	<i>п.п. «б» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>

навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації: загальноосвітні школи-інтернати, загальноосвітні навчальні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячі будинки, навчально-реабілітаційні центри (якщо не менше 70 відсотків кількості учнів загальноосвітніх шкіл-інтернатів, загальноосвітніх навчальних закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячих будинків, навчально-реабілітаційних центрів припадає на територію відповідного міста чи району), дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї	<i>п.п. «в» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
інші державні освітні програми	<i>п.п. «г» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
вища освіта (на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових та науково-педагогічних кадрів у вищих навчальних закладах I — IV рівнів акредитації державної та комунальної власності відповідно до програм соціально-економічного розвитку регіонів)	<i>п.п. «г» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
позашкільна освіта	<i>п.п. «д» п. 2 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
охорона здоров'я:	<i>п. 3 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
первинна медико-санітарна, амбулаторно-поліклінічна та стаціонарна допомога (лікарні широкого профілю, спеціалізовані медико-санітарні частини, пологові будинки, поліклініки і амбулаторії, загальні стоматологічні поліклініки, а також дільничні лікарні, медичні амбулаторії, фельдшерсько-акушерські та фельдшерські пункти, центри первинної медичної (медико-санітарної) допомоги)	<i>п.п. «а» п. 3 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
програми медико-санітарної освіти (міські та районні центри здоров'я і заходи з санітарної освіти)	<i>п.п. «б» п. 3 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
інші державні програми медичної та санітарної допомоги (територіальні медичні об'єднання, центри медичної статистики, автопідприємства санітарного транспорту, інші програми і заходи)	<i>п.п. «в» п. 3 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>
соціальний захист та соціальне забезпечення:	<i>п. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
державні програми соціального забезпечення: притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей та соціальні гуртожитки для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (якщо не менше 70 відсотків кількості дітей, які перебувають у цих закладах, припадає на територію відповідного міста чи району);	<i>п.п. «а» п. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ</i>

<p>територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг); центри соціальної реабілітації дітей-інвалідів; центри професійної реабілітації інвалідів, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги</p>	
<p>державні програми соціального захисту: — допомога сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасова державна допомога дітям, допомога по догляду за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу; — додаткові виплати населенню на покриття витрат з оплати житлово-комунальних послуг (житлові субсидії населенню), пільги окремим категоріям громадян, що надаються: ветеранам війни; особам, на яких поширюється дія <i>Закону № 3551</i>; особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; жертвам нацистських переслідувань; ветеранам військової служби; ветеранам органів внутрішніх справ; ветеранам податкової міліції; ветеранам державної пожежної охорони; ветеранам Державної кримінально-виконавчої служби; ветеранам служби цивільного захисту; ветеранам Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; вдовам (вдівцям) померлих (загиблих) ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів податкової міліції, ветеранів державної пожежної охорони, ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби, ветеранів служби цивільного захисту та ветеранів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; звільненим зі служби за віком, через хворобу або за вислугою років військовослужбовцям Служби безпеки України, працівникам міліції, особам начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи; особам, звільненим із служби цивільного захисту за віком, через хворобу або за вислугою років, та які стали інвалідами під час виконання службових обов'язків; пенсіонерам з числа слідчих прокуратури;</p>	<p><i>п.п. «б» п. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ</i></p>

дітям (до досягнення повноліття) працівників міліції, осіб начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, загиблих або померлих у зв'язку з виконанням службових обов'язків, непрацездатним членам сімей, які перебували на їх утриманні; звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби; батькам та членам сімей військовослужбовців, військовослужбовців Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби; батькам та членам сімей осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які загинули (померли) або зникли безвісти під час виконання службових обов'язків; реабілітованим громадянам, які стали інвалідами внаслідок репресій або є пенсіонерами; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; дружинам (чоловікам) та опікунам (на час опікунства) дітей померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; пенсіонерам з числа спеціалістів із захисту рослин відповідно до ч. 4 ст. 20 Закону № 180; громадянам відповідно до п. «ї» ч. 1 ст.

77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, ч. 5 ст. 29 Закону № 2778, ч. 2 ст. 30 Закону № 32/95-ВР, абз. 1 ч. 4 ст. 57 Закону № 1060-ХІІ; особам, які мають таке право згідно із ст.

48 Гірничого закону; ветеранам праці; дітям війни; багатодітним сім'ям, дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям, в яких не менше року проживають відповідно троє або більше дітей, а також сім'ям (крім багатодітних сімей), в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування, інвалідам, дітям-інвалідам та особам, які супроводжують інвалідів I групи або дітей-інвалідів (не більше одного супроводжуючого);

— компенсації особам, які згідно із ст. 43 та 48 Гірничого закону мають право на безоплатне отримання вугілля або торф'яного брикету на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення;

— компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян;

<p>— виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»;</p> <p>— компенсацію фізичним особам, які користувалися пільгами щодо сплати податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, втрати частини їх доходів у зв'язку з відміною такого податку та відповідним збільшенням ставок акцизного податку з пального згідно з <i>ПКУ</i></p>	
<p>державні програми підтримки будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян</p>	<p><i>п.п. «в» п. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ</i></p>
<p>міські програми і заходи щодо реалізації державної політики стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї, у тому числі утримання та програми міських центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді</p>	<p><i>п.п. «г» п. 4 ч. 1 ст. 89 БКУ</i></p>
<p>державні культурно-освітні та театральні-видовищні програми (сільські, селищні та міські палаци і будинки культури, клуби, центри дозвілля, інші клубні заклади та бібліотеки; театри, міські бібліотеки або централізовані бібліотеки міської централізованої бібліотечної системи, музеї, виставки, палаци і будинки культури, школи естетичного виховання дітей, включаючи заклади та уста-нови комунальної власності, яким надано статус національних, зоопарки комунальної власності</p>	<p><i>п. 5 ч. 1 ст. 89 БКУ</i></p>
<p>фізична культура і спорт: утримання та навчально-тренувальна робота дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів (крім шкіл республіканського АР Крим і обласного значення), заходи з фізичної культури і спорту та фінансова підтримка місцевих осередків всеукраїнських громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості і спортивних споруд місцевого значення</p>	<p><i>п. 6 ч. 1 ст. 89 БКУ</i></p>
<p>програми місцевого значення стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї</p>	<p><i>п.п. «а» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i></p>
<p>місцеві програми соціального захисту окремих категорій населення</p>	<p><i>п.п. «б» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i></p>
<p>програми соціального захисту малозабезпеченої категорії учнів професійно-технічних навчальних закладів</p>	<p><i>п.п. «в» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i></p>

центри обліку та заклади соціального захисту для бездомних осіб, центри соціальної адаптації осіб, звільнених з установ виконання покарань	<i>п.п. «г» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян	<i>п.п. «г» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги	<i>п.п. «д» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
надання ветеранським організаціям фінансової підтримки та кредитування	<i>п.п. «е» п. 3 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
місцеві програми розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів	<i>п. 5 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
культурно-мистецькі програми місцевого значення	<i>п. 6 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
програми підтримки кінематографії та засобів масової інформації	<i>п. 7 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
місцеві програми з розвитку фізичної культури і спорту	<i>п. 8 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
типове проектування, реставрація та охорона пам'яток архітектури	<i>п. 9 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
місцева пожежна охорона	<i>п. 1 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
муніципальні формування з охорони громадського порядку	<i>п. 11 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
органи місцевого самоврядування	<i>п. 2 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
транспорт, дорожнє господарство:	<i>п. 10 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
регулювання цін (тарифів) на перевезення пасажирів у пасажирському транспорті за рішенням місцевого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування відповідно до наданих повноважень	<i>п.п. «а» п. 10 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
експлуатація дорожньої системи місцевого значення (у тому числі роботи, що проводяться спеціалізованими монтажньо- експлуатаційними підрозділами)	<i>п.п. «б» п. 10 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
будівництво, реконструкція, ремонт та утримання доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, а також капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах)	<i>п.п. «в» п. 10 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>

заходи з організації рятування на водах	<i>п. 11 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
обслуговування місцевого боргу	<i>п. 12 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
програми природоохоронних заходів місцевого значення, заходи програм у сфері житлово-комунального господарства з будівництва та реконструкції водопровідних та каналізаційних очисних споруд, доочищення питної води, модернізації систем тепlopостачання, заміни природного газу альтернативними видами палива, модернізації та ремонту ліфтового господарства, реконструкції та ремонту житлових будинків, оснащення житлового фонду будинковими засобами обліку енергоносіїв та споживання води, капітального ремонту, реконструкції, будівництва мереж зовнішнього освітлення вулиць, капітального ремонту гуртожитків, що передаються у власність територіальних громад, впровадження енерго зберігаючих технологій	<i>п. 13 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
управління комунальним майном	<i>п. 14 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
регулювання земельних відносин	<i>п. 15 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
заходи у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру в межах повноважень, встановлених законом	<i>п. 16 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення	<i>п. 17 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
проведення місцевих виборів у випадках, передбачених законом та місцевих референдумів	<i>п. 18 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань	<i>п. 19 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування	<i>п. 20 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
реалізація програм допомоги і грантів міжнародних фінансових організацій та Європейського Союзу	<i>п. 202 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
програми підтримки будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян	<i>п. 203 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
інші програми, пов'язані з виконанням власних повноважень, затверджені відповідною місцевою радою згідно із законом	<i>п. 21 ч. 1 ст. 91 БКУ</i>
видатки бюджету розвитку:	
погашення місцевого боргу	<i>п.п. 1 п. 2 ст. 71 БКУ</i>

капітальні видатки, включаючи капітальні трансферти іншим бюджетам (крім капітальних видатків, що здійснюються за рахунок визначених <i>п.п. 2 — 13 ч. 1 ст. 691 БКУ</i> надходжень спеціального фонду місцевих бюджетів)	<i>п.п. 2 п. 2 ст. 71 БКУ</i>
внески органів місцевого самоврядування до статутного капіталу суб'єкта господарювання	<i>п.п. 3 п. 2 ст. 71 БКУ</i>
проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, що підлягає продажу відповідно до <i>ст. 128 ЗКУ</i> , за рахунок авансу, внесеного покупцем земельної ділянки	<i>п.п. 4 п. 2 ст. 71 БКУ</i>
підготовка земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них державної (до розмежування земель державної та комунальної власності) чи комунальної власності для продажу на земельних торгах та проведення таких торгів	<i>п.п. 5 п. 2 ст. 71 БКУ</i>
платежі, пов'язані з виконанням гарантійних зобов'язань територіальної громади	<i>п.п. 6 п. 2 ст. 71 БКУ</i>
розроблення містобудівної документації	<i>п.п. 6 п. 2 ст. 71 БКУ</i>

Порядок формування бюджету

Першим кроком у формуванні місцевого бюджету є отримання місцевими державними адміністраціями та передача виконавчим органам відповідних місцевих рад листів від Міністерства фінансів України з особливостями складання розрахунків до проектів бюджетів на наступний бюджетний період.

Далі згідно з типовими формами бюджетних запитів, які на сьогодні затверджені наказом № 648, відповідно до ст. 34 БКУ та з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів, місцеві фінансові органи розробляють і доводять до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів. Причому такі інструкції складаються кожного року.

Складанню інструкції з підготовки бюджетних запитів передують розпорядження голови відповідної місцевої ради про заходи щодо забезпечення складання проекту бюджету.

До цього розпорядження також складатиметься і додасться План заходів з підготовки проекту бюджету. В такому плані зазначають заходи щодо підготовки проектів бюджетів, відповідальних та терміни виконання.

На підставі інструкції та розпорядження головні розпорядники бюджетних коштів здійснюють розроблення бюджетних запитів для

подання місцевим фінансовим органам у терміни та порядку, встановленими органами.

Головні розпорядники бюджетних коштів при цьому мають забезпечити своєчасність, достовірність та зміст поданих місцевим фінансовим органам бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту місцевого бюджету.

Зазначимо, що місцеві фінансові органи на будь-якому етапі складання і розгляду проектів місцевих бюджетів здійснюють аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

На основі результатів аналізу керівник місцевого фінансового органу приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд відповідно місцевим державним адміністраціям, виконавчим органам відповідних місцевих рад.

Виконавчі органи сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад (крім виконавчих органів рад, для бюджетів територіальних громад яких у державному бюджеті визначаються міжбюджетні трансферти), районні державні адміністрації в містах Києві та Севастополі подають відповідно районним або міським фінансовим органам пропозиції щодо показників проектів відповідних бюджетів, визначених з урахуванням вимог ч. 3 - 5 ст. 75 БКУ.

Міністерство фінансів України у тижневий строк з дня схвалення Кабінетом Міністрів України проекту закону про Державний бюджет України забезпечує доведення виконавчим органам відповідних місцевих рад розрахунків прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів, а також пропозицій щодо форми проекту рішення про місцевий бюджет (типової форми рішення).

При цьому зазначимо, що виконавчі органи відповідних місцевих рад зобов'язані надавати необхідну інформацію: центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері, — для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників; Комітету Верховної Ради України з питань бюджету — для розгляду цих розрахунків.

Кабмін у тижневий строк з дня прийняття проекту закону про Державний бюджет України у другому читанні забезпечує доведення виконавчим органам відповідних місцевих рад визначених таким законом показників міжбюджетних відносин (включаючи обсяги міжбюджетних

трансфертів для відповідних бюджетів) і текстових статей, а також організаційно-методологічних вимог щодо складання проектів місцевих бюджетів.

У триденний строк з дня отримання таких документів Рада міністрів АР Крим, обласні державні адміністрації доводять виконавчим органам міських (міст республіканського АР Крим та обласного значення) рад та виконавчим органам рад ОТГ, районним державним адміністраціям відповідні обсяги субвенцій на здійснення державних програм соціального захисту.

Тепер для вашої зручності покажемо схематично, яка саме інформація є підставою для складання виконавчими органами відповідних місцевих рад проектів місцевих бюджетів і підготовки проектів рішень про відповідні місцеві бюджети.

Підстави складання проектів місцевих бюджетів покажемо на рис. 2.



Рисунок 2

Проект рішення про місцевий бюджет перед його розглядом на сесії відповідної місцевої ради схвалюється місцевою державною адміністрацією чи виконавчим органом відповідної місцевої ради.

При цьому разом з таким рішенням подаються:

- 1) пояснювальна записка до проекту рішення, яка має містити:

а) інформацію про соціально-економічний стан відповідної адміністративно-територіальної одиниці і прогноз її розвитку на наступний бюджетний період, покладені в ос-нову проекту місцевого бюджету;

б) оцінку доходів місцевого бюджету з урахуванням втрат доходів місцевого бюджету внаслідок наданих відповідною місцевою радою податкових пільг;

в) пояснення до основних положень проекту рішення про місцевий бюджет, вклю-чаючи аналіз пропонованих обсягів видатків і кредитування за бюджетною класифікацією.

Пояснення включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків та кредитування бюджету;

г) обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвен-цій на виконання інвестиційних проектів;

г) інформацію щодо погашення місцевого боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;

2) прогноз місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, підготовлений відповідно до *ст. 21 БКУ*;

3) проект показників зведеного бюджету;

4) показники витрат місцевого бюджету, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних проектів, що враховані в бюджеті, за умови якщо реалізація таких програм (проектів) триває більше одного бюджетного періоду;

5) перелік інвестиційних проектів на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди;

5¹) переліки та обсяги довгострокових зобов'язань з енергосервісу за бюджетними програмами до повного завершення розрахунків з виконавцями енергосервісу;

6) інформація про хід виконання відповідного бюджету у поточному бюджетному періоді;

7) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту відповідного бюджету;

8) інші матеріали, обсяг і форму яких визначає місцева державна адміністрація або виконавчий орган відповідної місцевої ради.

Тепер розглянемо, які саме показники мають бути визначені у рішенні про місцевий бюджет.

Так, рішенням про місцевий бюджет визначаються:

1) загальні суми доходів, видатків та кредитування місцевого бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

2) граничний обсяг річного дефіциту (профіциту) місцевого бюджету в наступному бюджетному періоді і місцевого боргу на кінець наступного бюджетного періоду; граничний обсяг надання місцевих гарантій, а також повноваження щодо надання таких гарантій з урахуванням положень *ст. 17 БКУ*;

3) доходи місцевого бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

4) фінансування місцевого бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

5) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів місцевого бюджету за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатках до рішення);

6) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатках до рішення);

7) розмір оборотного залишку коштів місцевого бюджету;

8) додаткові положення, що регламентують процес виконання місцевого бюджету. Також зазначимо, що перелік захищених видатків місцевого бюджету визначається на підставі *ст. 55 БКУ*.

Так, захищеними видатками бюджету визначаються видатки загального фонду на:

- оплату праці працівників бюджетних установ;
- нарахування на заробітну плату;
- придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів;
- забезпечення продуктами харчування;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- обслуговування державного (місцевого) боргу;
- поточні трансферти населенню;
- поточні трансферти місцевим бюджетам;
- підготовку кадрів вищими навчальними закладами I — IV рівнів акредитації;
- забезпечення інвалідів технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення для індивідуального користування;
- фундаментальні дослідження, прикладні наукові та науково-технічні розробки;
- роботи та заходи, що здійснюються на виконання Загальнодержавної програми зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення об'єкта «Укриття» на екологічно безпечну систему, та роботи з посилення бар'єрних функцій зони відчуження;

- компенсацію процентів, сплачуваних банкам та/або іншим фінансовим установам за кредитами, отриманими громадянами на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла;
- заходи, пов'язані з обороноздатністю держави, що здійснюються за рахунок коштів резервного фонду державного бюджету;
- здійснення розвідувальної діяльності;
- оплату послуг з охорони державних (комунальних) закладів культури;
- оплату енергосервісу;
- виплати за державними деривативами.

Місцеві бюджети затверджуються рішенням відповідної місцевої ради до 25 грудня року, що передує плановому.

Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, місцеві ради при затвердженні місцевих бюджетів враховують обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, субвенція на підготовку робітничих кадрів, медична субвенція, субвенція на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, базова та реверсна дотації), визначені у законі про Державний бюджет України на попередній бюджетний період.

При цьому для бюджетів ОТГ з цього приводу у п. 38 Прикінцевих та перехідних положень БКУ передбачено наступне: у разі неприйняття закону про Державний бюджет

України до 1 грудня, що передує плановому, місцева рада при затвердженні місцевого бюджету враховує обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, субвенція на підготовку робітничих кадрів, медична субвенція, субвенція на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, базова та реверсна дотації), визначені у проекті закону про Державний бюджет України, схваленому Кабінетом Міністрів України та поданому до Верховної Ради України.

І це є логічним, адже для бюджетів ОТГ міжбюджетні трансферти у минулому році не передбачались.

У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України місцеві ради приводять обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України.

У першочерговому порядку має бути врахована потреба в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову

енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами.

Ліміти споживання енергоносіїв у натуральних показниках для кожної бюджетної установи встановлюються виходячи з обсягів відповідних бюджетних асигнувань.

Порядок внесення змін до бюджету

Звичайно, протягом бюджетного періоду можуть виникати ситуації, коли необхідно внести зміни до місцевого бюджету.

Порядок внесення таких змін визначений п.п. 7- 8 ст. 78 БКУ. Розглянемо його.

Так, рішення про внесення змін до рішення про місцевий бюджет ухвалюється відповідною місцевою радою на підставі офіційного висновку місцевого фінансового органу про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) відповідного бюджету.

Факт перевиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету визнається за підсумками першого півріччя та наступних звітних періодів з початку поточного бюджетного періоду на підставі офіційних висновків місцевого фінансового органу за умови перевищення доходів загального фонду місцевого бюджету (без урахування міжбюджетних трансфертів), врахованих у розписі місцевого бюджету на відповідний період, не менше ніж на 5 відсотків.

Факт недоотримання доходів загального фонду місцевого бюджету визнається на підставі офіційного висновку місцевого фінансового органу за підсумками квартального звіту в разі недоотримання доходів загального фонду місцевого бюджету, врахованих у розписі місцевого бюджету на відповідний період, більше ніж на 15 відсотків.

Для наочності покажемо це схематично на рис. 3.

Також зауважимо, що рішення про внесення змін до рішення про місцевий бюджет можуть бути ухвалені відповідною місцевою радою з урахуванням положень *ст. 52 БКУ*, в разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених БКУ.

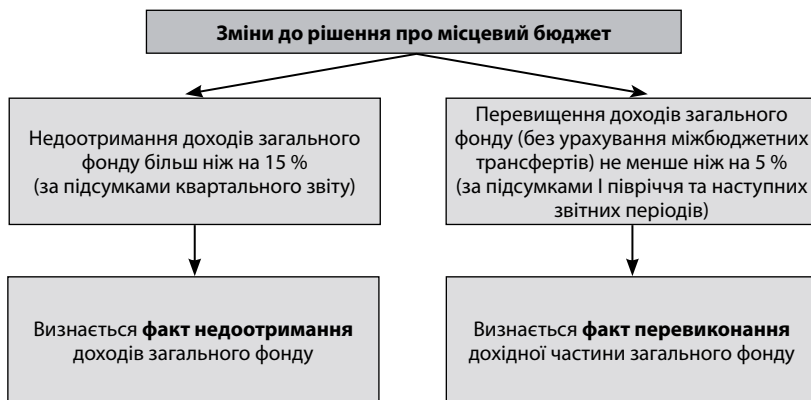


Рисунок 3

Порядок виконання бюджету та звітування про бюджет

Виконання місцевих бюджетів мають забезпечувати місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних місцевих рад або сільські голови (якщо відповідні виконавчі органи не створені згідно із законом).

Казначейське обслуговування місцевих бюджетів здійснюється органами Державної казначейської служби України.

При цьому зазначимо, що організаційні взаємовідносини між органами Казначейства, фінансовими органами, органами місцевого самоврядування чи міськими, селищними, сільськими головами (у разі якщо відповідні органи не створені), платниками податків, розпорядниками бюджетних коштів та одержувачами бюджетних коштів у процесі казначейського обслуговування місцевих бюджетів регламентує *Порядок № 938*.

Казначейство веде облік усіх надходжень, що належать місцевим бюджетам, та за поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, погодженим з відповідними місцевими фінансовими органами, здійснює повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету.

Зазначимо, що за рішенням відповідної місцевої ради при виконанні місцевих бюджетів обслуговування бюджетних коштів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ може здійснюватися установами банків державного сектору.

Під банком державного сектору економіки слід розуміти банк, в якому держава володіє 75-100 % статутного капіталу та/або голосів і до якого протягом останнього року НБУ не застосовував заходів впливу у вигляді

обмеження, зупинення чи припинення здійснення окремих видів операцій та який не віднесено до категорії проблемного або неплатоспроможного.

На сьогодні банками державного сектору, зокрема, є Державний ощадний банк України та Державний експортно-імпортний банк України.

Виконання місцевого бюджету здійснюється за розписом, який затверджується керівником місцевого фінансового органу.

До затвердження розпису місцевого бюджету керівником місцевого фінансового органу затверджується тимчасовий розпис місцевого бюджету на відповідний період.

Керівник місцевого фінансового органу протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Крім того, місцевий фінансовий орган за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, у процесі виконання місцевого бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз доходів відповідного бюджету.

Щодо виконання місцевих бюджетів за доходами, то нагадаємо, що перелік доходів бюджету ОТГ був наведений вище.

Важливим моментом є те, що податки і збори (обов'язкові платежі) та інші доходи місцевого бюджету визнаються зарахованими до місцевого бюджету з дня зарахування на єдиний казначейський рахунок та рахунки, відкриті в установах банків державного сектору, і не можуть акумулюватися на рахунках органів, що контролюють справляння надходжень бюджету.

У свою чергу органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, забезпечують своєчасне та в повному обсязі надходження до місцевих бюджетів податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів місцевих бюджетів відповідно до законодавства.

Що ж стосується виконання місцевих бюджетів за видатками та кредитуванням, то таке виконання здійснюється відповідно до ст. 46 - 51 БКУ.

Казначейство здійснює операції щодо виконання платіжних доручень розпорядників бюджетних коштів, оформлених відповідно до вимог законодавства, на підставі підтвердних документів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та наявних бюджетних асигнувань за видатками місцевих бюджетів.

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення, яке встановлено рішенням про місцевий бюджет.

Після набрання чинності законом про Державний бюджет України органам державної влади та їх посадовим особам забороняється приймати

рішення, що призводять до виникнення додаткових витрат місцевих бюджетів, без визначення джерел коштів, виділених державою для забезпечення цих витрат.

Тепер розглянемо особливості формування надходжень та здійснення витрат місцевого бюджету у разі несвоєчасного прийняття рішення про місцевий бюджет.

Ці особливості визначені ст. 79 БКУ.

Так, як визначено у п. 1 ст. 79 БКУ, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет, Рада міністрів АР Крим, місцева державна адміністрація або виконавчий орган місцевої ради мають право здійснювати витрати місцевого бюджету лише на цілі, визначені у рішенні про місцевий бюджет на попередній бюджетний період та одночасно передбачені у проекті рішення про місцевий бюджет на наступний бюджетний період, схваленому Радою міністрів АР Крим, місцевою державною адміністрацією чи виконавчим органом місцевої ради та поданому на розгляд ВР АР Крим або відповідної місцевої ради.

При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням про місцевий бюджет на попередній бюджетний період (крім випадків, передбачених ч. 6 ст. 16 та ч. 4 ст. 23 БКУ, а також з урахуванням необхідності проведення захищених видатків місцевого бюджету).

Але ж для бюджетів ОТГ ця норма не діє, адже ОТГ не мали рішень про місцевий бюджет у минулому році.

Тому, саме для них п. 38 Прикінцевих та перехідних положень БКУ передбачено: якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет, районна державна адміністрація, виконавчий орган місцевої ради має право здійснювати витрати місцевого бюджету на цілі, визначені у проекті рішення про місцевий бюджет на плановий бюджетний період, схваленому районною державною адміністрацією, виконавчим органом місцевої ради та поданому на розгляд місцевої ради.

При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, передбачених проектом рішення про бюджет на плановий бюджетний період з урахуванням міжбюджетних трансфертів, які визначені законом про Державний бюджет України на плановий бюджетний період (у разі несвоєчасного набрання чинності таким законом — проектом закону про Державний бюджет України, схваленим Кабінетом Міністрів України та поданим до Верховної Ради України).

Крім того відмітимо, що до набрання чинності законом про Державний бюджет на поточний період перерахування з державного бюджету місцевим бюджетам базової дотації, освітньої та медичної субвенцій, субвенції на підготовку робітничих кадрів, субвенції на забезпечення медичних заходів окремих державних програм та комплексних заходів програмного характеру, а також до державного бюджету з місцевих бюджетів реверсної дотації здійснюється відповідно до обсягів, визначених у проекті закону про Державний бюджет України, схваленому Кабінетом Міністрів України та поданому до Верховної Ради України.

Тепер розглянемо, як звітувати про місцевий бюджет.

Звітність про виконання місцевих бюджетів визначається відповідно до вимог, встановлених щодо звітності про виконання Державного бюджету України у ст. 58 - 61 БКУ.

Звітність про виконання Державного бюджету України (кошторисів бюджетних установ) включає фінансову та бюджетну звітність.

Розглянемо це на рис. 4.



Рисунок 4

Форми фінансової і бюджетної звітності та порядок їх заповнення встановлюються Міністерством фінансів України.

Так, Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів затверджений наказом № 44.

Казначейство складає та подає відповідним місцевим фінансовим органам звітність про виконання місцевих бюджетів за встановленими формами.

При цьому Казначейство керується наказом № 60.

Зведені показники звітності про виконання бюджетів одночасно подаються органами Казначейства відповідно фінансовим органам

місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів відповідних місцевих рад.

Органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають місцевим фінансовим органам відповідні звіти, передбачені ч. 3 ст. 59 та ч. 3 ст. 60 БКУ.

Також органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають Верховній Раді України, Президенту України, КМУ та Рахунковій палаті та Мінфіну не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним, такі місячні звіти (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм бюджету України, державного бюджету та місцевих бюджетів):

- 1) про фактичні надходження податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів бюджету;
- 2) про податковий борг;
- 3) про суми надміру сплачених грошових зобов'язань платників податків та суми платежів, які сплачені та будуть нараховані в наступних звітних періодах.

Крім того, органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають Верховній Раді України, Президенту України, КМУ, Рахунковій палаті та Мінфіну такі квартальні звіти (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм власності) окремо щодо місцевих бюджетів:

- 1) про суми списаного податкового боргу — не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;
- 2) про розстрочені і відстрочені суми податкового боргу і грошових зобов'язань платників податків — не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;
- 3) про суми наданих податкових пільг, включаючи втрати доходів бюджету від їх надання, — не пізніше 50 днів після закінчення кварталу і не пізніше 70 днів після закінчення року;

4) про бюджетне відшкодування податку на додану вартість, включаючи інформацію про заборгованість бюджету з відшкодування податку на додану вартість.

Квартальний та річний звіти про виконання місцевого бюджету подаються до місцевої державної адміністрації виконавчим органом відповідної місцевої ради або сільським головою (якщо відповідний виконавчий орган не створено згідно із законом) у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду.

Перевірка річного звіту здійснюється комісією з питань бюджету відповідної місцевої ради, після чого відповідні місцеві ради затверджують річний звіт про виконання бюджету або приймають інше рішення з цього приводу.

Контроль за дотриманням бюджетного законодавства

Контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів, у тому числі щодо бюджетів ОТГ, здійснюють:

- Міністерство фінансів України та місцеві фінансові органи;
- органи Казначейства;
- органи державного фінансового контролю;
- обласні державні адміністрації.

Повноваження вищеперелічених державних органів з контролю за дотриманням бюджетного законодавства передбачені вимогами *БКУ* та іншими законодавчими актами України.

Зокрема, до повноважень Міністерства фінансів України та місцевих фінансових органів віднесено контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

Міністерство фінансів України в межах своїх повноважень забезпечує:

- реалізацію єдиної державної політики у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- координує та спрямовує діяльність органів виконавчої влади, уповноважених на проведення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- визначає основні організаційно-методичні засади та дає оцінку функціонуванню систем внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту.

Міністерство фінансів України та місцеві фінансові органи у встановленому законодавством порядку одержують від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

Що стосується органів Казначейства, то до їх повноважень належить здійснення контролю за:

- веденням бухгалтерського обліку всіх надходжень і витрат місцевих бюджетів, складанням та поданням фінансової і бюджетної звітності;
- бюджетними повноваженнями при зарахуванні надходжень бюджету;
- відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показникам розпису бюджету;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту

бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

- відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням.

Казначейство в межах своїх повноважень забезпечує організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

Щодо повноважень органів державного фінансового контролю, то до них належить здійснення контролю за:

- цільовим та ефективним використанням коштів місцевих бюджетів (включаючи проведення державного фінансового аудиту);

- цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), одержаних під місцеві гарантії;

- достовірністю визначення потреби в бюджетних коштах при складанні планових бюджетних показників;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);

- відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів довгострокових зобов'язань за енергосервісом затвердженим в установленому порядку умовам закупівлі енергосервісу;

- веденням бухгалтерського обліку, а також складанням фінансової і бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

- станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів.

Здійснення державного фінансового контролю забезпечує центральний орган виконавчої влади, уповноважений КМУ на реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю, — Державна фінансова інспекція України.

Державна фінансова інспекція України у своїй діяльності керується Конституцією України, БКУ, Законом № 2939-ХІІ, Порядком №550, іншими законодавчими актами, актами Президента України та КМУ.

Слід відмітити, що постановою №868 Кабмін постановив утворити Державну аудиторську службу України, реорганізувавши Державну фінансову інспекцію шляхом перетворення.

На момент виходу цього посібника Державна фінансова інспекція України ще не склала свої повноваження, перетворення відбудеться у 2016 році.

До повноважень обласних державних адміністрацій належить контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених бюджетів, розпису бюджету, кошторисів бюджетних установ та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі.

Тепер розглянемо відповідальність та заходи впливу за вчинені порушення бюджетного законодавства.

Відповідно до ст. 116 БКУ порушенням бюджетного законодавства є порушення учасником бюджетного процесу встановлених БКУ чи іншим бюджетним законодавством норм щодо складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету та звітування про його виконання.

Вичерпний перелік порушень бюджетного законодавства, який налічує 40 їх видів та передбачає можливість встановлення інших випадків порушення бюджетного законодавства, наведено у ст. 116 БКУ.

За такі порушення ст. 117 БКУ передбачено наступні заходи впливу:

1. Попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства — застосовується в усіх випадках виявлення порушень бюджетного законодавства. Виявлені порушення бюджетного законодавства мають бути усунені в строк до 30 календарних днів.

Такий захід впливу може застосовуватись учасниками бюджетного процесу, уповноваженими БКУ на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, якими, зокрема, є Мінфін, органи Держказначейства, Держфінінспекції, місцеві фіноргани, головні розпорядники бюджетних коштів.

Механізм застосування такого заходу впливу прописаний у Методичних рекомендаціях № 394, які регламентують порядок організації роботи органів Держказначейської служби в процесі виявлення та фіксування порушень бюджетного законодавства.

2. Зупинення операцій з бюджетними коштами — полягає у зупиненні будь-яких операцій із здійснення платежів з рахунку порушника бюджетного законодавства.

Застосування такого заходу впливу здійснюється уповноваженими органами у межах наданих їм повноважень до розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів за порушення бюджетного законодавства, визначені п.п. 1 - 3,10, 11, 14 - 29,32 -36,38 і 40 ч. 1 ст. 116 БКУ, відповідно до вимог Порядку № 21.

3. Призупинення бюджетних асигнувань — застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені п.п. 20,22 - 29,38 і

40 ч. 1 ст. 116 БКУ, і передбачає припинення повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк від 1 до 3 місяців у межах поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету (кошторису), відповідно до Порядку № 319.

4. Зменшення бюджетних асигнувань — застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені п. 24 (стосовно розпорядників бюджетних коштів), п. 29 та п. 38 ч. 1 ст. 116 БКУ, і передбачає позбавлення порушників бюджетного законодавства повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк до завершення поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету (кошторису) та у разі необхідності з подальшим внесенням змін до рішення про місцевий бюджет.

Механізм зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів передбачений Порядком № 255.

5. Повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету — застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначене п. 24 (щодо субвенцій та коштів, наданих одержувачам бюджетних коштів) ч. 1 ст. 116 БКУ, відповідно до вимог Порядку № 1163.

6. Зупинення дії рішення про місцевий бюджет — застосовується за прийняття рішення про місцевий бюджет з порушенням вимог БКУ чи закону про Держбюджет (в тому числі щодо складання бюджету в частині міжбюджетних трансфертів) у порядку, встановленому ст. 122 БКУ.

7. Безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів — застосовується за здійснення видатків, кредитування місцевого бюджету, які відповідно до БКУ мають проводитися з іншого бюджету, відповідно до Порядку № 386.

8. Інші заходи впливу, які можуть бути визначені законом про Державний бюджет України — застосовуються за порушення бюджетного законодавства згідно із таким законом.

Отже, у разі необхідності законодавець може визначити додаткові заходи впливу до порушників бюджетного законодавства, не передбачені БКУ, які будуть визначені в законі про Держбюджет на відповідний період.

Відповідно до ст. 121 БКУ посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

Порушення бюджетного законодавства, вчинене розпорядником чи одержувачем бюджетних коштів, може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно із законами України його керівника чи інших відповідальних посадових осіб, залежно від характеру вчинених ними діянь.

Згідно із ст. 124 БКУ рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства може бути оскаржено у порядку,

встановленому законом в органі, що його виніс, або в суді протягом 10 днів з дня його винесення, якщо інше не передбачено законом. Оскарження такого рішення не зупиняє виконання самого рішення.

При цьому, у разі визнання судом рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства повністю чи частково незаконним, особі, щодо якої воно було винесено, поновлюються обмежені таким рішенням права.

Винесене судом рішення може бути оскаржено у порядку, встановленому законом.

Засади здійснення державних закупівель

Законодавство у сфері державних закупівель, а саме Закон № 1197, стосується замовників, які придбавають товари, роботи і послуги.

При цьому замовниками в розумінні цього Закону є:

- органи державної влади, органи місцевого самоврядування та органи соціального страхування, створені відповідно до закону;
- юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі.

Варто зазначити, що всі органи державної влади та місцевого самоврядування, а також організації та установи, які утримуються за рахунок бюджетних коштів або набувають статус замовника в розумінні Закону № 1197, мають здійснювати закупівлі вище порогових показників виключно за процедурами, встановленими цим Законом.

Для того щоб остаточно розібратися у цьому питанні, доцільно звернутися до листа-роз'яснення Мінекономрозвитку від 23.05.2014 р. № 3302-05/16629, у якому розглянуті елементи, з яких складається поняття «замовники», докладно розтлумачені ознаки, за якими суб'єкти належать до замовників у розумінні Закону № 1197, та наведено практичні приклади для самоперевірки, використовуючи які замовник самостійно може визначитися зі своїм статусом.

Для цього юридичній особі перш за все варто з'ясувати, забезпечуються нею потреби держави або територіальної громади чи ні. При цьому якщо такі потреби забезпечуються, але не на промисловій або комерційній основі, тоді варто проаналізувати, чи має юридична особа одну з трьох ознак, передбачених у Законі № 1197:

- 1) юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів;

2) органи державної влади чи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи;

3) у статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 %.

Отже, якщо юридична особа забезпечує потреби держави або територіальної громади не на промисловій або комерційній основі та при цьому відповідає одній із трьох наведених вище ознак, то необхідно застосовувати Закон № 1197.

Для однозначного правозастосування поняття «замовники» необхідно розглянути елементи, з яких складається це поняття, та ознаки, за якими суб'єкти належать до замовників у розумінні Закону № 1197.

Так, потреби держави та територіальної громади в розумінні цього Закону потрібно розглядати в широкому значенні, оскільки такі потреби є поняттям динамічним та не охоплені нормативно-правовим визначенням.

Проте потреби держави та територіальної громади характеризуються тим, що для їх забезпечення держава або органи місцевого самоврядування приймають нормативно-правові акти, розпорядчі рішення, у яких фактично констатується обов'язок або функція державної інституції / місцевого самоврядування забезпечити певну функцію держави чи загальні потреби територіальної громади, серед яких є організація освіти, охорони здоров'я громадян, охорони громадського правопорядку тощо.

Варто зазначити, що юридична особа публічного права створюється розпорядчим актом Президента України, органу державної влади, органу влади АР Крим або органу місцевого самоврядування (ч. 2 ст. 81 ЦКУ).

Тому, оскільки держава бере безпосередню участь у створенні юридичних осіб публічного права, які створюються з метою ефективного та раціонального використання державного і громадського майна, бо держава чи територіальні громади не можуть управляти належними їм цінностями, закріплюючи майно за окремими підприємствами, установами та організаціями, держава або територіальні громади як власники дозволяють їм управляти цим майном, розпоряджатися грошовими коштами, вступати від свого імені в різні правовідносини для реалізації певних інтересів та потреб держави чи територіальної громади.

Тепер щодо ознак, за якими органи державної влади, органи місцевого самоврядування чи юридичні особи належать до замовників у розумінні Закону № 1197.

Ознака 1. Юридична особа є одержувачем бюджетних коштів та уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, у межах такого фінансування.

Таку ознаку необхідно розглядати в контексті бюджетного законодавства. Відповідно до п. 38 ч. 1 ст. 2 БКУ одержувач бюджетних коштів — це суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету.

Тобто у разі якщо юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, є одержувачами бюджетних коштів, такі юридичні особи є замовниками в розумінні Закону № 1197 незалежно від розміру такого фінансування і повинні дотримуватися вимог цього Закону під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, керуючись вартісними межами, визначеними цим Законом, протягом бюджетного періоду, що становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року, з дня отримання бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою.

Ознака 2. Органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи.

Цю ознаку можна розглядати, ґрунтуючись на положеннях ЦКУ, ст. 92 якого визначено цивільну дієздатність юридичної особи, відповідно до якої юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону. Порядок створення органів юридичної особи встановлюється установчими документами та законом.

Так, органи або особи, які відповідно до установчих документів юридичної особи чи закону володіють більшістю голосів у вищому органі управління, виступають від її імені при прийнятті рішень щодо всієї діяльності юридичної особи, голос яких є визначальним, діють в інтересах такої юридичної особи.

Тобто у разі якщо юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі та органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління такої юридичної особи на підставі установчих документів та/або закону, зазначені суб'єкти вважаються

замовниками в розумінні Закону № 1197 та повинні дотримуватися вимог цього Закону під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, керуючись вартісними межами, визначеними Законом.

Ознака 3. У статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 %.

Цю ознаку потрібно розглядати в контексті положень ГКУ, оскільки відповідно до ст. 55 цього Кодексу суб'єктами господарювання визнаються учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством, до яких належать, зокрема, господарські організації — державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до цього Кодексу.

Тобто у разі якщо господарські організації (державні, комунальні та інші підприємства) та їх об'єднання забезпечують потреби держави або територіальної громади (якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі), а у їх статутному капіталі державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків, такі юридичні особи є замовниками у розумінні Закону № 1197 і мають здійснювати закупівлі товарів, робіт і послуг з дотриманням його вимог, керуючись вартісними межами, визначеними цим Законом.

Отже, замовниками, разом з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, є також юридичні особи та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави та територіальної громади у спосіб, що не є комерційною або промисловою діяльністю в умовах конкуренції, та одночасно відповідають хоча б одній із передбачених ознак.

Додамо, що з метою правової визначеності приналежності юридичних осіб (підприємств, установ, організацій) та їх об'єднань до замовників у розумінні Закону № 1197 Мінекономрозвитку у листі-роз'ясненні від 23.05.2014 р. № 3302-05/16629 навів декілька прикладів кваліфікації таких суб'єктів замовниками залежно від способу забезпечення потреб держави або територіальної громади та за наявності ознак, передбачених цим Законом.

Вартісні обмеження

Стаття 2 Закону № 1197 встановлює вартісний поріг, після якого закупівлі товарів, робіт та послуг здійснюються з урахуванням вимог цього Закону.

Так, Закон № 1197 застосовується до всіх замовників і закупівель товарів, робіт та послуг за умови, що вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує такі вартісні межі:

Для закупівлі товарів та послуг	200 тис. грн.
Для закупівлі робіт	1 млн 500 тис. грн.
Для закупівлі товарів та послуг за процедурою запиту цінових пропозицій	500 тис. грн.

Вартісна межа включає суму ПДВ, тобто 200 тис. грн. — це очікувана вартість предмета закупівлі з урахування ПДВ.

Наприклад, якщо очікувана вартість товару складає 240 тис. грн. (з урахуванням ПДВ — 40 тис. грн.), закупівля такого товару має відбуватися за однією з процедур, встановлених Законом № 1197.

Наприклад, зведений кошторис на реконструкцію об'єкта становить 1 млн 250 тис. грн. (без ПДВ). Водночас, з ПДВ такий зведений кошторис складає 1 млн 500 тис. грн. Для прийняття рішення про необхідність включення такої закупівлі до річного плану необхідно орієнтуватися на вартість предмета закупівлі з урахуванням ПДВ, тобто на 1 млн 500 тис. грн. Отже, у такому випадку закупівля робіт здійснюється із застосуванням процедур державних закупівель, встановлених Законом № 1197.

Таким чином, щоб вирішити питання, чи варто проводити процедуру державних закупівель перед укладанням договору для закупівлі товарів, робіт чи послуг, замовник має орієнтуватися на розмір очікуваної вартості предмета закупівлі.

Коли можна обійтися без Закону № 1197

По-перше, це стосується закупівель товарів, робіт та послуг, які не перевищують вартісні пороги, встановлені ст. 2 Закону № 1197. Тобто є менше вартісного порогу для застосування Закону № 1197 до закупівлі товарів (послуг) чи робіт.

По-друге, варто звернути увагу на ч. 3 ст. 2 Закону № 1197, у якій встановлено перелік предметів закупівлі, закупівля яких відбувається без застосування процедур закупівлі, визначених Законом, незалежно від їх вартості.

По-третє, ч. 3 ст. 2 Закону № 1197 визначено перелік випадків, коли замовники здійснюють процедуру закупівель керуючись окремими законами. До прийняття окремих законів для кожного з таких випадків при

закупівлі відповідної продукції в повній мірі застосується Закон № 1197.

Додамо, що до замовників також належать замовники, визначені в п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» від 24.05.2012 р. №4851-УІ. Переважно ця категорія замовників є монополістами у тій чи іншій сфері, а тому не має відношення до закупівель, що здійснюють органи місцевого самоврядування для потреб територіальної громади.

Разом з тим нині в Україні введено пілотний проект щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів відповідно до розпорядженням КМУ «Про реалізацію пілотного проекту щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів» від 20.05.2015 р. №501-р. Пілотний проект щодо впровадження електронних торгів, який має назву PROZORRO, сьогодні діє на закупівлях, вартість яких не перевищує суми, визначеної законами № 1197 і № 4851 .

Але після завершення пілотного етапу система PROZORRO має бути безкоштовно передана на адміністрування державі. При цьому після внесення певних змін до законодавства, доопрацювання засобів комунікації, захисту інформації, а також підготовки відповідної інфраструктури у державі систему мають поширити на всю держзакупівельну сферу в Україні протягом 2016 року.

Створення та діяльність комітету з конкурсних торгів

Законом № 1197 передбачено, що процедури державних закупівель в установі організовує та проводить виключно комітет з конкурсних торгів.

Визначення поняття «комітету конкурсних торгів» наведено в п. 12 ст. 1 Закону № 1197 та п. 1 Типового положення.

Так, комітет з конкурсних торгів— це службові (посадові) та інші особи замовника (генерального замовника), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом № 1197.

Основні вимоги щодо порядку створення та діяльності комітету викладено у ст. 11 Закону № 1197 та Типовому положенні.

Створення комітету

Такий комітет утворюється на підставі наказу (розпорядження) керівника організації-замовника для організації та проведення процедур закупівель.

Законом № 1197 встановлено такі вимоги до складу та організації діяльності комітету:

- комітет діє на засадах колегіальності та неупередженості членів;

- членство в комітеті не повинно створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі;
- членами комітету можуть бути лише службові (посадові) особи замовника;
- кількість осіб має бути не менше п'яти. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, до складу комітету з конкурсних торгів мають входити всі службові (посадові) особи замовника;
- до складу не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради АР Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради;
- голову комітету призначає керівник замовника, який організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання функцій, покладених на комітет;
- рішення комітету оформлюють протоколом, за підписом всіх присутніх членів на засіданні комітету. У разі відмови члена комітету підписати протокол, причини відмови зазначаються в протоколі;
- члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

Порядок створення та організація діяльності комітету, його головні функції, права та обов'язки членів комітету, а також відповідальність визначають у Положенні про комітет, яке розробляють на підставі Типового положення.

Звичайно, установі-замовнику досить важко самостійно впоратися з тим обсягом закупівель, які необхідно здійснити для потреб усієї територіальної громади. Тому такі замовники, окрім комітету як колегіального органу для прийняття рішень щодо здійснення державних закупівель, можуть створити й окремі підрозділи з організації, координації здійснення держзакупівель. При цьому необхідність та кількість таких структурних підрозділів залежить перш за все від обсягів закупівель, кількості організацій, установ чи підприємств, які підпорядковуються замовнику.

У такому разі саме підрозділи формують пропозиції щодо потреби в придбанні товарів, робіт або послуг, урахувавши потреби замовника та підпорядкованих йому установ.

Фактично у таких випадках можна говорити про централізацію закупівель. Усе це здійснюється з метою уніфікації товарів і послуг, забезпечення більш якісного та професійного проведення процедур

закупівель і як наслідок — досягнення більшого економічного ефекту від застосування конкурсних механізмів.

До речі, ані Закон № 1197, ані Типове положення не обмежують кількості комітетів, які може створити замовник. Тому це питання замовник вирішує самостійно на свій розсуд.

Крім того, установа-замовник може створити робочі групи, наприклад, для підготовки технічного завдання до документації конкурсних торгів, розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Склад комітету

Як визначено в ч. 2 ст. 11 Закону № 1197, до комітету можуть входити як службові, посадові особи замовника, так й інші його працівники. Тож у разі, якщо в замовника, наприклад, лише 3 посадові особи, а Закон № 1197 вимагає, щоб у складі комітету було не менше 5 осіб, то іншими членами комітету можуть бути будь-хто з числа працівників установи. І хоча такі працівники не є посадовими (службовими) особами, але в будь-якому випадку це повинні бути саме працівники замовника, а не сторонні особи.

Водночас, у разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, то до складу конкурсного комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

Конкурсний комітет має бути створений із числа службових (посадових) осіб та інших осіб замовника в кількості не менше 5 осіб.

Також зверніть увагу: замовник має формувати комітет виключно зі своїх працівників. Тобто до складу комітету не можуть входити працівники інших організацій.

Окрім того, до складу конкурсного комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Зауважимо: ані Типове положення, ані інші нормативно-правові акти з питань держзакупівель не містять визначення понять «посадова особа», «службова особа». Тож для з'ясування цього моменту звернемось до положень інших нормативно-правових актів.

Так, згідно з ч. 2 ст. 2 Закону України «Про державну службу» від 16.12.93 р. № 3723-ХІІ посадовими особами є керівники та заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Разом з тим, у пп. 1 та 2 Примітки до ст. 364 ККУ наведено визначення службової особи з метою тлумачення положень відповідних статей цього Кодексу.

Так, службовими особами є особи, які постійно чи тимчасово здійснюють функції представників влади, а також обіймають постійно чи тимчасово на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальними повноваженнями. Службовими особами також визнаються іноземці або особи без громадянства, які виконують обов'язки, зазначені в п. 1 цієї Примітки.

Зауважимо, що для вирішення питання щодо визначення поняття «посадова особа» варто виходити з правозастосовчої практики. Така практика передбачає, що головний критерій віднесення особи до кола посадових осіб — це наявність в такій особи організаційно-розпорядчих або ж адміністративно-господарських функцій.

При вирішенні цього питання варто звернути увагу на постанову Пленуму ВСУ «Про судову практику у справах про хабарництво» від 26.04.2002 р. № 5.

Так, організаційно-розпорядчі обов'язки — це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності.

Слід зазначити, що такі функції виконують, зокрема: керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, колективних чи приватних підприємств, установ і організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів (наприклад, начальники відділів), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (наприклад, майстри, бригадири тощо).

Що стосується адміністративно-господарських обов'язків, то під ними розуміють обов'язки щодо управління або розпорядження державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо).

Такі повноваження, наприклад, мають: начальники планово-господарських, постачальних, фінансових відділів і служб, завідувачі складами, їх заступники, керівники відділів підприємств, відомчих ревізорів та контролерів тощо.

Отже, якщо до складу конкурсного комітету включено працівників, які виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки, тоді є підстави віднести таких осіб до кола посадових.

Основні функції комітету

Законом № 1197 визначено, що основною функцією комітету є організація та проведення процедур закупівель. А якщо говорити конкретніше, то в процесі роботи комітет повинен забезпечити реалізацію своїх основних функцій. Наведемо їх в табл. 1 та надамо пояснення щодо реалізації кожної з них.

Таблиця 1

Основні функції комітету

Функції комітету	Коментар
Планує протягом року здійснення процедур закупівель	Дія Закону № 1197 розповсюджується на всіх замовників, які придбавають товари, роботи і послуги, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн. Отже, якщо очікувана вартість окремого предмета закупівлі перевищує зазначені суми, закупівлі проводяться відповідно до положень Закону № 1197, якщо ні — укладаються прямі договори
Складає та затверджує річний план державних закупівель (протягом року вносить необхідні зміни до нього)	Форма річного плану закупівель та Інструкція щодо його заповнення затверджені наказом № 1106
Здійснює вибір процедури закупівлі	Згідно зі ст. 12 Закону № 1197
Проводить процедури закупівель та попередньої кваліфікації учасників	Порядок проведення процедур визначено Законом № 1197: — ст. 20 — 32 — відкриті торги; — ст. 33 і 34 — двоступеневі торги; — ст. 20 — 32 — запит цінкових пропозицій; — ст. 20 — 32 — попередня кваліфікація; — ст. 20 — 32 — переговорна процедура
Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця	Відповідно до ст. 5 Закону № 1197 вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. При цьому замовники повинні забезпечити вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої Законом № 1197. Крім того, замовник не може встановлювати дискримінаційні вимоги до учасників

<p>Надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) у разі отримання від останніх відповідних запитів</p>	<p>Замовник повинен надати роз'яснення на звернення протягом 3 днів з дня його отримання учасникам, яким було надано конкурсну документацію. Але за умови, якщо такий запит учасник направив не пізніше ніж за 10 днів (за 5 днів — у разі скороченої процедури) до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів</p>
<p>Організовує приймання, зберігання, розкриття пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій), забезпечує вибір найбільш еко-номічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у документації з конкурсних торгів (кваліфікаційній документації)</p>	<p>Замовник протягом усього процесу здійснення про-цедури закупівлі повинен забезпечувати конфіденційність інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації). Між тим методика оцінки пропозицій учасників повинна бути обов'язково зазначена в документації конкурсних торгів</p>
<p>Проводить переговори з учасниками під час проведення переговорної процедури закупівлі</p>	<p>Перебіг переговорної процедури закупівлі передбачає обов'язковість проведення переговорів з учасником або учасниками до оприлюднення інформації про застосування процедури закупівлі. Для узгодження основних умов договору замовник проводить остаточні переговори з учасником, за результатами яких складається протокол переговорів</p>
<p>Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених Законом № 1197</p>	<p>Форми основних документів, що супроводжують конкурсні торги, затверджені наказом № 1106. Усі документи щодо державних закупівель, передбачені Законом № 1197, замовник зберігає протягом 3 років</p>
<p>Оприлюднює інформацію про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону № 1197</p>	<p>Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі</p>
<p>Веде необхідну звітність щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства</p>	<p>Форми звітів про результати торгів затверджено наказом № 1106. Форма державного статистичного спостереження № 1-торги «Звіт про здійснення державних закупівель» затверджена наказом Держстату від 12.11.2014 р. № 334</p>

<p>Вживає на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі</p>	<p>За замовником залишається право вчинити дії, спрямовані на усунення порушень, за якими була подана скарга до органу оскарження. У такому випадку замовник повинен повідомити заявнику про рішення, прийняті за результатами розгляду звернення, та одночасно протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення подати його разом із зверненням для оприлюднення на веб-порталі</p>
<p>Забезпечує надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження</p>	<p>Замовник після отримання запиту від органу оскарження повинен протягом 3 робочих днів з дня отримання цього запиту надіслати органу оскарження відповідну інформацію, завірені належним чином копії документів та матеріали.</p> <p>У разі якщо у встановлений строк не надано інформацію, документи та матеріали щодо проведення процедур державних закупівель, орган оскарження розглядає скаргу та приймає рішення на її підставі та в межах інформації, одержаної за скаргою</p>
<p>Сприяє органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створює належні умови для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень</p>	<p>За порушення вимог, встановлених Законом № 1197 та іншими нормативно-правовими актами у сфері держзакупівель, замовники несуть адміністративну та кримінальну відповідальність</p>
<p>Здійснює інші дії, передбачені Законом № 1197</p>	

Права та обов'язки членів комітету

Типовим положенням визначено основні права та обов'язки членів комітету. При складанні Положення про комітет візьміть їх до уваги. Покажемо, як вони виглядають, у табл. 2.

Таблиця 2

Права та обов'язки членів комітету

Члени комітету мають право	Члени комітету зобов'язані
<ul style="list-style-type: none"> — виносити питання на розгляд комітету; — ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння пропозицій конкурсних торгів (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель; — одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель; — заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету; — пройти навчання з питань організації та проведення процедур закупівель; — здійснювати інші дії, передбачені Законом № 1197 	<ul style="list-style-type: none"> — організовувати та проводити процедури закупівель; — брати участь в усіх його засіданнях особисто; — забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця; — в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані; — сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень; — вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель

При розподілу обов'язків між головою, секретарем та іншими членами комітету особливу увагу необхідно приділити визначенню обов'язків голови та секретаря комітету (див. табл. 3).

Таблиця 3

Обов'язки голови та секретаря комітету

Голова комітету	Секретар комітету
<ul style="list-style-type: none"> —організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій; —приймає рішення щодо проведення засідань комітету; —визначає дату і місце проведення засідань комітету; —пропонує порядок денний засідань комітету; —веде засідання комітету; —призначає заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету; —визначає функції кожного члена комітету; —уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету; —здійснює інші повноваження відповідно до законодавства 	<ul style="list-style-type: none"> —забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету; —оперативно інформує членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності; —за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу; —забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель; —дотримується вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами; —надає особам, які звернулися з відповідним запитом, документацію конкурсних торгів (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комітету (виконуючого обов'язки голови) і скріплені печаткою замовника, або в електронному вигляді в разі використання електронних засобів; —здійснює інші повноваження відповідно до законодавства

Як бачимо, для замовників організація процедур закупівель — це не суто технічна робота, а цілий комплекс робіт з планування, маркетингової та логістичної діяльності, необхідних для якісного, своєчасного матеріально-технічного забезпечення виконання функцій замовника, що потребує досить широких професійних знань та навичок.

Зазначимо, що діюча редакція Закону № 1197 не передбачає обов'язковості навчання, підвищення кваліфікації голови, членів конкурсного комітету, а лише визначає, що вони можуть пройти таке навчання.

Проте враховуючи те, що відповідальність за вибір і застосування процедур державних закупівель несуть виключно службові (посадові) особи замовника, є доцільним включати до штату замовників професійних закупівельників та проводити постійне підвищення їх професійного рівня

у цій сфері. Між іншим, найчастіше контролюючі органи встановлюють порушення у тих замовників, члени конкурсного комітету яких не є фахівцями у сфері держзакупівель, не проходили навчання або підвищення кваліфікації у цій сфері.

Разом з тим, замовник має усвідомлювати, що виконання функцій голови комітету — це досить складна й відповідальна робота. Таку роботу варто покладати на посадову особу з досвідом та достатніми владними повноваженнями. Радимо призначати головою особу з числа фахівців, які мають відповідні професійні навички та за посадовими обов'язками відповідають за питання матеріально-технічного забезпечення.

Отже, сформувавши склад конкурсного комітету — не така вже й легка справа. Адже підібрати необхідно таких працівників, до яких й комар носу не підточить. Нагадаємо, що склад конкурсного комітету та положення про нього, а також зміни до його складу замовник затверджує відповідним рішенням (розпорядчим документом). При цьому, як передбачено п. 4 розд. II Типового положення, голова комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

Згідно з п. 3 розд. IV Типового положення рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та відповідального секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету

Також акцентуємо увагу: 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.

При цьому в зазначеному випадку ключовою є кількість членів комітету, яка затверджена рішенням замовника у складі комітету. Тож якщо на момент необхідності засідання конкурсного комітету у замовника виникла ситуація, що половина з працівників — членів комітету перебувають у відпустках, відрядженні, замовник може затвердити зміни до складу членів комітету.

Одночасно варто звернути увагу замовників на таке: ч. 5 ст. 11 Закону № 1197 передбачено, що рішення конкурсного комітету оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету з конкурсних торгів, присутніми на його засіданні. У разі відмови члена комітету підписати протокол, про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

Планування державних закупівель

Першим етапом здійснення держзакупівель є безпосередньо планування таких закупівель замовником. На цьому етапі комітет повинен визначитися з такими ключовими питаннями:

1. Що потрібно закупити? Тобто визначити предмет закупівлі товарів (послуг) та робіт.
2. Що можливо закупити? Провести маркетинговий аналіз.
3. Скільки у нас є грошей для здійснення таких закупівель?
4. За якою ціною закупати? Тобто визначити очікувану вартість предмета закупівлі.
5. Чи перевищує очікувана ціна вартісні пороги?
6. За якою процедурою проводити закупівлі?
7. Чи варто забезпечувати гарантії виконання договору?
8. Коли проводити процедуру закупівлі?

Далі розглянемо відповіді на ці ключові запитання.

Згідно зі ст. 4 Закону № 1197 закупівлі товарів (робіт) та послуг замовники здійснюють відповідно до річного плану. Форму річного плану закупівель та інструкцію щодо його заповнення затверджено наказом № 1106.

Таким чином, проведення процедур закупівель без затвердження їх у річному плані є порушенням законодавства у сфері держзакупівель. Отже, складання річного плану закупівель є обов'язковим для кожного замовника. При цьому річний план складають на рік, плануючи закупівлі за окремими предметами виходячи з річної потреби.

Зверніть увагу: ані в Законі № 1197, ані в наказі № 1106 не визначено, в які строки розпорядники бюджетних коштів (замовники процедур закупівель) повинні затвердити річний план закупівель (зміни до нього). Тому розпорядники бюджетних коштів можуть самостійно встановити строк, протягом якого відбуватиметься затвердження річного плану закупівель.

Діючою редакцією ст. 4 Закону № 1197 визначено, що річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього. Нині Закон № 1197 не вимагає від замовників надсилати річний план до органів Казначейства.

Річний план, зміни до нього замовники оприлюднюють на веб-порталі Уповноваженого органу протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього.

Складання річного плану закупівель

Повноваження з планування здійснення процедур держзакупівель належать комітету з конкурсних торгів замовника. Тобто конкурсний комітет наприкінці попереднього або на початку наступного року має визначитись з предметами закупівель робіт та, залежно від їх очікуваної вартості, зазначити інформацію про закупівлю або в річному плані, або ж у додатку до нього. Від правильності такого визначення залежатиме: чи треба замовнику проводити певну процедуру закупівлі, чи можна укласти одразу договір без проведення торгів.

Тобто замовники мають складати річний план закупівель щодо тих закупівель, на які поширюється дія Закону № 1197.

Слід зазначити, що на сьогодні Мінекономрозвитку досі не внесло відповідні зміни до наказу № 1106, а тому в ньому є посилання на застарілі вартісні межі Закону № 1197 та попередній підхід щодо їх застосування.

Підзаконні нормативно-правові акти, якими є наказ № 1106, мають бути приведені у відповідність до оновленого Закону № 1197 у тримісячний строк з дня набрання чинності Законом № 679 (тобто з 30.09.2015 р.) і застосовуються в частині, що не суперечить Закону № 1197. Отже, на сьогодні з урахуванням вимог ч. 1 ст. 2 Закону № 1197 до річного плану закупівель замовник має включити закупівлі товарів та послуг, очікувана вартість яких дорівнює або перевищує: робіт — 200 тис. грн. (з урахування ПДВ), а робіт — 1 млн 500 тис. грн. (з урахуванням ПДВ).

Тож саме з урахуванням таких вартісних меж в табл. 4 покажемо, у яких випадках замовники складають річний план закупівель, річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, додаток до річного плану.

Особливості складання річного плану закупівель

Назва документа	Особливості складання	Примітки
Річний план закупівель	Складають щодо закупівель, на які поширюється дія Закону № 1197 або Закону № 4851	До річного плану включають закупівлі, очікувана вартість яких: 1) з урахуванням ПДВ дорівнює або більше сум, що зазначені в ч. 1 ст. 2 Закону № 1197, — тобто дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн. з урахуванням ПДВ;

		<p>2) з урахуванням ПДВ не перевищує суму, що зазначена в ч. 1 ст. 35 Закону № 1197, тобто не перевищує 500 тис. грн., — у разі планування процедури запиту цінових пропозицій;</p> <p>3) з урахуванням ПДВ дорівнює або більше сум, що зазначені в ч. 3 ст. 2 Закону № 4851, а саме:</p> <p>— якщо замовники повністю або частково здійснюють закупівлі за рахунок бюджетних коштів за умови, що вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — дорівнює або перевищує 1 млн 500 тис. грн.;</p> <p>— якщо закупівлі здійснюються за рахунок власних коштів за умови, що вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 млн грн., а робіт — 5 млн грн.</p>
<p>Річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель</p>	<p>Складають щодо закупівель, які здійснюються відповідно до ч. 1 ст. 4 Закону № 4851</p>	<p>Цю форму річного плану застосовують замовники, які здійснюють закупівлі товарів, робіт та послуг, перелічених у ч. 1 ст. 4 Закону № 4851, а саме:</p> <p>1) товарів, робіт і послуг, які безпосередньо виробляються, виконуються, надаються виключно для забезпечення діяльності у сферах, визначених ст. 2 цього Закону:</p> <p>— їх дочірніми підприємствами;</p> <p>— підприємствами, господарськими товариствами, у статутному капіталі яких 50 і більше відсотків належить цьому замовнику;</p> <p>— підприємствами, господарськими товариствами, яким належить 50 і більше відсотків статутного капіталу замовника, що здійснює закупівлю за рахунок власних коштів;</p> <p>— підприємствами, установами в межах єдиного виробничо-технологічного комплексу залізничного транспорту загального користування та господарськими товариствами, 100 відсотків акцій (часток, паїв) яких належить державі, метою діяльності яких є забезпечення перевізного процесу;</p> <p>2) паливно-енергетичних ресурсів для виробництва електричної, теплової енергії, проведення геологічного вивчення родовищ корисних копалин (у тому числі неопромінених паливних елементів (твелів) для ядерних реакторів);</p>

	<p>3) товарів, що закуповуються для перепродажу третім сторонам, за умови, що замовник не займає монопольне (домінуюче) становище на ринку таких товарів та інші суб'єкти господарювання можуть вільно здійснювати їх продаж за тих самих умов, що і замовник;</p> <p>4) вуглеводневої сировини, нафтопродуктів для їх подальшої переробки і реалізації та пов'язаних і необхідних для цього супутніх послуг: з переробки, виробництва, транспортування, фрахтування, страхування, переміщення, вантажних перевезень, зберігання, зливу/наливу, інспекції кількості та якості, митно-брокерських, інформаційно-аналітичних послуг щодо ринкових цін та біржових котирувань, фінансових послуг, послуг бірж, аукціонів, систем електронних торгів;</p> <p>5) товарів, робіт та послуг повністю або частково за ра-хунок бюджетних коштів за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн.;</p> <p>6) товарів, робіт та послуг за рахунок власних коштів за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 1 млн грн., а робіт — 5 млн грн.;</p> <p>7) товарів, робіт та послуг, якщо спеціальними законами визначений єдиний продавець (постачальник, виконавець) таких товарів, робіт та послуг;</p> <p>8) товарів, робіт та послуг, якщо ціни (тарифи) на них затверджуються державними колегіальними органами, іншими органами влади відповідно до їх повноважень або визначаються у порядку, встановленому зазначеними органами, у тому числі якщо визначення таких цін здійснюється на аукціонах;</p> <p>9) товарів, робіт та послуг за угодами про розподіл продукції, укладеними згідно із Законом України «Про угоди про розподіл продукції» від 14.09.99 р. № 1039-XIV;</p> <p>10) товарів та послуг на ринку «на добу наперед», балансуєчому ринку та ринку допоміжних послуг відповідно до положень Закону № 663;</p>
--	---

		<p>11) електричної енергії, яка купується та продається на ринку електричної енергії гарантованим покупцем, оператором ринку, системним оператором, стороною, відповідальною за баланс балансуючої групи, стороною, відповідальною за баланс балансуючої групи виробників за «зеленим» тарифом;</p> <p>12) послуг системного оператора, адміністратора розрахунків, адміністратора комерційного обліку, оператора ринку, гарантованого покупця відповідно до положень Закону № 663;</p> <p>13) послуг з вирівнювання умов для конкуренції відповідно до положень Закону № 663</p>
Додаток до річного плану	<p>Складають у разі, якщо очікувана вартість предмета закупівлі є меншою сум, зазначених у ч. 1 ст. 2 Закону № 1197, тобто менше ніж 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн. з урахуванням ПДВ</p>	<p>Такий додаток є невід'ємною частиною річного плану закупівель. Його складають за формою річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, підписує додаток уповноважена особа замовника (голова комітету з конкурсних торгів або особа, яка виконує його обов'язки)</p>
Реєстр закупівель	<p>Складають у разі, якщо очікувана вартість предмета закупівлі є меншою сум, зазначених у ч. 1 ст. 2 Закону № 1197, тобто менше ніж 200 тис. грн., а робіт — 1 млн 500 тис. грн. з урахуванням ПДВ</p>	<p>Складають у разі, коли замовник не утворює комітет з конкурсних торгів. Такий реєстр складають у довільній формі за підписом уповноваженої особи замовника</p>

Кожну з вищезазначених форм документів замовники складають залежно від розміру очікуваної вартості предмета закупівлі, а саме — вона є меншою або перевищує суми, зазначені в ч. 1 ст. 2 Закону № 1197.

Зверніть увагу: очікувану вартість предмета закупівлі визначають на момент, що передує проведенню відповідної процедури закупівлі. Ця вартість не потребує коригування за результатами здійснення такої процедури закупівлі.

Далі зупинимося на основних моментах, на які слід звернути увагу членам комітету при складанні річного плану закупівель.

**Річний план закупівель / Річний план закупівель, що
здійснюються без проведення процедур закупівель
на _____ рік
(найменування замовника, код за ЄДРПОУ)**

Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Очікувана вартість предмета закупівлі	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Примітки
У графі 1 указується найменування предмета закупівлі, визначеного відповідно до пп. 20, 21, 23 і 27 ч. 1 ст. 1 Закону № 1197 та в порядку, установленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику	Графа 2 є обов'язковою для заповнення в разі здійснення закупівель за рахунок бюджетних коштів	У графі 3 зазначається очікувана вартість предмета закупівлі в гривнях або іноземній валюті (якщо це передбачено законодавством) (цифрами та словами)	У графі 4 вказується процедура закупівлі, передбачена ст. 12 Закону № 1197, яку планується проводити	У графі 5 зазначаються: місяць поточного року, у якому замовник планує розпочати відповідну процедуру закупівлі, - у разі складання річного плану;	У графі 6 замовник може зазначити таку інформацію: - найменування головного розпорядника бюджетних коштів; - обґрунтування вибору процедури закупівлі; - іншу інформацію, яку вважає необхідною.

у сфері державних закупівель (із зазначенням, за наявності, показника десятого знака відповідного державного класифікатора). У разі визначення замовником частин предмета закупівлі (лотів) відповідно до п. 33 ч. 1 ст. 1 Закону № 1197 в цій графі зазначаються кількість лотів та найменування кожного з них				місяць поточного року, у якому замовник планує укласти договір без проведення процедур закупівель, у разі складання річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель	У графі 6 зазначається інформація про намір укласти рамкову угоду за результатами процедури закупівлі. У разі укладання рамкової угоди генеральним замовником зазначаються його найменування та рішення про визначення генерального замовника (генеральних замовників) для організації та проведення процедур закупівель в інтересах замовників за рамковими угодами
---	--	--	--	--	--

Протягом року замовник може неодноразово стикнутися з необхідністю внести зміни до річного плану. У цьому випадку процедура внесення змін до річного плану закупівель здійснюється замовниками аналогічно порядку затвердження річного плану закупівель на підставі наказу № 1106. Такі зміни можуть бути оформлені шляхом викладання річного плану в новій редакції або шляхом внесенні відповідних змін до

нього. У результаті прийняті зміни можуть бути оформлені як: зміни до річного плану або річний план зі змінами.

У будь-якому випадку зміни, унесені протягом року до річного плану закупівель, затверджує комітет з конкурсних торгів (підписують голова та секретар) і оформляють протоколом.

Визначення предмета закупівлі

При визначенні предмета закупівлі замовникам слід керуватися Порядком № 921.

Так, предмет закупівлі — це товари, роботи чи послуги, які закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, на які учасникам дозволяється подавати пропозиції конкурсних торгів (кваліфікаційні, цінові пропозиції) або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі). Таке визначення передбачено у п. 21 ч. 1 ст. 1 Закону № 1197.

Кожен із зазначених предметів закупівель, тобто і товари, і послуги, і роботи, мають окреме визначення у Законі № 1197.

Так, у ч. 1 ст. 1 Закону № 1197 передбачено:

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 постачанням товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;

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

роботи — це проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого і невиробничого призначення, роботи з нормування в 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.

З аналізу складових, які включив законодавець до терміну «роботи», вбачається, що роботами у розумінні Закону № 1197 є як безпосередньо проектування, будівництво, реконструкція, капітальний ремонт, реставрація об'єктів і споруд, технічне переоснащення під-

приємств, так і послуги, які супроводжують роботи. При цьому зазначені послуги включаються до кошторисної вартості робіт, якщо їх вартість не перевищує вартості таких робіт.

Досить часто учасники держзакупівельного процесу плутаються з визначенням предмета закупівлі робіт. А це є важливим моментом, адже від правильності такого визначення залежить, чи дотримався замовник вимог законодавства, чи не уникнув проведення торгів шляхом поділу предмета закупівлі!

Для зручності наведемо в табл. 5 узагальнену інформацію про те, як визначати предмет закупівлі залежно від того, що передбачається придбати — товари, послуги чи роботи.

Таблиця 5

Порядок визначення предмета закупівлі

Предмет закупівлі	Порядок визначення предмета закупівлі
Товари і послуги	<p>З 01.01.2016 р. по 31.12.2016 р. На підставі ДК 016:2010 за показником п'ятого знака із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої — п'ятої цифр ДК 021:2015, а також конкретної назви товару чи послуги. Окремі частини предмета закупівлі (лоти) можна визначити за показниками шостого — десятого знаків ДК 016:2010 із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників шостої — восьмої цифр ДК 021:2015, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг</p>
	<p>З 01.01.2017 р. На підставі ДК 021:2015 за показниками третьої — п'ятої цифр основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги. Окремі частини предмета закупівлі (лоти) можна визначити за показниками шостої — восьмої цифр ДК 021:2015, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг. Зверніть увагу: замовник не має права ділити закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедур закупівель. Поділом предмета закупівлі на частини вважатиметься: — поділ предмета закупівлі на окремі частини за формальними ознаками, властивостями та характеристиками; — віднесення до різних предметів закупівлі окремих вузлів та деталей комплектних товарів; — розбиття загальної річної потреби на частини</p>

	<p>Якщо при здійсненні закупівлі товарів передбачається також одночасно закупівля послуги (послуг), пов'язаної з поставкою товарів (зокрема, послуги з транспортування, установа, монтажу, налагодження, інсталяції програмного забезпечення, навчання персоналу тощо), тоді предметом закупівлі є товари. При цьому вартість такої послуги (послуг) не повинна перевищувати вартості самих товарів</p> <p>Під час здійснення закупівлі будівель виробничого та невикористаного призначення та інженерних споруд різного функціонального призначення предмет закупівлі визначається на основі Державного класифікатора будівель та споруд ДК 018-2000, затвердженого наказом Держстандарту від 17.08.2000 р. № 507, за показником другого знака із зазначенням у дужках конкретної назви будівлі або інженерної споруди</p>
Послуги з поточного ремонту	<p>За кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійним об'єктом інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією Державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 04.06.2014 р. № N 163, та/або галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та переліки робіт», затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23.08.2011 р. № 301</p>
Послуги з виконання науково-технічних робіт	<p>На підставі Державного класифікатора видів науково-технічної діяльності ДК 015-97, затвердженого наказом Держстандарту від 30.12.97 р. № 822, за показником четвертої цифри із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої — п'ятої цифр ДК 021:2015, а також конкретної назви науковотехнічної роботи.</p> <p>У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт згідно з цим Класифікатором, для їх замовлення замовник оголошує процедуру закупівлі та визначає різні теми науково-технічних робіт як окремі лоти</p>

<p>Закупівля протезних виробів (включаючи протезно-ортопедичні вироби, ортопедичне взуття), спеціальних засобів для самообслуговування та догляду, засобів пересування, що виготовляються за індивідуальним замовленням відповідно до номенклатури та в межах граничних цін, і послуг з післягарантійного ремонту технічних та інших засобів реабілітації</p>	<p>Здійснюється окремо для кожного інвалідата кожної особи з числа пільгових категорій населення відповідно до їх індивідуальних замовлень</p>
<p>Послуги з оцінки майна під час приватизації</p>	<p>Здійснюється окремо для кожного об'єкта приватизації</p>
<p>Послуги з професійної підготовки, підвищення кваліфікації для безробітних громадян, які надаються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття</p>	<p>Здійснюється за окремими професіями (спеціальностями, напрямками та сферами знань), які визначаються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327</p>
<p>Товари та послуги, необхідні для проведення навчально-тренувальних зборів збірних команд України за видами спорту, спортивних змагань та заходів щодо фізичної культури і спорту всеукраїнського та міжнародного рівнів, у тому числі заходи щодо фізкультурно-спортивної реабілітації інвалідів, забезпечення участі національних збірних команд України в міжнародних спортивних змаганнях</p>	<p>Здійснюється за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів та надання послуг окремо для кожного спортивного заходу (або забезпечення участі в ньому), якщо такий захід включено до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України</p>

Послуги безоплатної вторинної правової допомоги	Здійснюється за обсягом, часом та місцем надання послуг окремо для кожного суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу
Роботи і послуги з придбання (випуку або примусового відчуження) земельних ділянок (їх частин) для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності — для будівництва, капітального ремонту, реконструкції та обслуговування об'єктів енергетичної інфраструктури (ліній електропередачі, електричних станцій і підстанцій) та об'єктів, необхідних для їх експлуатації	Здійснюється щодо кожної земельної ділянки окремо
Товари і послуги, необхідні для проведення культурно-мистецьких заходів (створення нових постановок, концертів, виготовлення (створення) вихідних фільмових матеріалів, аудіовізуальних творів)	Здійснюється за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів або надання послуг окремо для кожного культурно-мистецького заходу, якщо такий захід включено до плану роботи Мінкультури на відповідний період
Роботи	Здійснюється за об'єктами будівництва з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013, а також ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт», затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23.08.2011 р. № 301, із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників другої — п'ятої цифр ДК 021:2015. Загальна вартість робіт за об'єктом будівництва, яка саме і є критерієм для проведення процедур закупівель, визначається на підставі даних об'єктних кошторисів. Об'єктний кошторис об'єднує у своєму складі на об'єкт у цілому дані з локальних кошторисів та відображає загальну вартість робіт за об'єктом будівництва

Порядок оприлюднення інформації про закупівлю

Серед основних вимог, які висуваються до системи державних закупівель в Україні, є забезпечення принципу відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель. Задля реалізації цих принципів замовниками ст. 10 Закону № 1197 передбачено перелік інформації, що підлягає оприлюдненню.

Інформацію про закупівлі замовники повинні оприлюднювати на офіційному загальнодержавному веб-порталі уповноваженого органу «Державні закупівлі» за адресою www.tender.me.gov.ua на всіх етапах здійснення процедури закупівлі. Процедура розміщення інформації про закупівлі, яка підлягає оприлюдненню на веб-порталі, визначена в Порядку № 743.

Отже, починаючи з річного плану, і закінчуючи інформацією про виконання договору про закупівлю, замовники повинні оприлюднювати на веб-порталі всю інформацію стосовно закупівель.

Замовники, будьте уважні при розміщенні інформації про закупівлю на веб-порталі! Адже відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі, покладено на голову та секретаря комітету з конкурсних торгів замовника.

Для зручності наведено в табл. 6 перелік документів, що підлягають оприлюдненню на веб-порталі, строки їх оприлюднення, а також деякі особливості їх складання.

Таблиця 6

Оприлюднення інформації про закупівлі

Назва документа	Строки оприлюднення	Примітки
Річний план закупівель Річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель	Протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього	Зверніть увагу: нині скасовано обов'язок замовника оприлюднювати річний план, зміни до нього на власному веб-сайті або за його відсутності — на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів

Оголошення про проведення процедури закупівлі:		
— оголошення про проведення відкритих торгів; — оголошення про проведення процедури двоступеневих торгів; — оголошення про проведення попередньої кваліфікації	Не пізніше як за 20 робочих днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів або кваліфікаційних пропозицій, якщо Законом № 1197 для окремих процедур закупівлі не встановлено інший строк	Оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі на веб-порталі є початком проведення цих процедур
— запит цінних пропозицій	Не пізніше як за 7 робочих днів до дня розкриття цінних пропозицій	Надсилають не менше ніж 3 учасникам в день оприлюднення його на веб-порталі
— інформація про застосування переговорної процедури закупівлі	Протягом 3 робочих днів з моменту прийняття рішення про застосування переговорної процедури	Оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі на веб-порталі є початком проведення цієї процедури
<p>Оголошення про проведення процедури закупівлі обов'язково додатково оприлюднюється на веб-порталі англійською мовою, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну:</p> <p>— для товарів і послуг — 133 тис. євро; — для робіт — 5 млн 150 тис. євро.</p> <p>Курс євро визначається згідно з офіційним курсом НБУ, встановленим на день надання для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу оголошення про проведення процедури закупівлі</p>		
Оголошення з відомостями про рамкову угоду	Не пізніше як через 7 днів з дня укладення рамкової угоди	Про особливості укладання та виконання рамкових угод Мінекономрозвитку роз'яснювало у листі від 22.09.2014 р. № 3302-05/32566-03
Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі	Одночасно з оголошенням про проведення процедури закупівлі	Питання, що стосуються порядку планування, проведення переговорів з учасниками, визначення переможця, укладання договору про закупівлю, а також оформлення необхідних документів на кожному етапі переговорної процедури Мінекономрозвитку роз'яснювало у листі від 08.08.2014 р. № 3302-05/27478-03

Внесення змін до запиту цінових пропозицій	Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень	Замовник продовжує строк подання та розкриття цінових пропозицій не менше ніж на 5 робочих днів з дати оприлюднення таких змін
Документація конкурсних торгів або кваліфікаційна документація	Не пізніше як за 20 робочих днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів або кваліфікаційних пропозицій	Документація конкурсних торгів може бути безоплатно отримана кожною фізичною/юридичною особою. Безоплатно надсилається або надається замовником протягом 3 робочих днів з дня отримання від фізичної/юридичної особи відповідного запиту (ч. 1 ст. 22 Закону № 1197)
Зміни до документації конкурсних торгів, кваліфікаційної документації або запиту цінових пропозицій та роз'яснення до них (у разі наявності)	Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень	Повідомити письмово протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів (ч. 2 ст. 23 Закону № 1197)
Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів, кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій	Протягом 3 робочих днів з дня розкриття пропозицій конкурсних торгів, цінових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій	Протокол розкриття пропозицій конкурсних торгів складають у день розкриття пропозицій конкурсних торгів. Копію такого протоколу замовники надають будь-якому з учасників на його запит протягом одного робочого дня з дня отримання такого запиту (ч. 4 ст. 27 Закону № 1197)
Інформація про відхилення пропозицій конкурсних торгів, цінових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій	Протягом 3 робочих днів з дня прийняття такого рішення	Надсилають учаснику, пропозиція якого відхилена, протягом 3 робочих днів з дня прийняття замовником такого рішення (ч. 4 ст. 17 Закону № 1197)

<p>Протокол оцінки пропозицій конкурсних торгів, цінових пропозицій</p>	<p>Протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі</p>	<p>Протокол складають за результатом розгляду та оцінки пропозицій конкурсних торгів. У ньому, зокрема, зазначають перелік пропозицій конкурсних торгів, допущених до процедури оцінки, інформацію про відхилені пропозиції конкурсних торгів, цінових пропозицій, кваліфікаційних пропозицій та причини такого відхилення</p>
<p>Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (пропозиції за результатами застосування переговорної процедури закупівлі)</p>	<p>Протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі</p>	<p>Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов'язаний надіслати переможцю торгів повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, а всім іншим учасникам — письмове повідомлення про результати торгів. У такому повідомленні зазначають найменування та місцезнаходження учасника-переможця, пропозицію конкурсних торгів якого визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки (ч. 2 ст. 31 Закону № 1197)</p>
<p>Оголошення про результати проведення торгів:</p>		
<p>— оголошення про результати проведення торгів; — повідомлення про результати проведення попередньої кваліфікації; — інформація про результати процедури запиту цінових пропозицій;</p>	<p>Не пізніше ніж через 7 днів з дня укладення (неукладення) договору про закупівлю чи прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися</p>	<p>У разі поділу предмета закупівлі на лоти оголошення про результати проведення торгів може бути оприлюднено за кожним лотом окремо (ч. 1 ст. 32 Закону № 1197)</p>

<p>— інформація про результати проведення переговорної процедури закупівлі; — повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися; — повідомлення про відміну переговорної процедури закупівлі</p>		
<p>Така інформація обов'язково додатково оприлюднюється на веб-порталі англійською мовою, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну: — для товарів і послуг — 133 тис. євро; — для робіт — 5 млн 150 тис. євро. Курс євро визначається згідно з офіційним курсом НБУ, встановленим на день надання для оприлюднення на веб-порталі оголошення про проведення процедури закупівлі</p>		
<p>Звіт про результати проведення процедур:</p>		
<p>— звіт про результати проведення процедур відкритих і двоступеневих торгів та попередньої кваліфікації; — звіт про результати проведення процедури запиту цінових пропозицій; — звіт про результати проведення переговорної процедури закупівлі</p>	<p>Не пізніше як через 3 дні з дня його затвердження</p>	
<p>Звіт про результати закупівель без проведення процедури закупівлі</p>		<p>Такий звіт складають замовники, які здійснюють закупівлі без застосування процедур закупівель, передбачених законами № 1197 та № 485. Такі випадки наведені в ч. 1 ст. 4 Закону № 4851. Звіт за результатами здійснення закупівель без проведення процедури закупівлі замовники затверджують раз на квартал не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним періодом</p>

Повідомлення про внесення змін до договору	Протягом 3 робочих днів з дня внесення змін	
<p>Така інформація підлягає оприлюдненню на веб-порталі у випадках, передбачених пп. 1, 2, 4, 5 та 8 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197.</p> <p>Зазначимо, що до таких випадків віднесено зміну істотних умов договору про закупівлю у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> — зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника; — зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 % у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі; — продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі; — узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг); — зміни умов у зв'язку із застосуванням положень ч. 6 ст. 40 Закону № 1197. <p>Ця норма передбачає, що дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку.</p>		
Звіт про виконання договору	Протягом 3 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору про закупівлю або його розірвання	

Інформація для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу може подаватися у формі електронних документів відповідно до Закону № 851.

Інформація, зазначена в ч. 1 ст. 10 Закону № 1197, може додатково оприлюднюватися на вибір замовника в інших засобах масової інформації, на веб-сайтах замовника (у разі наявності) або веб-сайтах відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування.

Окрім основної інформації про закупівлю, Закон № 1197 вимагає обов'язково оприлюднювати на веб-порталі додаткову інформацію про закупівлі. Далі в табл. 7 наведемо вимоги до її оприлюднення на веб-порталі.

Таблиця 7

Оприлюднення додаткової інформації про закупівлі

Назва документа	Порядок та строки оприлюднення
Рішення, прийняті за результатами звернення з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі	Замовник, генеральний замовник повинні повідомити заявника про рішення, прийняті за результатами розгляду звернення, та одночасно протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення подати його разом із зверненням для оприлюднення на веб-порталі
Скарга до органу оскарження	Орган оскарження повинен у строк, що не перевищує 3 робочих днів з дня реєстрації скарги в органі оскарження, повідомити суб'єкта оскарження, замовника, генерального замовника про час і місце розгляду скарги та в той самий строк подати для оприлюднення таке повідомлення на вебпортал
	Орган оскарження зобов'язаний поінформувати суб'єкта оскарження, замовника, генерального замовника про залишення скарги без розгляду не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення та в той самий строк подати для оприлюднення таке рішення на веб-портал
Рішення про призупинення процедури закупівлі	Орган оскарження має право за власною ініціативою або за заявою суб'єкта оскарження прийняти рішення про призупинення процедури закупівлі на строк до винесення рішення за скаргою, рішення про припинення розгляду скарги або рішення про залишення скарги без розгляду. Протягом 1 робочого дня орган оскарження повідомляє про призупинення процедури закупівлі центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, уповноважений орган, замовника, генерального замовника та суб'єкта оскарження та в той самий строк подає на оприлюднення таке рішення на веб-портал
Рішення органу оскарження	Такі рішення підлягають обов'язковому оприлюдненню після їх прийняття на веб-порталі та не пізніше наступного робочого дня також оприлюднюються на веб-порталі Антимонопольного комітету України

<p>Роз'яснення щодо документації конкурсних торгів та внесення змін до неї</p>	<p>Замовник повинен надати роз'яснення на звернення протягом 3 днів з дня його отримання та оприлюднити його на веб-порталі. У разі проведення зборів з метою роз'яснення будь-яких звернень щодо документації конкурсних торгів замовник повинен забезпечити ведення протоколу таких зборів з викладенням у ньому всіх роз'яснень щодо звернень і оприлюднити його на веб-порталі. Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів не менше ніж на 7 робочих днів з дня оприлюднення таких змін на веб-порталі, та повідомити письмово протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було видано документацію конкурсних торгів</p>
---	---

Під час здійснення процедур закупівель замовники повинні дотримуватися певних строків, які визначено Законом № 1197. Так, у Законі деталізовано строки проведення за різними процедурами закупівель, а також визначено випадки їх скорочення. Додамо, що правильність визначення строків на різних етапах процедури закупівлі перевіряється контролюючими органами згідно з Методрекомендаціями № 101.

Оскільки у замовників постійно виникають запитання щодо правильності обчислення таких строків, Мінекономрозвитку в роз'ясненні від 16.07.2015 р. № 3302-05/23289-03 вирішило детальніше приділити увагу цьому питанню.

Отже, для обчислення перебігу строків та визначення початку перебігу строків сторонам необхідно керуватися ЦКУ, а також Законом № 1197, в якому визначаються строки, перебіг яких починається після настання певної події, з якою пов'язаний її початок.

Наприклад, такими подіями є оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, подання пропозицій конкурсних торгів та їх розкриття тощо.

У такому разі перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язаний її початок, та вважається першим днем для вчинення певної дії, яка має юридичне значення. Саме такий порядок перебігу строків визначено ч. 1 ст. 253 ЦКУ.

Також варто звернути увагу на порядок обчислення строку, якщо останній день цього строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, що визначений відповідно до закону у місяці вчинення певної дії. У такому разі днем закінчення строку є перший за ним робочий день (ст. 254 ЦКУ).

Оприлюднення інформації на веб-порталі

Процедура розміщення інформації про закупівлі, яка підлягає оприлюдненню на веб-порталі, визначена у Порядку № 743. Державне підприємство «Зовнішторгвидав України» здійснює наповнення веб-порталу.

Згідно з п. 3 Порядку № 743 інформацію для оприлюднення замовник подає в електронному вигляді через автоматизоване робоче місце. При цьому відповідальність за повноту та достовірність поданої інформації несуть голова та секретар комітету.

ДП «Зовнішторгвидав України» забезпечує оприлюднення на веб-порталі поданої замовником інформації протягом 3 робочих днів з наступного дня після подання замовником такої інформації.

Інформація, яка підлягає оприлюдненню, подається на веб-портал в електронному вигляді такими способами:

1. Через безоплатне автоматизоване робоче місце замовника для подання інформації на веб-портал.

2. За допомогою сервісної послуги — автоматизоване робоче місце замовника з розширеними функціями для подання інформації на веб-портал.

3. За допомогою сервісної послуги — автоматизоване робоче місце замовника для подання інформації у формі електронних документів відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV та з розширеними функціями для подання такої інформації на веб-портал.

Правила роботи з веб-порталом визначені у Порядку роботи з веб-порталом Уповноваженого органу «Державні закупівлі», затвердженому наказом Державного підприємства «Зовнішторгвидав України» в редакції наказу від 14.12.2015 р. № 139.

На веб-порталі розміщений графік оприлюднення інформації. Тобто замовник має можливість самостійно розрахувати кінцевий строк подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів, який в подальшому зазначається в документації конкурсних торгів, кваліфікаційній документації, запиті цінових пропозицій.

У свою чергу, будь-який зацікавлений учасник має можливість безперешкодного отримання необхідної інформації про закупівлі, що здійснюються замовниками за конкретними предметами закупівлі.

Варто зазначити, що крім безоплатного сервісу оприлюднення інформації підприємством надаються платні послуги «Кабінету замовника» та «Кабінету замовника з електронним цифровим підписом». У цьому разі, замовники укладають з договори ДП «Зовнішторгвидав України» на надання таких послуг, в яких фіксується плата за користування сервісом.

Шановні замовники, для ефективної роботи з веб-порталом радимо ознайомлюватися з повідомленнями, розміщеними на головній сторінці веб-порталу, в розділі «Корисна інформація».

Для забезпечення безперебійної роботи з веб-порталом і запобігання виникненню проблем технічного характеру під час подання інформації про закупівлю для її оприлюднення наполегливо рекомендуємо постійно вивчати повідомлення, що оновлюються, на головній сторінці веб-порталу в розділі «До уваги!».

Пам'ятайте: відповідальність за дотримання норм законодавства щодо оприлюднення інформації (у тому числі за достовірність та відповідність поданої інформації вимогам законодавства, дотримання строків, встановлених Законом № 1197), а також за допущення та виправлення помилок в інформації, за оприлюднення виправленої інформації на веб-порталі несе замовник та його службові (посадові) особи.

Види процедур закупівель та особливості їх застосування

Закупівля може здійснюватися шляхом застосування однієї з процедур, визначених в ст. 12 Закону №1197:

- відкриті торги;
- двоступеневі торги;
- запит цінних пропозицій;
- попередня кваліфікація учасників;
- переговорна процедура закупівлі.

Розглянемо в табл. 8, коли Закон № 1197 дозволяє застосовувати ту чи іншу процедуру закупівель.

Порядок застосування процедур закупівель

Таблиця 8

Вид процедури закупівлі	Коли застосовувати
Відкриті торги	Є основною процедурою закупівлі. Під час проведення процедури відкритих торгів пропозиції конкурсних торгів мають право подавати всі зацікавлені особи
Двоступеневі торги	Процедуру двоступеневих торгів може бути застосовано за таких умов: — замовник не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) товарів (робіт) або визначити вид послуг, і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести попередні переговори з учасниками; — предметом закупівлі є здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок, виконання дослідно-конструкторських, будівельних робіт
Запит цінкових пропозицій	Замовник здійснює закупівлю шляхом застосування процедури запиту цінкових пропозицій щодо товарів і послуг, для яких існує постійно діючий ринок, за умови, що їх вартість не перевищує 500 тис. грн
Попередня кваліфікація учасників	Процедура попередньої кваліфікації застосовується в разі необхідності попереднього визначення кваліфікаційної відповідності, фінансово-економічного стану та технічних і організаційних можливостей учасника, що пов'язано із складністю чи комплексністю предмета закупівлі. У разі проведення попередньої кваліфікації учасників до подальшої участі в торгах (конкурсних торгах) допускаються всі учасники попередньої кваліфікації, які пройшли таку кваліфікацію, але не менше двох учасників
Переговорна процедура	Переговорна процедура закупівлі застосовується замовником як виняток у разі: 1) закупівлі творів мистецтва або закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу; 2) відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір про закупівлю може бути укладено лише з одним поставальником, за відсутності при цьому альтернативи;

3) нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи соціальних обставин, які унеможливають дотримання замовниками строків для проведення процедур конкурсних торгів, а саме пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, а також у зв'язку з особливим періодом, якщо замовником виступає Міністерство оборони та його розвідувальний орган, Міністерство внутрішніх справ, Служба безпеки, Національна гвардія, Державна прикордонна служба, Служба зовнішньої розвідки, Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації, Державна служба з надзвичайних ситуацій та інші військові формування та/або частини, а також наданням у встановленому порядку Україною гуманітарної допомоги іншим державам. Застосування переговорної процедури закупівлі у таких випадках здійснюється за рішенням замовника щодо кожної процедури;

3¹) нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих обставин, які унеможливають дотримання замовниками — відповідними місцевими державними адміністраціями, визначеними Кабінетом Міністрів України, — строків для проведення процедур конкурсних торгів для закупівлі робіт (товарів, послуг) для будівництва інженерних споруд з метою зміцнення обороноздатності держави в особливий період;

4) якщо замовником було двічі відмінено процедуру закупівлі через відсутність достатньої кількості учасників;

5) потреби здійснити додаткову закупівлю в того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями, роботами чи послугами, якщо заміна попереднього постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням;

6) необхідності проведення додаткових будівельних робіт, не зазначених у початковому проекті, але які стали через непередбачувані обставини необхідними для виконання проекту за сукупності таких умов: договір буде укладено з попереднім виконавцем цих робіт, такі роботи технічно чи економічно пов'язані з головним (первинним) договором; загальна вартість додаткових робіт не перевищує 50 відсотків вартості головного (первинного) договору;

7) закупівлі юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав та інтересів України, в тому числі з метою захисту національної безпеки і оборони, під час врегулювання спорів, розгляду у закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України на підставі рішення КМУ або Ради національної безпеки і оборони

При виборі тієї чи іншої процедури закупівлі пам'ятайте: відповідальність за вибір та застосування процедур закупівлі несуть виключно службові (посадові) особи замовника — члени комітету з конкурсних торгів персонально.

Відкриті торги

Основною процедурою державних закупівель за Законом № 1197 є відкриті торги. При їх проведенні подавати свої пропозиції мають право всі зацікавлені особи.

Розглянемо, як виглядає алгоритм дій замовників при проведенні відкритих торгів, та наведемо схему проведення таких торгів (рис. 1).

Етап 1. Складення та затвердження річного плану закупівель та внесення змін до річного плану

Згідно зі ст. 4 Закону № 1197 закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Тобто щоб розпочати процедуру відкритих торгів, необхідно протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану закупівель (змін до нього) оприлюднити річний план на веб-порталі (www.tender.me.gov.ua). А згодом, якщо виникне потреба внести зміни до такого плану, також подати їх на оприлюднення.

Етап 2. Сформування про проведення процедури закупівлі відкритих торгів

Початком процедури відкритих торгів є оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів на веб-порталі.

Обов'язкові вимоги щодо оголошення про проведення процедури відкритих торгів визначені в ч. 2 ст. 21 Закону № 1197, а також у формі оголошення, затвердженій наказом № 1106. Разом з тим, за необхідності замовник може включити до оголошення додаткові вимоги.

Оголошення про проведення процедури відкритих торгів разом із затвердженою документацією конкурсних торгів подається для оприлюднення на веб-порталі. Зазначену документацію складають з урахування вимог наказу № 919. Строк оприлюднення таких документів — не пізніше як за 20 робочих днів до дня розкриття пропозицій конкурсних торгів.

Етап 3. Отримання пропозицій конкурсних торгів

На цьому етапі комітет замовника приймає від учасників пропозиції конкурсних торгів. Вимоги щодо подання пропозицій врегульовані ст. 25 Закону № 1197.

Майте на увазі: кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію, яку не може бути в подальшому змінено. Всі отримані пропозиції замовник вносить до Реєстру отриманих пропозицій, форма якого затверджена наказом № 1106.

Строк для подання пропозицій конкурсних торгів не може бути меншим, ніж 20 робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів. У разі обґрунтованої нагальної потреби в закупівлі продукції харчової промисловості, лікарських засобів та виробів медичних призначення строк для подання пропозицій конкурсних торгів може бути скорочено до 10 робочих днів. Однак причиною скорочення строку не може бути бездіяльність замовника щодо проведення процедури закупівлі. У такому випадку обґрунтування нагальної потреби зазначають в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів та у звіті про результати проведення закупівлі та не повинно свідчити про наміри замовника послабити конкуренцію між учасниками.

Етап 4. Документації конкурсних торгів: надання роз'яснень та внесення змін

На цьому етапі кожна фізична чи юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів (за скороченою процедурою — за 5 днів) до закінчення строку подання пропозицій конкурсних торгів звернутися до замовника за роз'ясненням щодо документації конкурсних торгів. У свою чергу замовник повинен надати такі роз'яснення учаснику протягом 3 днів з дня отримання такого звернення. Але зверніть увагу: подати для оприлюднення на веб-порталі такі роз'яснення необхідно протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про надання роз'яснення.

Також на цьому етапі замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації конкурсних торгів, продовживши строк подання та розкриття пропозицій не менше ніж на 7 робочих днів з дати оприлюднення таких змін. Крім того необхідно повідомити протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усім особам, яким було видана документацію конкурсних торгів. Такі зміни замовник подає на оприлюднення на веб-порталі протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення (ч. 2 ст. 23 Закону № 1197).

Етап 5. Розкриття пропозицій конкурсних торгів

Розкриття пропозицій конкурсних торгів здійснюється в день закінчення строку їх подання в час та в місці, зазначеному в оголошенні про проведення процедури закупівлі.

До участі в процедурі розкриття пропозицій замовник допускає всіх учасників або їх уповноважених представників, а також представників засобів масової інформації та уповноважених представників громадських об'єднань.

При цьому відсутність представника (або уповноваженої особи) не є підставою для відмови в розкритті чи розгляді або відхиленні його пропозиції. Вимоги щодо дій замовника на цьому етапі визначені в ст. 27 Закону № 1197.

У день розкриття пропозицій конкурсних торгів комітет замовника складає протокол розкриття пропозицій за формою, затвердженою наказом № 1106. Такий протокол замовник подає на оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня розкриття пропозицій. Крім того, копія такого протоколу, завірена підписом голови комітету та печаткою замовника, надається будь-якому учаснику на його запит протягом 1 робочого дня з дня отримання такого запиту.

Етап 6. Розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів

Замовник визначає переможця торгів з числа учасників, пропозиції яких не було відхилено згідно з Законом № 1197 (у кількості не менше двох), на основі критеріїв та методики оцінки, зазначених в документації конкурсних торгів.

У разі якщо пропозиція учасника не відповідає вимогам замовника, зазначеним у документації, або з підстав, зазначених у ст. 17 Закону № 1197, то таку пропозицію комітет з конкурсних торгів відхиляє. Інформацію про відхилення пропозиції замовник подає на оприлюднення у формі протоколу протягом 3 робочих днів з дати прийняття такого рішення. Про таке рішення комітет також повідомляє учасників протягом 3 робочих днів з дати його прийняття.

Загальний строк для розгляду, оцінки та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати 20 робочих днів з дня розкриття пропозицій (ч. 9 ст. 28 Закону № 1197). Під час здійснення закупівель за скороченою процедурою такий строк не повинен перевищувати 10 робочих днів з дня розкриття пропозицій.

Етап 7. Акцепт пропозиції конкурсних торгів

В день визначення переможця замовник акцептує пропозицію конкурсних торгів. Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов'язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт пропозиції, а всім іншим учасникам — повідомлення про результати процедури відкритих торгів із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника-переможця.

Повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів та протокол оцінки подають на оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі.

Учасник, пропозиція якого не була акцептована та не визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки, може звернутися до замовника з вимогою надання інформації щодо причин невідповідності його пропозиції вимогам документації конкурсних торгів. У свою чергу, замовник повинен надати йому відповідь не пізніше ніж через 5 днів з дня отримання такого звернення.

Етап 8. Відміна процедури відкритих торгів та визнання такою, що не відбулась

Замовник відмінє процедуру відкритих торгів та має право визнати її такою, що не відбулась, у випадках, визначених ст. 30 Закону № 1197. Таку інформацію про прийняте рішення замовник подає для оприлюднення на веб-порталі у вигляді повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, за формою, затвердженою наказом № 1106.

Строк оприлюднення — не пізніше ніж через 7 днів з дня прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися. Крім того, це повідомлення замовник надсилає всім учасникам протягом 3 робочих днів з дня прийняття такого рішення.

Етап 9. Укладення договору про закупівлю

На цьому етапі замовник укладає з переможцем договір про закупівлю не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції, але не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції. Під час здійснення процедур за скороченою процедурою такий договір укладають у строк не раніше ніж 5 днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт, але не пізніше ніж через 14 календарних днів з дня акцепту.

Етап 10. Оголошення про результати процедури закупівлі відкриті торги

Після підписання договору замовник подає для оприлюднення на веб-порталі оголошення про результати процедури відкритих торгів, але не пізніш як через 7 днів з дня укладення (неукладення) договору про закупівлю або прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, ще не відбулися.

Зверніть увагу! У разі письмової відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог, зазначених у

документації конкурсних торгів, або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом № 1197, або неподання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав відхилення, передбачених ст. 17 Закону № 1197, замовник визначає найбільш економічно вигідну пропозицію, строк дії якої ще не минув (ч. 3 ст. 31 Закону № 1197).

Етап 11. Звіт про результати проведення процедури закупівлі

Не пізніше як через 3 дні з дня затвердження звіту про результати проведення процедур відкритих і двоступеневих торгів та попередньої кваліфікації цей документ оприлюднюють на веб-порталі за формою, затвердженою наказом № 1106.

Етап 12. Внесення змін до договору

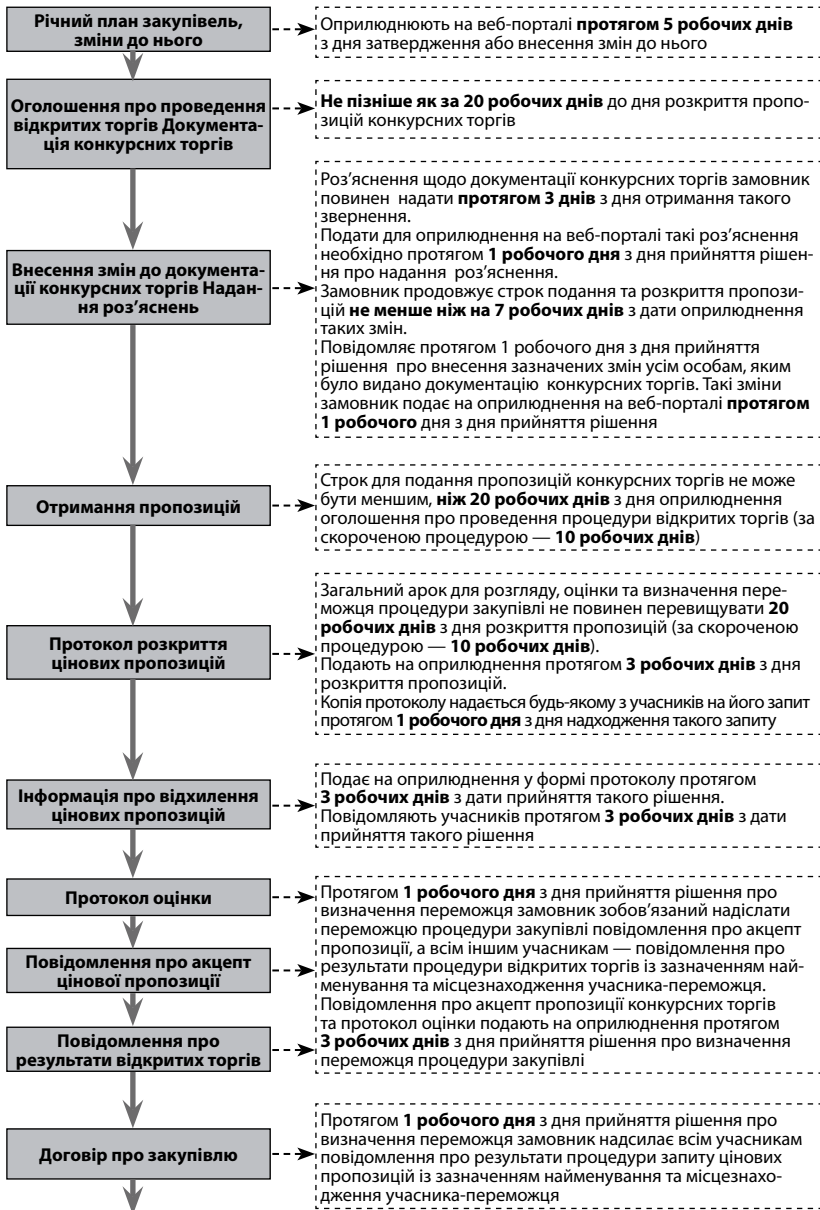
У разі внесення змін до договору, у випадках, передбачених пп. 1, 2, 4, 5 та 8 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197, такі зміни оприлюднюють на веб-порталі у вигляді повідомлення про внесення змін до договору, форма якого затверджена наказом № 1106.

Зазначене повідомлення подають для оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня внесення змін до договору про закупівлю.

Етап 13. Сформування про виконання договору

Заключним етапом відкритих торгів є складання та подання для оприлюднення звіту про виконання договору.

Так, протягом 3 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання замовник повинен подати для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору або його розірвання. Форма звіту затверджена наказом № 1106.



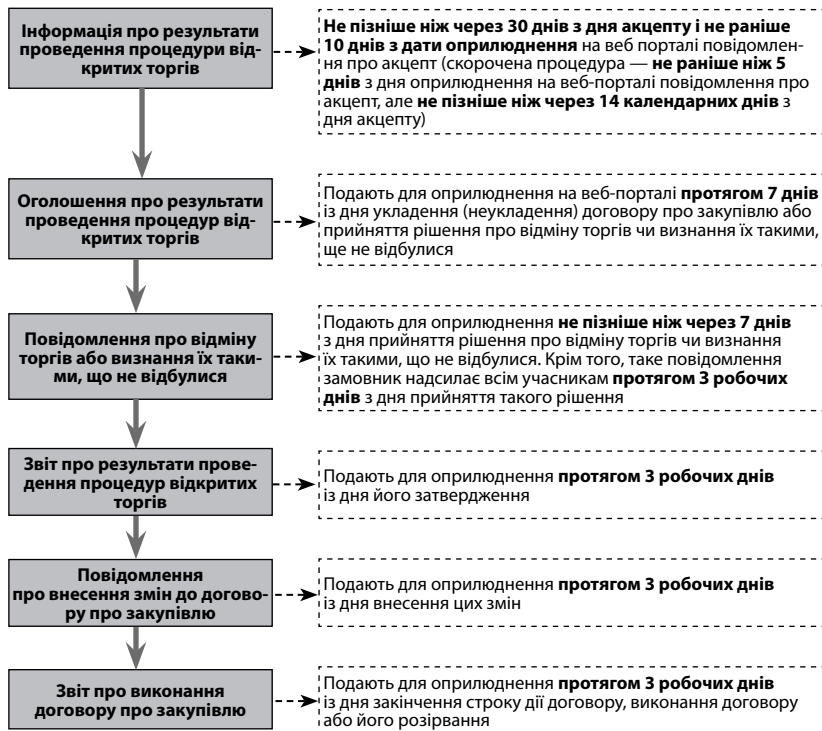


Рисунок 1

Двоступеневі торги

Для застосування процедури двоступеневих торгів повинні виконуватися умови, передбачені ст. 33 Закону № 1197:

1) замовник не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) товарів (робіт) або визначити вид послуг, і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести попередні переговори з учасниками;

2) предметом закупівлі є здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок, виконання дослідно-конструкторських, будівельних робіт.

Двоступеневі торги проводяться в два етапи (див. табл. 9)

Таблиця 9

1 етап	2 етап
<p>Усім учасникам пропонується подати попередні пропозиції конкурсних торгів без зазначення ціни. У такому разі документація конкурсних торгів може містити лише пропозиції щодо технічних, якісних та інших характеристик предмета закупівлі, умови поставки, підтвердження професійної і технічної компетентності учасників та їх відповідності кваліфікаційним критеріям. Строк подання учасниками попередніх пропозицій конкурсних торгів становить не менше ніж 30 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення двоступеневих торгів на веб-порталі. У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється англійською мовою, строк подання учасниками попередніх пропозицій конкурсних торгів становить не менше ніж 40 днів з дня його оприлюднення.</p> <p>Замовник під час розгляду попередніх пропозицій конкурсних торгів має право проводити дискусії з будь-ким із учасників для визначення переваг та недоліків у пропозиціях. Замовник під час переговорів не має права застосовувати дискримінаційний режим до різних учасників. За результатами переговорів складається протокол за підписом замовника та учасника. У протоколі зазначаються відомості про учасника, пропозиції, запропоновані учасником, висновки. Після отримання попередніх пропозицій конкурсних торгів замовник має право внести зміни до документації конкурсних торгів щодо технічних вимог та вимог до якості предмета закупівлі чи запропонувати нові характеристики та критерії оцінки згідно із Законом № 1197. Про зміну умов документації конкурсних торгів замовник інформує всіх учасників під час надання їм запрошень до участі у другому етапі торгів</p>	<p>Замовник запрошує до участі учасників, попередні пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено на першому етапі та пропозиції яких виявилися прийнятними в цілому, але їх має бути не менше двох.</p> <p>Учасники повинні подати остаточні пропозиції конкурсних торгів із зазначенням ціни. Строк подання пропозицій конкурсних торгів на другому етапі становить не менше 15 днів з дня повідомлення учасника про результати першого етапу. Учасники, попередні пропозиції конкурсних торгів яких не було відхилено на першому етапі, для участі у другому етапі торгів на вимогу замовника надають забезпечення пропозицій конкурсних торгів. Відповідно до ст. 24 Закону № 1197 розмір забезпечення пропозицій конкурсних торгів у грошовому виразі не може перевищувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> — у разі проведення торгів на закупівлю робіт — 0,5 % очікуваної вартості закупівлі; — у разі проведення торгів на закупівлю товарів чи послуг на умовах, визначених документацією конкурсних торгів, — 3 %. <p>У разі якщо пропозиції конкурсних торгів подаються стосовно частини предмета закупівлі (лота), розмір забезпечення пропозицій конкурсних торгів встановлюється замовником виходячи з очікуваної вартості частини предмета закупівлі щодо кожної його частини (лота).</p> <p>Далі двоступеневі торги проводяться в порядку, передбаченому для процедури відкритих торгів</p>

Документи, які необхідні для проведення процедури двоступеневих торгів, аналогічні документам, що застосовуються для процедури відкритих торгів, окрім оголошення про проведення процедури двоступеневих торгів.

Запит цінкових пропозицій

Законом № 1197 передбачено проведення процедури запиту цінкових пропозицій щодо товарів і послуг, для яких існує постійно діючий ринок, за умови, що їх вартість не перевищує 500 тис. грн.

Розглянемо алгоритм проведення цієї процедури та наведемо схему проведення запиту ЗЦП (див. рис. 2).

Алгоритм запиту цінкових пропозицій

Етап 1. Складення та затвердження річного плану закупівель та внесення змін до річного плану

Згідно зі ст. 4 Закону № 1197 закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Тобто щоб розпочати закупівлю, комітету, зокрема серед інших завдань, необхідно протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану закупівель (змін до нього) оприлюднити річний план на веб-порталі (www.tender.me.gov.ua). А згодом, якщо виникне потреба, внести зміни до річного плану та подати їх на оприлюднення.

Етап 2. Підготовка запиту цінкових пропозицій та надання їх учасникам

Підготовлений запит цінкових пропозицій замовник повинен надіслати не менш ніж 3 учасникам.

Обов'язкові вимоги щодо змісту запиту цінкових пропозицій визначені в ч. 2 ст. 36 Закону № 1197, а також у формі запиту цінкових пропозицій, затвердженій наказом № 1106. Разом з тим за необхідності замовник може включити до пропозиції додаткові вимоги. У день надсилання ЗЦП замовник повинен оприлюднити такий запит на веб-порталі.

При проведенні процедури ЗЦП замовник не встановлює кваліфікаційні критерії та не визначає перелік документів, що підтверджують подану учасниками або учасниками попередньої кваліфікації інформацію про їх відповідність таким критеріям (ч. 3 ст. 16 Закону № 1197).

Тепер щодо зазначення замовником у конкурсній документації інформації про спосіб документального підтвердження відсутності підстав, передбачених у ст. 17 Закону № 1197. Як визначено в ч. 3 ст.

17 цього Закону, замовник має зазначити у конкурсній документації, що така інформація надається учасниками в довільній формі.

Зверніть увагу: на сьогодні, якщо така інформація є у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним, замовник навіть у довільній формі не вимагає від учасників зазначену інформацію.

Що стосується переможця торгів, окрім довільного підтвердження його як учасника на етапі до акцепту, нині доведеться повторно підтверджувати відсутність підстав для відмови йому в участі у торгах. При цьому законодавець передбачив, що замовник має обов'язково зазначити в конкурсній документації спосіб такого документального підтвердження відсутності підстав, а саме передбачених пп. 1¹, 2, 4, 5 і 7 ч. 1 та п. 1 ч. 2 ст. 17 Закону № 1197). Тому не забуваймо: повторне підтвердження має бути вже не в довільній формі, а у спосіб, визначений замовником у документації.

На цьому етапі замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до запиту цінових пропозицій, продовживши строк подання та розкриття цінових пропозицій не менше ніж на 5 робочих днів з дати оприлюднення таких змін. Також необхідно повідомити протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про внесення зазначених змін усіх осіб, яким було надіслано запит цінових пропозицій. Такі зміни замовник подає для оприлюднення на веб-порталі протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення (ч. 2 ст. 36 Закону № 1197).

Етап 3. Отримання цінових пропозицій від учасників

На цьому етапі комітет замовника приймає від учасників цінові пропозиції.

Майте на увазі: під час проведення процедури ЗЦП цінові пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи.

При цьому строк подання учасниками цінових пропозицій визначає замовник, але такий строк не може бути меншим ніж 7 робочих днів з дня оприлюднення запиту цінових пропозицій на веб-порталі.

Кожен учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію, яку в подальшому не може бути змінено. Усі отримані цінові пропозиції замовник вносить до Реєстру отриманих пропозицій, форма якого затверджена наказом № 1106.

У разі надання учасником цінової пропозиції після закінчення строку їх подання замовник такі пропозиції не розкриває і повертає учасникам, які їх подали.

Етап 4. Розкриття цінових пропозицій та оприлюднення протоколу розкриття

Цінові пропозиції розкриваються у встановлений замовником час. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі учасники, що подали свої пропозиції.

Загальний строк для розгляду цінових пропозицій та визначення переможця процедури закупівлі не повинен перевищувати 5 днів з дня розкриття цінових пропозицій (ч. 4 ст. 36 Закону № 1197).

Під час розкриття цінових пропозицій комітет замовника складає протокол за формою, затвердженою наказом № 1106. Протокол розкриття подають на оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня розкриття цінових пропозицій. При цьому копія протоколу розкриття цінових пропозицій надається будь-якому з учасників на його запит протягом 1 робочого дня з дня надходження такого запиту.

Етап 5. Розгляд, відхилення цінових пропозицій та оприлюднення інформації про відхилення

Загальний строк для розгляду цінових пропозицій не повинен перевищувати 5 календарних днів з дня розкриття цінових пропозицій (ч. 4 ст. 36 Закону № 1197).

У разі якщо цінова пропозиція учасника не відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті, або з підстав, зазначених у ст. 17 Закону № 1197, таку цінову пропозицію комітет з конкурсних торгів відхиляє. Інформацію про відхилення цінової пропозиції замовник подає на оприлюднення у формі протоколу протягом 3 робочих днів з дати прийняття такого рішення. Про таке рішення комітет також повідомляє учасників протягом 3 робочих днів з дати його прийняття.

Етап 6. Оцінка, акцепт цінової пропозиції

Після детального розгляду кожної цінової пропозиції та після відхилення учасника або учасників торгів (у разі необхідності) комітет оцінює цінові пропозиції, які не було відхилено, та визначає переможця.

Загальний строк для оцінки не повинен перевищувати 5 календарних днів з дня розкриття цінових пропозицій.

Переможцем процедури запиту цінових пропозицій визнається учасник, який подав пропозицію, що відповідає вимогам замовника, зазначеним у запиті цінових пропозицій, та має найнижчу ціну.

Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення про визначення переможця замовник зобов'язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, а всім іншим

учасникам — повідомлення про результати процедури запиту цінових пропозицій із зазначенням найменування та місцезнаходження учасника-переможця.

Повідомлення про акцепт цінової пропозиції та протокол оцінки цінових пропозицій подають на оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі.

Етап 7. Укладення договору з переможцем та оприлюднення оголошення про результати

На цьому етапі замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті цінових пропозицій, у строк не раніше ніж через 3 робочих дні з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт цінової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця.

Після підписання договору замовник подає для оприлюднення на веб-порталі оголошення про результати процедури ЗЦП, але не пізніш як через 7 днів з дня укладення (неукладення) договору про закупівлю або прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, ще не відбулися.

Зверніть увагу! В разі письмової відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог, зазначених у запиті цінових пропозицій, або не-укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений Законом № 1197, замовник акцептує найнижчу цінову пропозицію з числа інших цінових пропозицій, строк дії яких ще не сплинув (ч. 5 ст. 36 Закону № 1197). Як визначено в ч. 2 ст. 36 Закону № 1197, строк дії цінових пропозицій має бути не меншим ніж 120 днів.

Етап 8. Відміна процедури ЗЦП та визнання її такою, що не відбулась

Замовник відмінює процедуру ЗЦП та має право визнати її такою, що не відбулась, у випадках, визначених ст. 30 Закону № 1197. Таку інформацію про прийняте рішення замовник подає для оприлюднення на веб-порталі у вигляді повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, за формою, затвердженою наказом № 1106.

Строк оприлюднення — не пізніше ніж через 7 днів з дня прийняття рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися. Крім того, повідомлення замовник надсилає всім учасникам протягом 3 робочих днів з дня прийняття такого рішення.

Етап 9. Звіт про результати проведення процедури закупівлі

Не пізніше як через 3 дні з дня затвердження звіту про результати

проведення процедури закупівлі цей документ подають для оприлюднення на веб-порталі за формою, затвердженою наказом № 1106.

Етап 10. Повідомлення про внесення змін до договору

На вимогу учасника або на розсуд замовника можна внести зміни до договору про закупівлю.

Так, у випадках внесення змін до договору, передбачених пп. 1,2,4,5 та 8 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197, такі зміни оприлюднюють на веб-порталі у вигляді повідомлення про внесення змін до договору, форма якого затверджена наказом № 1106.

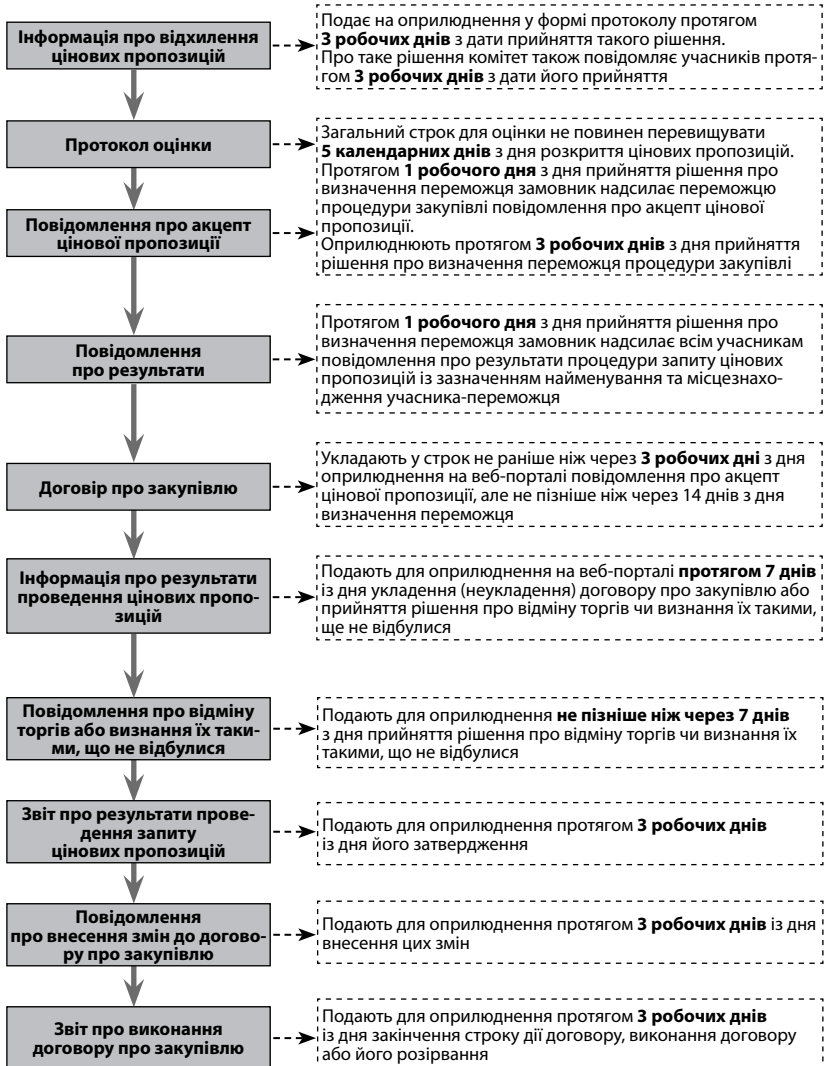
Зазначене повідомлення подають на оприлюднення протягом 3 робочих днів з дня внесення змін до договору про закупівлю.

Етап 11. Звіт про виконання договору або його розірвання

Заключним етапом процедури ЗЦП є складання та подання для оприлюднення звіту про виконання договору.

Так, протягом 3 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання замовник повинен подати для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору або його розірвання. Форма звіту затверджена наказом № 1106.

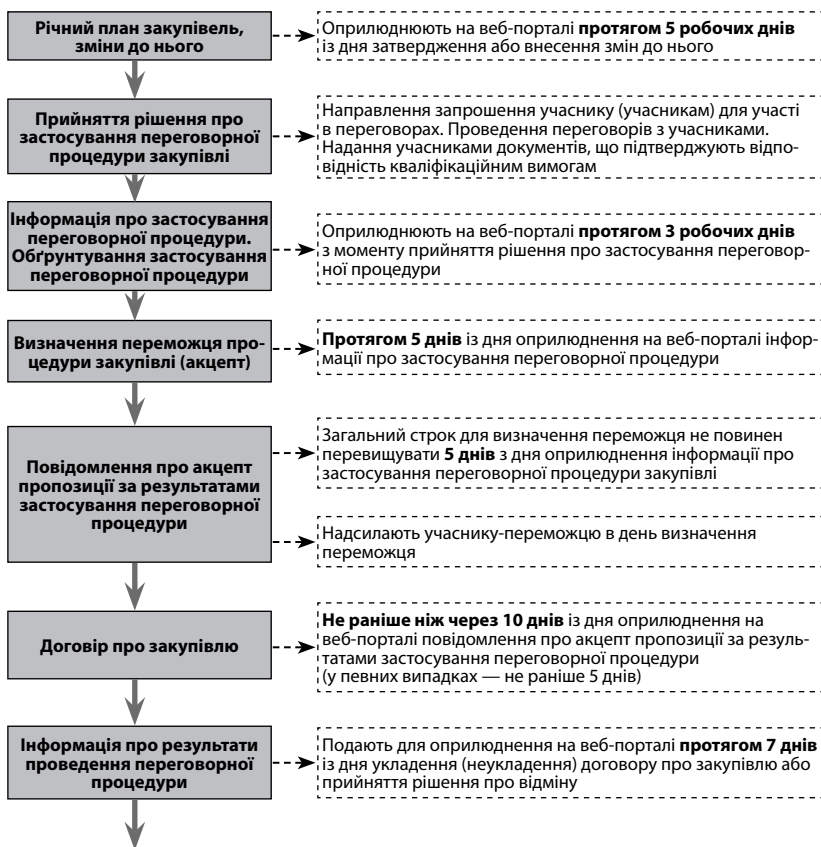




Переговорна процедура закупівлі

Переговорна процедура закупівлі використовується замовником як виняток, про що зроблено акцент в ч. 1 та 2 ст. 39 Закону № 1197. Умови застосування переговорної процедури закупівлі визначені в ст. 39 цього Закону.

Алгоритм дій замовників при застосуванні переговорної процедури закупівлі можна умовно розподілити на декілька етапів. Наведемо на рис. 3 основні вимоги, яких необхідно дотримуватися замовникам при застосуванні переговорної процедури закупівлі, а далі пояснимо кожен етап в табл. 10.



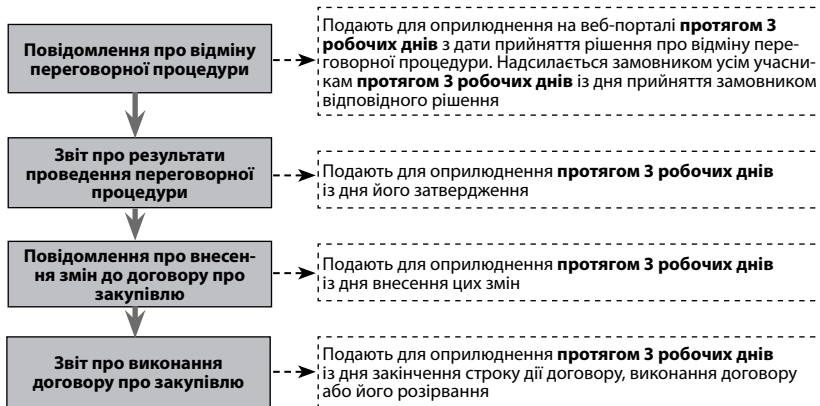


Рисунок 3

Переговорна процедура закупівлі: алгоритм для замовників

Назва документа	Вимоги щодо оформлення документа
1. Планування закупівель	
Річний план закупівель	Затверджується рішенням комітету з конкурсних торгів, яке оформляється протоколом засідання
	Форма річного плану та Інструкція щодо його заповнення затверджені наказом № 1106
	Протягом 5 робочих днів із дня затвердження річного плану або змін до нього замовник подає для оприлюднення на веб-порталі «Державні закупівлі» за адресою в мережі Інтернет: www.tender.me.gov . Процедура оприлюднення такої інформації визначена Порядком № 743
2. Прийняття рішення про застосування переговорної процедури закупівлі	
Рішення про застосування переговорної процедури	На цьому етапі комітет з конкурсних торгів приймає рішення про застосування переговорної процедури закупівлі та надсилає запрошення учасникам для участі в цій процедурі. Рішення про застосування переговорної процедури закупівлі приймають на засіданні комітету та оформляють протоколом. Зверніть увагу: рішення про застосування переговорної процедури закупівлі замовник приймає за наявності документально підтвердженої підстави або декількох підстав одночасно.

	<p>Виключний перелік таких підстав визначений ч. 2 ст. 39 Закону № 1197, що підтверджують винятковість ситуації щодо неможливості застосувати іншу, конкурентну процедуру закупівлі.</p> <p>При цьому документи, які підтверджують факт настання таких випадків, залежать від кожного окремого випадку і конкретної ситуації та потрібні замовнику для обґрунтування правильності вибору такої процедури закупівлі у випадку оскарження, контрольних заходів і перевірок контролюючими та правоохоронними органів, а також для майбутніх аналогічних випадків.</p> <p>Перебіг переговорної процедури закупівлі передбачає обов'язковість проведення переговорів з учасником або учасниками до оприлюднення інформації про застосування процедури закупівлі. Закон № 1197 не обмежує право замовника проводити переговори як до прийняття рішення про застосування процедури (обов'язково фіксується у протоколі відповідного засідання комітету з конкурсних торгів), так і після прийняття такого рішення. Але головна умова: замовник проводить переговори до подання для оприлюднення на веб-порталі інформації про застосування переговорної процедури закупівлі. Результати проведених попередніх переговорів з одним або декількома учасниками оформлюють протоколом на засіданні комітету з конкурсних торгів.</p> <p>У разі якщо попередні переговори проведені після прийняття рішення про застосування переговорної процедури (до публікації інформації про застосування переговорної процедури), результати попередніх переговорів оформлюються окремим протоколом</p>
<h3>3. Початок переговорної процедури</h3>	
<p>Інформація про застосування переговорної процедури</p>	<p>Початком проведення переговорної процедури закупівлі є оприлюднення інформації про застосування цієї процедури на веб-порталі. Протягом 3 робочих днів з моменту прийняття рішення про застосування переговорної процедури замовник подає для оприлюднення таку інформацію на веб-порталі. Таку інформацію складають за формою, затвердженою наказом № 1106</p>

Обґрунтування застосування переговорної процедури	Обґрунтування застосування переговорної процедури замовник подає для оприлюднення на веб-порталі одночасно з інформацією про застосування переговорної процедури, тобто протягом 3 робочих днів з моменту прийняття рішення про застосування переговорної процедури. Таке обґрунтування складають за формою, затвердженою наказом № 1106
Після оприлюднення інформації про застосування і до акцепту пропозиції учасника замовник у разі потреби (за власною ініціативою чи ініціативою учасника) може провести додаткові переговори з учасником для узгодження параметрів та/або умов договору про закупівлю, у тому числі щодо перегляду ціни пропозиції, насамперед щодо її зменшення (знижки тощо). Другі (додаткові) переговори у разі необхідності проводяться вже в рамках переговорної процедури закупівлі, тобто після оприлюднення оголошення про проведення переговорної процедури закупівлі	
4. Проведення остаточних переговорів	
Протокол остаточних переговорів	Для узгодження основних умов договору замовник проводить остаточні переговори з учасником, за результатами чого складається протокол переговорів (у довільній формі). Подання інформації про відповідність учасника одному або кільком кваліфікаційним критеріям, визначеним у ст. 16 Закону № 1197, здійснюється до визначення замовником переможця та акцепту пропозиції учасника. Зверніть увагу: кваліфікаційні критерії не встановлюються й інформація про відповідність їм не вимагається при закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, природного і нафтового газу, електричної енергії, послуг з її передачі та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та водовідведення, послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування
5. Визначення переможця переговорної процедури закупівлі	
Повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури	Загальний строк для визначення переможця переговорної процедури закупівлі не повинен перевищувати 5 днів з дня оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі

	<p>У день визначення переможця замовник акцептує пропозицію за результатами застосування переговорної процедури. Рішення про визначення переможця переговорної процедури оформлюють протоколом.</p> <p>Повідомлення про акцепт пропозиції замовник подає для оприлюднення на веб-порталі протягом 3 робочих днів з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі.</p> <p>Таке повідомлення складають за формою, затвердженою наказом № 1106. Воно надсилається в день визначення переможця</p>
6. Укладання договору про закупівлю	
Договір про закупівлю	<p>Загальний строк укладання договору про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури визначений ч. 3 ст. 39 Закону № 1197.</p> <p>Так, замовник має право укласти такий договір не раніше ніж через 10 днів із дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури. Але якщо замовник застосує переговорну процедуру закупівлі з підстав, визначених п. 3 ч. 2 ст. 39 Закону № 1197, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання і водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування, то строк укладання договору складає не раніше ніж через 5 днів.</p> <p>Зверніть увагу: договір про закупівлю, укладений з порушенням вищевказаних строків, є нікчемним</p>
7. Надання інформації про результати переговорної процедури закупівлі	
Інформація про результати проведення переговорної процедури	<p>Протягом 7 днів із дня укладення договору про закупівлю замовник подає для оприлюднення на веб-порталі інформацію про результати проведення такої процедури. Таку інформацію складають за формою, затвердженою наказом № 1106</p>

<p>Повідомлення про відміну переговорної процедури</p>	<p>Протягом 3 робочих днів з дати прийняття рішення про відміну переговорної процедури замовник подає для оприлюднення на веб-порталі таке повідомлення.</p> <p>Відповідно до ч. 5 ст. 39 Закону № 1197 переговорна процедура відміняється у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) якщо замовником допущено порушення порядку оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі, визначеного Законом № 1197, та/або порушення, які вплинули на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі; 2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань державних закупівель; 3) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; 4) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг; 5) невідписання учасником договору про закупівлю у строк, установлений замовником під час проведення переговорів з учасником (учасниками) переговорної процедури закупівлі. <p>Таке повідомлення складають за формою, затвердженою наказом № 1106.</p> <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, надсилається замовником усім учасникам протягом 3 робочих днів із дня прийняття замовником відповідного рішення</p>
<p>Звіт про результати проведення переговорної процедури</p>	<p>Протягом 3 робочих днів із дня його затвердження замовник подає для оприлюднення на веб-порталі звіт про результати проведення переговорної процедури. Такий звіт складають за формою, затвердженою наказом № 1106</p>
<p>8. Внесення змін до договору про закупівлю та виконання договору</p>	
<p>Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю</p>	<p>Повідомлення про такі зміни до договору про закупівлю замовники повинні подати для оприлюднення на веб-порталі протягом 3 робочих днів із дня внесення цих змін.</p> <p>Така інформація оприлюднюється у випадках, якщо зміни до договору про закупівлю стосуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> — зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

	<p>— зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 % у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;</p> <p>— продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;</p> <p>— узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);</p> <p>— зміни умов у зв'язку із застосуванням положень ч. 6 ст. 40 Закону № 1197. Цією нормою передбачено, що дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку. Таке повідомлення складають за формою, затвердженою наказом № 1106</p>
<p>Звіт про виконання договору про закупівлю</p>	<p>Замовник подає для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору про закупівлю протягом 3 робочих днів із дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання. Такий звіт складають за формою, затвердженою наказом № 1106</p>

Застосування переговорної процедури вимагає від замовників особливої уваги, оскільки вона є неконкурентною, а тому досить ретельно перевіряється контролюючими органами.

Закупівлі за рамковими угодами

Рамкові угоди є правочином, який укладається одним чи кількома замовниками (генеральним замовником) у письмовій формі 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.

Загальний порядок проведення закупівель за рамковими угодами визначено ст. 13 Закону № 1197.

Закупівля за рамковими угодами здійснюється в порядку, передбаченому для проведення процедури відкритих торгів, з урахуванням вимог ст. 13 Закону № 1197, а рамкові угоди укладаються відповідно до вимог зазначеної статті.

Закупівля за рамковими угодами може здійснюватися самостійно замовником або генеральним замовником. Відповідно до ст. 1 Закону № 1197 генеральний замовник — це орган державної влади, орган місцевого самоврядування, державна, комунальна установа чи організація, визначені відповідно Кабміном, Радою міністрів АР Крим, місцевими державними адміністраціями або виконавчими органами місцевих рад, відповідальними за організацію і проведення процедур закупівель в інтересах замовників за рамковими угодами.

Механізм взаємодії між замовниками та генеральним замовником описаний у пп. 14 — 26 Порядку № 602.

На виконання вимог ст. 13 Закону № 1197 Кабміном та Мінекономрозвитку затверджено низку документів, що спрямовані на регулювання порядку здійснення закупівель за рамковими угодами, а саме:

- постанову № 602;
- постанову № 603;
- Перелік № 503;
- наказ № 504.

Пояснимо основні вимоги до проведення закупівель за рамковими угодами в табл. 11.

Таблиця 11

Основні вимоги до рамкових закупівель за рамковими угодами

Вимоги щодо рамкових закупівель	Пояснення
Уповноважений орган визначає	Особливості укладення рамкових угод. Такі особливості визначені наказом № 504
	Перелік товарів і послуг, які можуть закуповуватися за рамковими угодами. Такий перелік наведено в Переліку № 503
КМУ визначає	Особливості виконання рамкових угод. Порядок визначення генеральних замовників. Порядок взаємодії замовників з генеральним замовником за рамковими угодами. Ці питання визначено постановами № 602 та № 603

Відображення закупівель за рамковими угодами у річному плані закупівель	
Річний план закупівель	Закупівлі за рамковими угодами відповідно до ст. 13 Закону № 1197 повинні відображатися у річних планах замовників як у випадку самостійного проведення ними таких закупівель, так і у випадку проведення процедур закупівель генеральним замовником в інтересах інших замовників, за результатом яких такі замовники будуть сторонами рамкової угоди
Вимоги щодо укладання рамкових угод	
В оголошенні про проведення закупівлі за рамковою угодою обов'язково зазначаються	— строк, на який укладається угода, що не може перевищувати 4 років; — кількість учасників, з якими буде укладено угоду; — найменування і місцезнаходження замовника (замовників), які здійснюватимуть закупівлю за угодою
Рамкова угода укладається	З кількома учасниками за умови, що участь у ній беруть не менше 3 учасників
	У разі надходження пропозицій у кількості, меншій ніж заявлена кількість учасників, або відхилення отриманих пропозицій на підставах, установлених <i>Законом № 1197</i> , замовник (генеральний замовник) має право укласти рамкову угоду з тими учасниками, пропозиції яких не відхилені
Замовник має право	Укласти договір про закупівлю відповідних товарів і послуг виключно з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду
Вимоги щодо виконання рамкових угод	
Рамкова угода укладена з одним учасником	Усі істотні умови договору про закупівлю визначаються в рамковій угоді, а такий договір вважається укладеним після подання замовником учаснику пропозиції виконати зазначені умови та отримання письмової згоди учасника
Рамкова угода укладена з кількома учасниками	Якщо всі умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді, замовник має право укласти такий договір з дотриманням зазначених у рамковій угоді умов відбору серед учасників, з якими укладено відповідну рамкову угоду Якщо не всі істотні умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді, такий договір укладається замовником з переможцем процедури конкурентного відбору, який проводиться замовником серед учасників, з якими укладено відповідну рамкову угоду

Визначення переможця конкурентного відбору	
Замовник	Надсилає письмове запрошення всім учасникам, з якими укладено рамкову угоду, подати пропозиції щодо укладення договору про закупівлю. Замовник повинен встановити строк, достатній для підготовки учасниками пропозицій, та забезпечити протягом зазначеного строку конфіденційність поданих пропозицій
Оцінка пропозицій та визначення переможця	Проводяться за критеріями, встановленими в рамковій угоді, з урахуванням специфічних вимог до предмета закупівлі, встановлення яких допускається згідно з угодою. Такі специфічні вимоги зазначаються у запрошенні учасникам подати пропозиції
Запрошення учасникам та їх пропозиції	Не можуть передбачати істотну зміну умов договорів закупівлі та характеристик відповідного предмета закупівлі, визначених рамковою угодою
Конкурентний відбір	Може проводитися замовником шляхом проведення аукціону із застосуванням електронних засобів. Порядок проведення конкурентного відбору із застосуванням електронних засобів визначається КМУ
	Умови та порядок відбору, конкурентного відбору визначені розд. IV наказу № 504. Зверніть увагу: відбір або конкурентний відбір не є процедурою закупівлі в розумінні ст. 12 Закону № 1197
Порядок та строки укладення договорів про закупівлю за рамковими угодами	Такі умови встановлюються в рамковій угоді. При цьому строки укладення договору про закупівлю, визначені в ст. 31 Закону № 1197, не застосовуються до укладення договорів про закупівлю за рамковими угодами. Після проведення замовником відбору або конкурентного відбору замовник укладає договір про закупівлю з переможцем такого відбору у порядку та строки, встановлені у рамковій угоді
Інформування про результати застосування процедури укладання рамкової угоди	
Генеральний замовник	Інформує всіх заінтересованих замовників про результати застосування процедури укладення рамкової угоди протягом 5 днів після її завершення
	Один замовник може бути стороною однієї або кількох рамкових угод

	Замовник має право відмовитися від укладення договору про закупівлю за рамковою угодою, поінформувавши про це генерального замовника та Уповноважений орган
	Протягом 5 робочих днів після отримання повідомлення замовника про укладення договору про закупівлю за рамковою угодою повідомляє про це Уповноважений орган із зазначенням предмета закупівлі, відповідних замовників та учасників, між якими укладено договори про закупівлю
Замовник (генеральний замовник)	<p>Кожний замовник, що є стороною рамкової угоди, після укладення кожного договору про закупівлю на підставі та на умовах, визначених рамковою угодою, укладеною за результатами процедури закупівлі, повинен надати для оприлюднення таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) оголошення про результати процедури закупівлі — не пізніше через 7 днів з дня укладення договору про закупівлі; 2) звіт про результати процедури закупівлі — протягом 3 робочих днів з дня його затвердження та у будь-якому випадку після оприлюднення оголошення про результати процедури закупівлі, інформація про які зазначається у звіті <p>При цьому згідно з ч. 7 ст. 13 Закону № 1197 замовник (генеральний замовник) протягом 7 робочих днів з дня укладення рамкової угоди надає для оприлюднення відповідно до ст. 10 цього Закону оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду. Таким чином, у разі проведення процедури закупівлі генеральним замовником в інтересах замовників обов'язок оприлюднення вказаної інформації покладений Законом № 1197 на генерального замовника</p>

При здійсненні закупівель за рамковими угодами доцільно звернути увагу на роз'яснення Мінекономрозвитку щодо особливостей укладання та виконання рамкових угод, які наведені в листі від 22.09.2014 р. 3302-05/32566-03.

Укладання договору про закупівлю та унесення змін до нього

Для кожного замовника кінцевим результатом здійснення процедури закупівлі є укладання договору про закупівлю.

У розумінні Закону № 1197 договір про закупівлю — це договір, який укладається між замовником і учасником за результатами проведення

процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

Основні вимоги до договору про закупівлю визначені в ст. 40 Закону № 1197. Так, при укладанні договору про закупівлю сторони можуть визначати зміст й істотні умови договору самостійно, керуючись при цьому положеннями ст. 180 ГКУ та ст. 638 ЦКУ з урахуванням особливостей, визначених Законом № 1197.

Як визначено у ч. 1 ст. 638 ЦКУ, договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. Істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів такого виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

Аналогічна норма передбачена у ст. 180 ГКУ. Так, господарський договір вважається укладеним, якщо між сторонами у передбачених законом порядку та формі досягнуто згоди щодо усіх його істотних умов. Істотними є умови, визнані такими за законом чи необхідні для договорів даного виду, а також умови, щодо яких на вимогу однієї із сторін повинна Далі узагальнено інформацію про вимоги щодо визначення істотних умов договору про закупівлю (див. табл. 12).

Таблиця 12

Істотні умови договору про закупівлі

Істотні умови договору про закупівлю	Нормативно-правові акти	Пояснення
Предмет договору	<i>Ст. 180 і 266 ГКУ; ст. 368 і 656 ЦКУ; Порядок № 921</i>	Умови про предмет у господарському договорі повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) та кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості. Вимоги щодо якості предмета договору визначаються відповідно до обов'язкових для сторін нормативних документів, зазначених у ст. 15 ГКУ, а у разі їх відсутності — у договірному порядку з додержанням умов, що забезпечують захист інтересів кінцевих споживачів товарів і послуг

Ціна договору	<i>Ст. 180 ГКУ; ст. 524, 635 і 638 ЦКУ</i>	Ціну вказують у національній валюті. Вона може бути зменшена за взаємною згодою сторін. У разі закупівлі товарів обов'язково зазначають ціну за одиницю товару. Ціну визначають з урахуванням ПДВ. Здійснюючи закупівлі до затвердження кошторисів, необхідно в договорі про закупівлю передбачити відповідний порядок виконання договірних зобов'язань залежно від реального фінансування. Це означає, що в основних умовах договору про закупівлю необхідно вказати, що після фактичного затвердження кошторису сума зобов'язань за договором може бути відкоригована відповідно до кошторису
Порядок розрахунків (здійснення оплати)	<i>Ст. 854 і 855 ЦКУ; ст. 51 БКУ; постанова № 117; Порядок № 1407; Порядок № 938; Порядок № 1764; Загальні умови</i>	Зазначають вид, порядок та строки розрахунків. У разі здійснення закупівлі замовник має право передбачити в договорі про закупівлю здійснення попередньої оплати відповідно до вимог бюджетного законодавства. Нині порядок здійснення попередньої оплати визначено постановою № 117. Цією постановою вказано перелік товарів, робіт і послуг, при закупівлі яких в умовах договору можна передбачити попередню оплату, а також встановлені можливі строки її здійснення. При цьому максимальний строк попередньої оплати складає не більше одного року. Розпорядники бюджетних коштів повинні обов'язково вказати умову виникнення платіжних зобов'язань замовника — наявність відповідних бюджетних призначень (бюджетних асигнувань). Необхідність наявності такої умови в договорі пов'язана з вимогами ч. 4 ст. 48 БКУ
Строки та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт	<i>Ст. 266 і 267 ГКУ; ст. 712 і 846 ЦКУ</i>	Строки поставки товарів, надання послуг, виконання робіт зазначають з урахуванням постанови № 117

Права та обов'язки сторін	<i>Ст. 838, 839, 844, 849 — 853 ЦКУ</i>	Права та обов'язки замовника і учасника визначають виходячи з правового регулювання конкретних видів договорів відповідно до положень ЦКУ, ГКУ та інших нормативно-правових актів
Способи забезпечення виконання зобов'язань за договором	<i>Ст. 22 і 26 Закону № 1197</i>	Якщо внесення забезпечення виконання договору було передбачене документацією конкурсних торгів, то в договорі зазначається про таке забезпечення
Термін дії договору	<i>Ст. 631 ЦКУ; ст. 180 і 267 ГКУ; ч. 1 ст. 3, ч. 7 ст. 23 БКУ</i>	Такий термін не повинен перевищувати один бюджетний рік
Відповідальність за договором, застосування штрафних санкцій до суб'єктів господарювання за невиконання або несвоєчасне виконання зобов'язань	<i>Ст. 231 ГКУ; ст. 848 і 858 ЦКУ</i>	Передбачають штрафні санкції за порушення зобов'язань у розмірі, визначеному ч. 2 ст. 231 ГКУ, якщо інший розмір не передбачено законом чи договором

Отже, це загальні вимоги до договорів, яких необхідно дотримуватися сторонам при укладанні договору про закупівлю. Разом з тим зазначимо, що діючим законодавством передбачено певні вимоги щодо істотних умов договорів, які обов'язково повинні бути включені до договору про закупівлю. Крім того, при закупівлі певних товарів, робіт та послуг законодавчими та нормативно-правовими актами встановлені типові та примірні договори, які застосовуються замовниками.

Хто має право підписувати договори про закупівлю

Варто звернути увагу на те, що Типове положення не передбачає обов'язковості надання голові комітету права підпису договорів про закупівлю.

Більш того, у цьому положенні зазначено таке: керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається рішенням замовника та може мати право на підписання договорів про закупівлю (у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства).

Тобто цілком можлива ситуація, коли голова комітету відповідає тільки за організацію та проведення процедур закупівель, а підписує договори від імені замовника інша посадова особа. Найчастіше право на підписання договорів має керівник організації (або його заступник).

Але для того, щоб не було плутанини у цьому питанні, необхідно чітко визначити, хто з посадових осіб має право підписувати договори про закупівлю. Це можна оформити окремим розпорядчим документом керівника установи або прописати безпосередньо у Положенні про комітет. Також не зайвим буде визначити, хто виконуватиме обов'язки голови комітету та підписуватиме договори про закупівлю на період їх відсутності.

Строки укладання договору про закупівлю

Законом № 1197 передбачено максимальні та мінімальні строки укладання договору про закупівлю з дня акцепту пропозиції та дати оприлюднення повідомлення про акцепт на веб-порталі. Такі строки є різними для кожної процедури закупівлі. Їх наведено в табл. 13.

Таблиця 13

Строки укладання договору про закупівлю

Процедури закупівлі	Строки укладання договору про закупівлю
Відкриті торги	Ст. 31 Закону № 1197. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, не пізніше ніж через 30 днів з дня акцепту пропозиції відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів. Під час здійснення закупівель за скороченою процедурою з учасником, пропозицію конкурсних торгів якого було акцептовано, замовник укладає договір про закупівлю відповідно до вимог документації конкурсних торгів та акцептованої пропозиції у строк не раніше ніж через 5 днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, але не пізніше ніж через 14 днів з дня акцепту

Процедура запити цінкових пропозицій	Ст. 36 Закону № 1197. Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю у строк не раніше ніж через 3 робочих дні з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт цінкової пропозиції, але не пізніше ніж через 14 днів з дня визначення переможця
Переговорна процедура закупівлі	Ст. 39 Закону № 1197. Замовник має право укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури закупівлі. Якщо замовник застосовує переговорну процедуру закупівлі з підстав, визначених п. 3 ч. 2 ст. 39 Закону № 1197, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування, то строк укладання договору — не раніше ніж через 5 робочих днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції за результатами застосування переговорної процедури закупівлі

Якщо договір про закупівлю укладено з порушенням строків укладання, визначених Законом № 1197, такий договір є нікчемним.

Зміна істотних умов договору

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі. Таке правило прописано у п. 5 ст. 40 Закону № 1197.

Разом з тим у цьому пункті Закону № 1197 передбачені випадки, коли замовник має право змінити суттєві умови договору. Наведемо такі випадки:

- 1) зменшення обсягів закупівлі;
- 2) зміна ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 %;
- 3) покращення якості предмета закупівлі;

- 4) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань;
- 5) узгоджена зміни ціни в бік зменшення;
- 6) зміна ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів;
- 7) зміни індексу інфляції, курсу іноземної валюти, біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів;
- 8) продовження строку дії договору на початку наступного року.

І хоча перелік таких випадків чітко визначено в Законі № 1197, у замовників постійно виникають запитання: чи правомірно застосовувати ту чи іншу підставу для унесення змін до істотних умов договору?

Тому Мінекономрозвитку у роз'ясненні «Щодо зміни істотних умов договору про закупівлю» від 07.04.2015 р. № 3302-05/11398-07 розтлумачило замовникам всі законодавчі підстави, коли істотні умови договору можуть бути змінені. Тож далі у наочній формі узагальнимо в табл. 14 висновки, що наведені у цьому роз'ясненні.

Таблиця 14

Зміна істотних умов договору про закупівлю

Підстава для зміни істотних умов договору про закупівлю	Як документально оформити	Як змінюється ціна договору про закупівлю
Щодо зменшення обсягів закупівлі		
Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання, крім випадку зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу витратків замовника	Замовнику надано право зменшити обсяг закупівлі, зазначений у договорі. Підстава для такого зменшення у Законі № 1197 не визначена. Наприклад, зменшення обсягу закупівлі може бути пов'язано з тим, що замовнику було зменшено фінансування таких витратків. У результаті зменшення бюджетних асигнувань замовником будуть унесені зміни до кошторису відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228. Зверніть увагу: підстава для зменшення обсягів закупівлі не є вичерпною	Ціна договору зменшується залежно від зміни обсягів закупівель

Щодо зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 %		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 % у разі коливання ціни такого товару на ринку</p>	<p>Зміна ціни за одиницю товару може бути як збільшена, так і зменшена. При унесенні таких змін сторони укладають додаткову угоду до договору.</p> <p>Оскільки Закон № 1197 не обмежує замовника у кількості унесених змін, такі додаткові угоди сторони мають право укладати декілька разів до первинного договору.</p> <p>При першій додатковій угоді зміна ціни товару в межах 10 % повинна розраховуватися від ціни, зазначеної у первісному договорі, а у наступних додаткових угодах — від ціни товару з урахуванням унесених змін</p> <p>Зверніть увагу: кожного разу внесення таких змін до договору повинно бути обґрунтованим та документально підтвердженим. Для застосування цієї підстави необхідно мати документи, що підтверджують підвищення середньоринкової ціни у тих розмірах, на які буде підвищена ціна товару.</p> <p>До речі, перелік органів, установ, організацій, які уповноважені надавати відповідну інформацію щодо коливання ціни товару на ринку, не є вичерпним</p>	<p>Така зміна ціни за одиницю товару не повинна призвести до збільшення суми, визначеної у договорі. Ця підстава поширюється на договори у випадку, якщо предметом закупівлі є товар. У разі, якщо предмет договору включає в себе декілька позицій товару, ця норма може застосовуватись щодо окремої позиції товару</p>
Щодо покращення якості предмета закупівлі		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадку покращення якості предмета закупівлі</p>	<p>Є умови, яких сторони повинні дотримуватися у разі застосування цієї підстави при внесенні змін до договору, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> — така зміна не призведе до зміни предмета закупівлі; — така зміна відповідає документації конкурсних торгів (кваліфікаційній документації, запиту цінкових пропозицій) в частині встановлення вимог та функціональних характеристик до предмета закупівлі і є покращенням його якості 	<p>Таке покращення якості предмета закупівлі не повинне призвести до збільшення суми, визначеної в договорі</p>

	<p>Зверніть увагу: рішення про застосування таких змін замовник приймає самостійно. Але воно повинно прийматися з дотриманням законодавства та має бути обгрунтованим і документально підтвердженим. (наприклад, висновки, які підтверджують, що такий предмет закупівлі є вищої якості порівняно з попереднім предметом закупівлі, тощо)</p>	
Щодо продовження строку дії договору та виконання зобов'язань		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі форс-мажорних обставин, затримки фінансування витрат замовника</p>	<p>Законом № 1197 не визначена форма документального підтвердження об'єктивних обставин для унесення таких змін до договору. Замовник самостійно визначає форму документального підтвердження таких обставин з дотриманням законодавства. Наприклад, для підтвердження форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) необхідно звернутися до Торгово-промислової палати або регіональних торгово-промислових палат з відповідним запитом. Для підтвердження затримки фінансування замовнику доцільно мати документи, які засвідчують, що протягом дії договору замовник не мав можливості виконати договір у зв'язку з несвоєчасним або неповним фінансуванням</p> <p>Зверніть увагу: продовження дії договору можливе у разі, коли строк його дії не сплив. При унесенні таких змін сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору про продовження строку дії та виконання зобов'язань</p>	<p>Такі зміни не повинні призвести до збільшення суми, визначеної у договорі</p>

Щодо узгодженої зміни ціни в бік зменшення		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг)</p>	<p>У разі узгодженої зміни ціни в бік зменшення сторони можуть внести зміни до договору. Але у такому випадку не повинні змінюватися кількість (обсяг) та якість товарів, робіт і послуг. При унесенні таких змін сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору</p>	<p>Сума договору зменшується пропорційно узгодженому зменшенню ціни, у тому числі у разі зменшення ціни за одиницю товару</p>
Щодо зміни ціни у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок</p>	<p>При застосуванні цієї підстави для унесення змін до договору сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору. При цьому в такій угоді зазначають відповідну норму ПКУ або рішення органу місцевого самоврядування, яким визначено нову ставку податку чи збору</p>	<p>Оскільки зміна ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів може відбуватися як у бік збільшення, так і в бік зменшення, сума договору змінюється залежно від таких змін. Зверніть увагу: при застосуванні цієї підстави обсяг закупівлі залишають без змін</p>
Щодо зміни індексу інфляції, курсу іноземної валюти, біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів		
<p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі,</p>	<p>Кожен з випадків зміни цін на підставі п. 7 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197 застосовується залежно від виникнення підстав, що спричинили внесення відповідних змін до договору. Тому внесення змін до договору повинно бути обґрунтованим та документально підтвердженим в кожному окремому випадку</p>	<p>Такі зміни можуть відбуватися як у бік збільшення, так і в бік зменшення, тому ціна договору може змінюватися залежно від таких змін.</p>

<p>крім випадків зміни визначеного згідно із законодавством органами державної статистики індексу інфляції, зміни курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, зміни біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі</p>	<p>Зверніть увагу: замовники не можуть одночасно застосовувати всі підстави для внесення змін до договору. Мінекономрозвитку вважає, що одночасне внесення таких змін призведе до зміни істотних умов договору у випадках, не передбачених Законом № 1197</p>	<p>При застосуванні цієї підстави обсяг закупівлі залишають без змін до повного виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі</p>
Щодо продовження строку дії договору на початок наступного року		
<p>Дія договору може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку</p>	<p>При застосуванні цієї підстави сторони оформлюють додаткову угоду. Зазначимо, що укласти таку додаткову угоду можна тільки у разі, коли строк дії такого договору не закінчився. У цьому випадку замовник діє таким чином: — наприкінці року укладає додаткову угоду на продовження строку дії договору на термін, достатній для проведення закупівлі на початку року; — на початку наступного року замовник укладає договір з учасником, з яким продовжено договіру попередньому році (за умови затвердження тимчасового або постійного кошторису); — протягом цього часу замовник проводить процедуру закупівлі</p> <p>Зверніть увагу: при складанні річного плану не враховують закупівлі, за якими виникли зобов'язання у зв'язку із продовженням строку дії договору із зазначених підстав</p>	<p>Обсяг такої угоди не повинен перевищувати 20 % від остаточної (кінцевої) вартості укладеного договору з урахуванням змін, внесених до нього (у разі наявності)</p>

При внесенні змін до договору замовник повинен оприлюднити на веб-порталі інформацію про внесення змін до договору. Повідомлення про такі зміни складають у випадках, передбачених пп. 1,2,4,5 та 8 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197. Форма повідомлення про внесення змін до договору та Інструкція щодо його заповнення затверджені наказом № 1106.

Отже, таку інформацію оприлюднюють у випадках, якщо зміни до договору стосуються:

- зменшення обсягів закупівлі;
- зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 %;
- продовження строку дії договору та виконання зобов'язань;
- узгодженої зміни ціни в бік зменшення;
- продовження строку дії договору на початку наступного року.

У разі внесення змін, передбачених пп. 3,6 і 7 ч. 5 ст. 40 Закону № 1197, повідомлення про внесення змін до договору не оприлюднюється.

Наведемо ці випадки:

- покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;
- зміна ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;
- зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу інфляції, курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, біржових котирувань, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються.

Не забудьте подати звіт про виконання договору!

Випадки, коли замовники подають звіт про виконання договору:

- закінчився строк дії договору;
- договір виконано;
- договір розірвано.

Строк подання для оприлюднення: протягом 3 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання необхідно оприлюднити звіт про виконання договору.

Декілька слів про розрахунок строку подання для оприлюднення звіту. При розрахунку строку подання звіту про виконання договору (укладеного за результатами процедури закупівлі) для оприлюднення на веб-порталі замовник має відштовхуватися від дня настання відповідної підстави:

- 1) від дати виконання в повному обсязі зобов'язань сторонами за договором;
- 2) від дати закінчення строку дії такого договору;
- 3) від дати розірвання договору.

При розрахунку строку подання звіту майже на увазі: відповідно до ч. 1 ст. 251 ЦКУ строком є певний період у часі, зі спливом якого пов'язана надія чи подія, що має юридичне значення. Згідно з ч. 1 ст. 253 ЦКУ перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок.

Контроль та відповідальність за порушення законодавства у сфері державних закупівель

Законом № 1197 визначено органи, які здійснюють контроль у сфері державних закупівель.



Відповідальність за порушення вимог, установлених Законом № 1197 та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до цього Закону, несуть члени комітету замовника (генерального замовника) згідно із законами України. Про це зазначено в ст. 42 Закону № 1197. У таблиці узагальнимо, за які саме питання відповідають члени комітету.

За що несуть відповідальність члени комітету	Підстава
Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, несуть голова та секретар комітету з конкурсних торгів замовника	Ч. 1 ст. 10 Закону № 1197
Голова комітету з конкурсних торгів організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій	Ч. 3 ст. 11 Закону № 1197
Члени комітету з конкурсних торгів несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України	Ч. 5 ст. 11 Закону № 1197
Відповідальність за вибір та застосування процедур закупівлі несуть виключно службові (посадові) особи замовника — члени комітету з конкурсних торгів персонально	Ч. 3 ст. 12 Закону № 1197

Відповідно до ст. 164¹⁴ КУпАП на посадових осіб накладається штраф за порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів,

робіт і послуг за державні кошти. У цілому порушення, які допускають замовники при організації та проведенні процедур закупівель, можна поділити на категорії. Пояснимо, у чому полягає суть того чи іншого порушення та якими нормативно-правовими актами передбачена така вимога. Для наочності інформація наведена в табл. 15.

Таблиця 15

Порушення законодавства про здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти

Вид порушення	Суть порушення	Нормативно-правовий акт
Здійснення державних Закупівель товарів, робіт і послуг без застосування визначених законом процедур	<p>— нестворення комітету з конкурсних торгів для проведення державних закупівель;</p> <p>— укладання договору по одному предмету закупівлі за показником 5-го знака ДК 021:2007 на загальну суму 200 тис. грн. і більше (з ПДВ) без проведення процедур закупівель, передбачених Законом № 1700;</p> <p>— укладання без проведення процедур закупівель, передбачених Законом № 1197, двох і більше договорів по предмету договору за одним і тим же показником 5-го знака ДК 021:2007, якщо загальна сума таких договорів становить 200 тис. грн. і більше (з ПДВ)</p>	<p><i>Ч. 1 ст. 2, ч. 5 ст. 4, ч. 1 ст. 11, ч. 4 ст. 40 Закону № 1197</i></p>
Створення комітету з конкурсних торгів та здійснення ним діяльності з порушенням законодавства	<p>— призначення заступника голови конкурсного комітету та секретаря цього комітету наказом керівника замовника, а не рішенням голови комітету, яке має заноситись до протоколу засідання комітету;</p>	<p><i>Ст. 11, ч. 3 ст. 19 Закону № 1197; Типове положення; постанова КМУ «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30.11.2011 р. № 1242</i></p>

	<p>— включення до складу комітету працівників не замовника, а інших організацій (вищого за рівнем органу, правоохоронних органів) з правом дорадчого голосу;</p> <p>— затвердження положення про комітет не у відповідності до Типового положення;</p> <p>— прийняття рішення комітетом простою більшістю голосів у присутності менше двох третин членів комітету;</p> <p>— незабезпечення секретарем комітету зберігання документів щодо здійснення закупівель та недотримання ним вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами</p>	
<p>Планування державних Закупівель з порушенням законодавства, в тому числі й щодо складання річного плану</p>	<p>— складання річного плану закупівель не за формою, затвердженою повноважним органом з питань державних закупівель</p> <p>— Мінекономрозвитку;</p> <p>— заповнення річного плану не у відповідності до інструкції, затвердженої Мінекономрозвитку (наприклад, у графі 1 затвердженої форми «Предмет закупівлі» річного плану не зазначають кількість лотів та іменування кожного з них);</p> <p>— неподання на оприлюднення річного плану в строк, складання, заповнення, оприлюднення додатка до річного плану з порушенням установлених вимог</p>	<p><i>Ст. 4, ч. 4 ст. 11 Закону № 1197; наказ № 1106</i></p>

<p>Оформлення документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) з порушенням законодавства</p>	<p>— складання документації не у відповідності до Стандартної документації, затвердженої Мінекономрозвитку;</p> <p>— встановлення у документації конкурсних торгів дискримінаційних умов;</p> <p>— незазначення у документації способу документального підтвердження учасником своєї відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям;</p> <p>— незазначення у документації способу документального підтвердження учасником відсутності підстав для відмови йому в участі у торгах;</p> <p>— встановлення інших критеріїв, ніж ціна, у випадку, коли закупівля не має складного чи спеціалізованого характеру;</p> <p>— встановлення у документації двох різних методик оцінки пропозицій;</p> <p>— внесення змін до документації з порушенням вимог щодо строків;</p> <p>— незазначення усіх умов щодо забезпечення пропозиції чи договору в разі встановлення вимоги щодо надання забезпечення</p>	<p><i>Ст. 3, ч. 3 ст. 5, ст. 16, ч. 1 ст. 17, ч. 2 і 3 ст. 22, ст. 23, ч. 1, 2 і 4 ст. 24, ч. 1 і 2 ст. 26, ч. 6 ст. 28, ч. 3 ст. 38 Закону № 1197; наказ № 919</i></p>
<p>Розгляд, відхилення та допущення до оцінки пропозицій учасників з порушенням законодавства</p>	<p>— неприйняття рішення комітетом про відхилення пропозиції учасника, яка не відповідає умовам конкурсної документації;</p> <p>— неприйняття рішення комітетом про відхилення пропозиції учасника, який не відповідає кваліфікаційним критеріям, встановленим у документації;</p>	<p><i>Ч. 5 ст. 16, ч. 1 ст. 17, ч. 4 і 7 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Закону № 1197</i></p>

	— неприйняття рішення комітетом про відмову учаснику в участі у торгах у випадках, передбачених Законом № 1197	
Оцінка пропозицій конкурсних торгів не за критеріями та методикою оцінки, що містяться в документації конкурсних торгів	— незастосування для оцінки пропозицій методики, передбаченої у документації; — необ'єктивна оцінка пропозицій учасників; — неправильний підрахунок балів, які набрали учасники торгів за результатами оцінки їх пропозицій	<i>Ст. 3, ч. 5 ст. 28 Закону № 1197</i>
Неприйняття рішення про відміну процедури закупівлі	— невідміна торгів у випадках, коли усі конкурсні пропозиції мають бути відхилені згідно із Законом № 1197; — до оцінки пропозицій може бути допущена пропозиція тільки одного учасника; — невідміна переговорної процедури у випадку, коли замовником допущено порушення порядку оприлюднення інформації про застосування переговорної процедури закупівлі	<i>Ч. 1 ст. 30, ч. 5 ст. 39 Закону № 1197</i>
Укладення з учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю з порушенням законодавства	— укладення договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за цінами та обсягами, які не відповідають вимогам документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації); — укладення договору з порушенням строків, установлених Законом № 1197; — внесення змін до договору про закупівлю у випадках, не передбачених законодавством	<i>Абз. 3 і 4 ч. 2 ст. 31, абз. 4 ч. 5 ст. 36, абз. 2 ч. 3 ст. 39, ч. 1 і 5 ст. 40 Закону № 1197</i>

<p>Складання документів не за затвердженими формами, заповнення документів не у відповідності до затверджених інструкцій</p>	<p>— незазначення в реєстрі отриманих пропозицій конкурсних торгів інформації про спосіб отримання пропозицій конкурсних торгів (особисто або поштою); — складання протоколів розкриття, оцінки не за затвердженими формами; — незазначення у звіті про результати проведення процедури закупівлі обґрунтування нагальної потреби у разі обрання скороченої процедури закупівлі, а також повного найменування та місцезнаходження кожного юридичного суб'єкта господарювання, якого учасник, з яким укладено договір про закупівлю, буде залучати до виконання робіт як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 % вартості договору про закупівлю, якщо про це зазначено в договорі про закупівлю</p>	<p><i>Ч. 1 ст. 25, ч. 4 ст. 27, ч. 8 ст. 28, ч. 5 ст. 38 Закону № 1197</i></p>
<p>Неоприлюднення або порушення порядку оприлюднення інформації, документів щодо закупівлі відповідно до вимог законодавства</p>	<p>— недотримання строків, передбачених Законом № 1197, для подання для оприлюднення на веб-порталі (www.tender.me.gov.ua) інформації, документів, які замовник складає під час процедури закупівлі й має оприлюднити для загального доступу; — неподання для оприлюднення документів; — незабезпечення вільного доступу усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої <i>Законом № 1197</i>; — здійснення закупівлі невідкрито і непрозоро</p>	<p><i>Ст. 3, ч. 2 ст. 5, ст. 10, ч. 3 ст. 17, ч. 2 ст. 19, ч. 1 ст. 21, ч. 1 ст. 22, ч. 2 ст. 23, ч. 4 ст. 27, ч. 2 ст. 29, ч. 2 ст. 31, ч. 1 ст. 32, ч. 1, 5 і 8 ст. 36, ч. 1 ст. 38, ч. 3 і 4 ст. 39 Закону № 1197</i></p>

Застосування переговорної процедури закупівлі без наявних для цього підстав	Наприклад, вибір переговорної процедури для здійснення закупівлі у разі, коли: — є конкуренція на ринку щодо предмета закупівлі, який закуповується; — не в обох випадках замовником було відмінено торги у зв'язку з відсутністю достатньої кількості учасників	Ч. 1 і 2 ст. 39 Закону № 1197
--	--	----------------------------------

За здійснення порушень, передбачених ст. 164¹⁴ КУпАП, накладають штраф на посадових осіб від 700 до 1000 нмдг (від 11900 до 17000 грн.).

За ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адмінстягнення, за одне із зазначених правопорушень накладається штраф на посадових осіб від 1000 до 1500 нмдг (від 17000 до 25500 грн.).

Адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією, а також правопорушення, передбаченого ст. 164¹⁴ КУпАП, може бути накладено протягом трьох місяців з дня його виявлення, але не пізніше двох років з дня його вчинення.

Крім цього, замовникам як розпорядникам бюджетних коштів варто пам'ятати про ст. 164¹² «Порушення бюджетного законодавства» КУпАП. У цій статті Кодексу встановлена відповідальність, зокрема, за порушення вимог БКУ при здійсненні попередньої оплати за товари, роботи та послуги за рахунок бюджетних коштів, а також за порушення порядку і термінів здійснення такої оплати.

За такі порушення накладають штраф на посадових осіб від 30 до 50 нмдг (від 510 до 850 грн.).

За ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адмінстягнення, за одне із зазначених правопорушень накладається штраф на посадових осіб від 50 до 70 нмдг (від 850 до 1190 грн.).

Складати протоколи про адміністративні правопорушення за ст. 164¹² та 164¹⁴ КУпАП мають право:

- органи Антимонопольного комітету України;
- органи державного фінансового контролю;
- Рахункова палата.

Головним чином адмінпротоколи за ст. 164¹⁴ КУпАП складають посадові особи органів державного фінансового контролю, тобто Держфінінспекції та її територіальних органів.

Перевірка державних закупівель полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання підконтрольними установами

законодавства про державні закупівлі та проводиться органом державного фінансового контролю на всіх стадіях державних закупівель.

У свою чергу, при проведенні перевірок держзакупівель працівники Держфінінспекції керуються Порядком проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами, затвердженим постановою КМУ від 01.08.2013 р. № 631, та Методикою № 101.

Перевірка державних закупівель полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання підконтрольними установами законодавства про державні закупівлі.

Справи про адміністративні правопорушення за ст. 164¹² та 164¹⁴ КУпАП розглядають судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів.

До адмінвідповідальності, передбаченої ст. 164¹² та 164¹⁴ КУпАП, притягуються винні особи, якщо такі порушення за своїм характером не тягнуть за собою кримінальної відповідальності. Якщо за результатами перевірки порушено кримінальну справу, то за фактами її порушення до посадових осіб адмінстягнення не застосовуються.

У разі доведення відповідними органами факту злочину в діях голови, членів комітету ці особи можуть бути притягнені до відповідальності, зокрема, за такими статтями ККУ:

- ст. 364 «Зловживання владою або службовим становищем»;
- ст. 366 «Службове підроблення»;
- ст. 367 «Службова недбалість»;
- ст. 368 «Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою»;
- ст. 368² «Незаконне збагачення».

Тож суб'єктам державних закупівель, що працюють у цій сфері з порушеннями, варто пам'ятати про те, що вони можуть бути притягнені до адміністративної та кримінальної відповідальності за корупційні діяння, вчинення яких, наприклад, пов'язане для:

- замовника — з діяльністю в комітеті з конкурсних торгів;
- учасника — зі змовою із членами комітету з конкурсних торгів замовника з метою прийняття рішення про обрання його переможцем.

Положення про відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення законодавцем передбачено у ст. 65 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р.

При цьому корупційними злочинами відповідно до ККУ вважаються злочини, передбачені його ст. 191, 262, 308, 312, 313, 320, 357 і 410, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, а також злочини, передбачені ст. 210, 354, 364, 364¹, 365², 368 — 369² цього Кодексу.

У разі відмови в порушенні кримінальної справи або її закриття, але за наявності в діях порушника ознак адмінправопорушення, може бути накладено адмінстягнення не пізніше ніж через місяць від дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття.

Отже, пряма відповідальність за порушення законодавства у сфері державних закупівель передбачена у вигляді адміністративної відповідальності. Разом з тим, вчинивши порушення у цій сфері, залежно від реагування керівника на таке порушення, а також від його наслідків члена конкурсного комітету може бути притягнуто до дисциплінарної та кримінальної відповідальності.

Зауважимо: у разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається стосовно кожної з таких осіб. А в разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються на кожне з вчинених правопорушень.

При цьому адміністративний протокол складається у двох екземплярах, що підписуються посадовою особою, яка склала такий протокол, та особою, яка притягується до адміністративної відповідальності. Якщо особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, відмовляється підписати протокол, про це до протоколу вносять відповідний запис.

Органи, які уповноважені на здійснення контролю у сфері закупівель, не мають права втручатися у проведення процедур закупівель.

Контроль за дотриманням законодавства щодо закупівель здійснюється як у порядку проведення перевірки державних закупівель, так і під час державного фінансового аудиту та інспектування.

Певні функції контролю у сфері державних закупівель Законом № 1197 надано й органам Держказначейської служби.

Так, до здійснення оплати за договором про закупівлю такий орган:

1) перевіряє наявність оригіналу договору про закупівлю, наданого замовником, річного плану закупівель та звіту про результати проведення процедури закупівлі, що підтверджують проведення процедури закупівлі, за результатами якої укладено договір про закупівлю;

2) вживає заходів з недопущення здійснення платежів з рахунка замовника згідно з узятим фінансовим зобов'язанням за договором про закупівлю у випадках:

- відсутності або невідповідності встановленим законодавством вимогам необхідних документів, передбачених Законом № 1197;
- відміни процедури закупівлі;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання результатів процедури закупівлі недійсними;

- призупинення процедури закупівлі;
- наявності відповідного рішення органу оскарження відповідно до ст. 18 Закону № 1197.

При цьому органи Держказначейської служби перевіряють наявність визначених документів (крім оригіналу договору про закупівлю, наданого замовником) шляхом перегляду документів, розміщених на веб-порталі Уповноваженого органу.

У разі виявлення порушень вимог законодавства у сфері закупівель Уповноважений орган та орган оскарження повідомляють про такі випадки.

З огляду на вищезазначений обсяг відповідальності, радимо членам комітету кожного разу перевіряти наявність підстав для прийняття того чи іншого рішення комітету.

Корисні посилання в Інтернеті для замовників

Сайт	Призначення сайту
http://www.me.gov.ua/Tags/	Нормативно-правові акти та листи, роз'яснення Мініекономрозвитку в сфері державних закупівель
http://www.amc.gov.ua/amku/control/	Інформація про рішення щодо оскарження процедур державних закупівель
http://www.amc.gov.ua/amku/control/	Зведені відомості про рішення органів АМКУ щодо визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді антиконкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення результатів торгів (тендерів), а також щодо можливого подальшого судового розгляду цих рішень, їх перевірки, перегляду органами АМКУ
https://usr.minjust.gov.ua	Єдиний державний реєстр юридичних та фізичних осіб
http://www.reyestr.court.gov.ua	Єдиний державний реєстр судових рішень. Можливість переглянути судові справи у сфері закупівель. Пошук за учасниками та замовниками
http://czo.gov.ua/ca-registry	Електронний реєстр суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з ЕЦП
http://www.minjust.gov.ua/22253	Єдині та Державні реєстри інформаційної мережі Міністерства юстиції України

http://nashigroshi.org/	Портал, на якому журналісти систематизують інформацію про порушення під час державних закупівель та інформацію про власників фірм
http://cpsa.org.ua/	Портал, на якому оприлюднена інформація про останні новини в сфері державних закупівель
http://antac.org.ua/	Портал Центру протидії корупції
http://help.vdz.ua/hc/uk	Інтернет-ресурс Центру підтримки Департаменту регулювання державних закупівель
http://prozorro.org	Пілотний проект системи державних електронних торгів

2. Адміністративні послуги в об'єднаних територіальних громадах²



Основні нормативні акти та документи політики з тематики адміністративних послуг:

- Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 р.;
- Концепція розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади схвалена Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 р. № 90-р.;
- Указ Президента України «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг» від 03.07.2009 р. № 508;
- Тимчасовий порядок надання адміністративних послуг, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг» від 17.07.2009 р. № 737 (зі змінами від 11.10.2010 р.);
- Методика визначення собівартості платних адміністративних послуг затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 66;
- Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг (затверджені Наказами Мінекономіки від 12.07.2007 р. № 219 та від 31.07.2009 р. № 799);

² Тимошук В. Адміністративні послуги: Посібник / [В. Тимошук]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К. : ТОВ «Софія-А». – 2012. – 104 с.

- Положення про Реєстр адміністративних послуг, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 27.05.2009 р. № 532 (зі змінами від 11.10.2010 р.);
- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг» від 11.10.2010 р. № 915;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання платних адміністративних послуг» від 05.01.2011 р. № 33.

Надання послуг державою

Основою доктрини адміністративних послуг є концепція служіння держави (влади) людині (суспільству), тому категорія «послуг» у своїй основі має те ж саме навантаження, що й у приватному секторі, - це діяльність щодо задоволення певних потреб особи, яка здійснюється за зверненням цієї особи.

Починаючи з кінця 80-х років минулого століття багато розвинутих країн світу, зокрема, Велика Британія, США, Канада, Нідерланди, Швеція, Фінляндія та інші запровадили систему оцінювання роботи органів влади, що ґрунтується на очікуваннях та уподобаннях споживачів. Це фактично і було початком упровадження доктрини «служіння» («надання послуг»). Серед критеріїв оцінки якості публічних (у т.ч. адміністративних) послуг, наприклад у Канаді, називалися: своєчасність, професійність, компетентність службовців, доброзичливість, комфорт, справедливість, результат.

У Великій Британії велике значення у підвищенні якості публічних послуг відіграла Хартія Громадянина. Зокрема Урядом було визначено, що підвищувати якість послуг необхідно шляхом встановлення стандартів роботи публічних служб щодо надання послуг.

На основі Хартії Громадянина було встановлено десятки національних (загальнодержавних) та більше ста тисяч місцевих хартій. Тобто органи затверджують власні хартії, де визначають стандарти послуг, які ними надаються, та цілі, які прагнуть досягти.

Оцінку дотримання вимог хартій здійснюють, насамперед, споживачі.

Термінологія

Адміністративну послугу можна розглядати в двох аспектах:

- а) як публічно-владну діяльність адміністративного органу спрямовану на забезпечення (юридичне оформлення) умов для реалізації прав фізичної або юридичної особи, яка здійснюється за заявою цієї особи;
- б) як результат публічно-владної діяльності адміністративного органу,

спрямованої на забезпечення (юридичне оформлення) умов для реалізації суб'єктивних прав фізичної або юридичної особи, яка здійснювалась за заявою особи.

Актуальне офіційне визначення «адміністративної послуги» подається в Законі України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року. Зокрема, згідно з цим Законом, адміністративна послуга - це «результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону».

Ідентифікувати діяльність органів влади (чи інших суб'єктів) як надання адміністративних послуг можна завдяки ознакам, які мають адміністративні послуги:

адміністративна послуга надається за заявою фізичної або юридичної особи. Тому так звана «втручальна» діяльність адміністративного органу (інспекційні перевірки тощо) не є адміністративною послугою;

надання адміністративних послуг пов'язане із забезпеченням умов для реалізації суб'єктивних прав конкретної особи (тобто таких, що можуть бути захищені у судовому порядку). Найбільш типовими зразками адміністративних послуг є різноманітна діяльність щодо проведення реєстрації (суб'єктів господарювання, транспортних засобів, майнових прав тощо), видачі дозволів (ліцензій) та ін.;

право на отримання особою конкретної адміністративної послуги має визначатися законом. В ідеалі закон повинен визначати і відповідне повноваження (право-обов'язок) адміністративного органу, і порядок надання послуги. Також можливим є варіант, коли закон визначає загальні підстави для існування адміністративної послуги, а її «запровадження» залишається на розсуд компетентного органу (наприклад, законодавство про охорону архітектурної спадщини може передбачати повноваження органів місцевого самоврядування на обмеження руху в окремих частинах населеного пункту. Відповідно введення спеціального дозволу на в'їзд на певну територію населеного пункту буде муніципальною адміністративною послугою);

адміністративні послуги надаються виключно адміністративними органами через реалізацію ними владних повноважень. Поняття «адміністративного органу» тут вживається не в устředовому (статутному, організаційному) значенні (такими, наприклад, є органи виконавчої влади, виконавчі органи місцевого самоврядування), а у функціональному. Тобто органом може вважатися будь-який суб'єкт (у тому числі установа, організація, підприємство незалежно від форми власності тощо), який на

виконання закону чи у порядку делегування здійснює функції державного управління або місцевого самоврядування. Наприклад, адміністративними органами у функціональному значенні є бюро технічної інвентаризації (які мають сьогодні статус державно-комунальних підприємств) при вчиненні певних реєстраційних дій тощо. Прикметно, що отримати конкретну адміністративну послугу можна, як правило, тільки в одному адміністративному органі. В цьому сенсі адміністративний орган володіє «монополією» на надання такої адміністративної послуги;

результатом адміністративної послуги в процедурному значенні є адміністративний акт - рішення або дія адміністративного органу, яким задовольняється звернення особи. Такий адміністративний акт має конкретну адресата - споживача адміністративної послуги, тобто особу, яка звернулася за даною послугою.

У ширшому значенні до адміністративних послуг можна віднести звернення і щодо виконання обов'язків фізичної або юридичної особи. Наприклад, відповідно до закону фізичні та юридичні особи зобов'язані періодично подавати звіти до податкових та інших «контролюючих» органів. Організація прийому таких звітів має здійснюватися на тих самих засадах, що і надання інших адміністративних послуг.

Різниця між поняттям «адміністративні послуги» та деякими іншими суміжними категоріями

Послуги, що надаються державою та місцевим самоврядуванням, складають сферу публічних послуг. Принципова відмінність між публічними послугами та послугами приватного сектору полягає у тому, що приватний сектор намагається максимально розширити асортимент послуг, а номенклатура публічних послуг має ґрунтуватися на принципі - держава робить тільки те, що не може або не повинен робити приватний сектор.

За ознаками суб'єкта, що надає публічні послуги, необхідно розрізняти державні та муніципальні (комунальні) послуги.

Державні послуги - це послуги, що надаються органами державної влади (як правило, виконавчої) та державними підприємствами, установами, організаціями.

Муніципальні послуги - послуги, що надаються органами місцевого самоврядування та комунальними підприємствами, установами.

За суб'єктом, який несе відповідальність за надання публічної послуги та джерелом її фінансування (видом бюджету), до державних послуг можна віднести також послуги, які надаються органами місцевого самоврядування та недержавними установами, організаціями,

підприємствами в порядку виконання делегованих державою повноважень тощо, а до муніципальних послуг - послуги, які надаються за рахунок місцевих бюджетів.

Адміністративні послуги - це публічні послуги, які надаються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, іншими уповноваженими особами, і надання яких пов'язане з реалізацією владних повноважень (тобто прийняттям рішень / вчиненням дій тощо).

Неадміністративними є послуги, які не пов'язані з прийняттям владних рішень (наприклад: освітні та медичні послуги тощо).

Основні проблеми отримання адміністративних послуг з точки зору споживачів

Практика надання адміністративних послуг в Україні виявляє чимало проблем на шляху отримання таких послуг споживачами. Це підтверджується не лише особистим досвідом більшості громадян, але й даними спеціальних досліджень. Зокрема обслуговуванням в органах влади та наданими послугами є незадоволеною більшість населення (54% опитаних - переважно або повністю незадоволені).

Деякі з названих нижче проблем важко усунути без зміни законодавства. Проте багато з тих проблем можуть вирішуватися за рахунок ресурсів кожного конкретного органу (в тому числі місцевого самоврядування) та ініціативи керівників таких органів.

На першому місці споживачі ставлять проблему складних процедур надання адміністративних послуг, які передбачають відвідання замовником адміністративної послуги значної кількості інстанцій, подання великої кількості документів, отримання різноманітних проміжних рішень (погоджень, висновків) тощо. У цій проблемі вбачають великий корупційний ризик 69% опитаних підприємців. Варто зазначити, що навіть у межах своєї компетенції адміністративні органи можуть використовувати різні інструменти спрощення. Щонайменше слід відмовитися від практики вимагання адміністративними органами непередбачених законодавством документів, а також самостійно виконувати функції зі збирання погоджень і висновків.

Пов'язаною проблемою є і територіальна розпороченість адміністративних органів. Адже навіть для отримання однієї адміністративної послуги особа часто мусить особисто відвідати кілька органів, які, як правило, знаходяться в різних будівлях та частинах міста.

На друге місце споживачі ставлять занадто тривалі терміни надання багатьох адміністративних послуг. На жаль, рідко адміністративні органи намагаються вирішувати справу оперативно, і рішення, як правило,

приймається в останні дні встановленого терміну. 66,0% опитаних підприємців віднесли великі терміни надання адміністративних послуг до чинника дуже високого ступеня корупційного ризику. Пов'язаною проблемою є також недотримання навіть офіційно встановлених термінів.

Також споживачі адміністративних послуг в Україні нарікають на проблему незручного й обмеженого режиму роботи адміністративних органів. Як правило, режим роботи адміністративних органів збігається з загальним робочим графіком більшості населення. Також домінує практика прийому споживачів адміністративних послуг два-три рази на тиждень протягом кількох робочих годин. Прийняття замовлень, видача документів, консультування споживачів адміністративних послуг тощо здійснюється лише у ці прийомні години. 54,3% опитаних підприємців віднесли обмежений час прийому до чинника високого корупційного ризику. 20,2% населення також є незадоволеними малими або незручним часом (годинами) прийому. Невдоволеність споживачів адміністративних послуг обумовлюється також і тим, що адміністративні органи мають у своїй роботі різноманітні перерви (обідню, технологічні тощо). При цьому часто ці перерви працівники починають раніше, а закінчують пізніше визначеного офіційно часу.

Вищевказана проблема, як наслідок, тягне за собою й іншу проблему - наявність великих черг в адміністративних органах. 58% громадян, які зверталися за наданням адміністративних послуг, залишилися незадоволеними саме великими чергами. Через відсутність у більшості адміністративних органів системи регулювання черги споживачі фактично змушені «само організовуватися» у чергах.

Також час очікування споживача на спілкування з працівником адміністративного органу супроводжується й іншими проблемами, зокрема, відсутністю належних умов для очікування (йдеться про місце для сидіння, місце для заповнення документів, освітлення, туалети тощо). Особливо неприйнятною є ситуація з облаштуванням приміщень адміністративних органів під потреби осіб з обмеженими фізичними можливостями, зокрема, немає спеціальних підйомників, пандусів тощо.

Типовою є «коридорно-кабінетна» система прийому громадян, коли відвідувачі блукають приміщеннями органу влади в пошуках необхідного кабінету (часто бракує навіть елементарних вказівних знаків), або ж купчаться біля одного кабінету чи навіть робочого місця одного з працівників.

Також на сьогоднішній день в окремих адміністративних органах ще збереглася пропускна система, як окрема перешкода потрапити до приміщення адміністративного органу, в якому надаються адміністративні послуги. Така практика веде не лише до втрат часу споживачами

(пов'язаних з отриманням спеціальних перепусток тощо), але й створює нездорову психологічну атмосферу в адміністративних органах.

Значною проблемою, на думку споживачів адміністративних послуг, є також відсутність належної інформації щодо того, до якого адміністративного органу потрібно звернутися за наданням тієї чи іншої адміністративної послуги, адреси його місцезнаходження, контактних телефонів, режиму роботи тощо. Це повною мірою стосується і питання консультування. Частими на сьогоднішній день є ситуації, коли за службовими телефонами необхідного адміністративного органу або не можна додзвонитися взагалі (постійний сигнал «зайнято» або ніхто не відповідає), або ж повідомляється, що «консультації телефоном не надаються».

Проблемою є відсутність бланків та інших формулярів, які повинні заповнюватися споживачами адміністративних послуг. Фактично так склалося, що різні формуляри (бланки) нині розповсюджуються лише за окрему плату (як так звана «платна послуга»), або ж продаються суб'єктами господарювання в приміщенні адміністративного органу.

Практика надання адміністративних послуг в Україні свідчить про гостроту проблеми відсутності альтернативних способів звернення до адміністративних органів за адміністративними послугами. У більшості випадків споживач мусить особисто і неодноразово відвідувати адміністративний орган. На жаль, наше законодавство рідко дозволяє відправлення запиту на послугу навіть «традиційною» поштою.

Актуальною для України є проблема так званого «територіального монополізму». Зокрема більшість послуг для фізичних осіб надаються лише за місцем офіційної реєстрації місця проживання. В умовах України, де ця система реєстрації (а по суті - надалі «прописки») фактично є дозвільною і досить багато громадян проживають поза місцем реєстрації, такий «монополізм» веде до суттєвих втрат часу та інших ресурсів громадянами.

Цікаво зауважити, що відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року «фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, має право на отримання адміністративної послуги незалежно від реєстрації її місця проживання чи місця перебування, крім випадків, установлених законом». Щоправда, таке формулювання означає, що потрібно буде внести зміни до багатьох законів, аби зняти відповідні обмеження.

До вагомих проблем належить і питання оплати адміністративних послуг. З одного боку, у споживачів бракує інформації про розміри та порядок оплати послуг. Часто їх також змушують сплачувати незрозумілі «благодійні» та інші «добровільні» платежі. З іншого боку, незручним є сам порядок оплати, коли для цього потрібно додатково відвідувати банківські установи поза приміщенням органу влади.

Обов'язково маємо відзначити і таку проблему, як брак належного ставлення до відвідувачів адміністративних органів. Частими є випадки некоректного поводження з громадянами, зневаги до їхньої людської гідності. Окремі службовці досі сприймають свою посаду як мандат «на керування» і не відчують морального зобов'язання перед платниками податків, які цей державний апарат і утримують. Звичайно, ця ситуація потребує змін.

Огляд основних державних документів політики з проблематики адміністративних послуг

Перша помітна зацікавленість держави сферою адміністративних послуг виявилася у лютому 2006 року в схваленій Кабінетом Міністрів України Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади. І хоча ця Концепція мала у своїй назві основним адресатом органи виконавчої влади, можна без сумнівів стверджувати, що більшість її положень є однозначно актуальними і прийнятними також для органів місцевого самоврядування.

У Концепції Урядом було зафіксовано теоретичні аспекти доктрини адміністративних послуг (поняття та ознаки, принципи надання адміністративних послуг) та визначені основні задачі:

- законодавчої спрямованості (визначення повноважень з надання адміністративних послуг виключно на рівні закону; неподрібнення адміністративної послуги; обґрунтованість плати та її розмірів; належні терміни надання адміністративної послуги; спрощення порядку надання адміністративних послуг тощо);
- практичної спрямованості (встановлення зручних графіків прийому громадян; належний доступ до інформації; заборона перекладення обов'язків адміністративних органів на споживачів, вимагання додаткових документів; ставлення до споживачів як до прохачів тощо).

Кабінет Міністрів планував серед іншого – максимально децентралізувати надання адміністративних послуг з метою їх наближення до мешканців конкретної адміністративно-територіальної одиниці.

Інше важливе завдання, яке ставилося у Концепції, - запровадити найбільш ефективні форми надання адміністративних послуг. Зокрема однією з таких форм є впровадження універсамів послуг як організації надання всіх або найбільш поширених адміністративних послуг певного адміністративно-територіального рівня в одному приміщенні (хоча сам термін «універсам послуг» у Концепції і не вживається).

Значну увагу Кабінет Міністрів у Концепції приділив визначенню критеріїв, які мають входити до стандартів надання адміністративних

послуг та відповідно до яких буде оцінюватися якість їх надання, зокрема:

1) результативності (цей критерій стосується спрямованості на позитивне вирішення справи);

2) своєчасності (надання адміністративної послуги у терміни, обумовлені у нормативно-правових актах, та встановлення у законодавстві обґрунтованих термінів);

3) доступності (місцезнаходження адміністративного органу; наявність транспортної розв'язки, вказівних знаків, під'їзних шляхів та місць для паркування транспортних засобів; доступ до приміщення без будь-яких перепусток; безкоштовний доступ до бланків тощо);

4) зручності організації надання адміністративних послуг, що включає: можливість вибору альтернативного способу звернення за наданням адміністративної послуги (поштою, електронною поштою); надання адміністративних послуг за принципом «єдиного вікна»; зручний графік приймання споживачів; зручний порядок оплати адміністративних послуг тощо;

5) відкритості інформації щодо адміністративних послуг, що передбачає: вільний доступ до інформації щодо порядку надання адміністративних послуг, необхідного пакета документів для замовлення адміністративної послуги, правил заповнення формулярів, термінів розгляду адміністративної справи, розмірів плати за надання адміністративної послуги, можливих підстав для відмови у видачі адміністративного акта та способів його оскарження; повноту та актуальність інформації, її розміщення на інформаційних стендах, на сайті органу та у інших джерелах; надання консультативної допомоги, в тому числі за допомогою засобів телефонного зв'язку, поштового зв'язку, електронної пошти;

6) ввічливість та повагу до громадянина, що включає: рівне ставлення до всіх споживачів послуг; наявність належних побутових зручностей у приміщенні адміністративного органу тощо;

7) професійність, що передбачає наявність у працівників адміністративних органів відповідних знань та навичок, що виявляється у точному виконанні обов'язків, наданні консультацій тощо.

Нормативні акти у сфері надання адміністративних послуг

Наступний сплеск уваги Уряду до сфери адміністративних послуг стався через півтора року. Зокрема у 2009 році Кабінет Міністрів України у пошуку додаткових ресурсів звернувся до тематики платних державних послуг (у тому числі адміністративних). З даного питання майже щомісяця

видавалися акти Кабміну, починаючи від Розпорядження «Про заходи щодо упорядкування надання державних платних послуг» від 25.02.2009 р. № 251. При цьому Кабінет Міністрів не піднімав питання якості послуг. Ключове питання, що озвучувалося Урядом, - куди йдуть гроші за надання цих послуг? Адже на думку урядовців, Державний бюджет недоотримує щорічно мільярди гривень через те, що частина державних послуг надається суб'єктами, які не мають статусу бюджетних установ, і кошти за надання таких послуг проходять повз Державний бюджет. Відтак Кабінет Міністрів України запропонував кілька основних заходів:

- спрямування усіх коштів за державні платні послуги до Державного бюджету;
- заборона передачі повноважень з надання державних платних послуг суб'єктам господарювання;
- ліквідація суб'єктів господарювання, створених для надання державних платних послуг.

Проте незважаючи на видиму простоту заходів та їх привабливість, очевидно, сфера публічних послуг потребує системнішого підходу.

Насамперед, слід упорядкувати ситуацію з «переліками платних послуг», затвердженими Кабінетом Міністрів України. Наприклад, за таким переліком для Міністерства внутрішніх справ України (затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.2007 року № 795) серед цих «послуг» є все, починаючи від технічного огляду автомобілів та термінового оформлення паспорта для виїзду за кордон, до ксерокопіювання, «перевезення вантажів» та «опалення приміщень котельнями». Кількість таких послуг відповідно до переліку для МВС більше ста. А такий перелік має не лише МВС, а багато інших органів виконавчої влади зі своїми підприємствами та установами. Зацікавленість органів влади у прийнятті таких «переліків» обумовлюється фінансовим інтересом, оскільки кошти від надання таких платних послуг використовувалися тими ж суб'єктами, що їх «заробляють» (МВС, МНС тощо). При цьому багато адміністративних послуг (як, наприклад, видача закордонного паспорта) подрібнено на кілька платних послуг типу «надання заявникам бланків талонів реєстрації», «комп'ютерного набору», «надання бланків для оформлення документів» тощо. Хоча, очевидно, що у даному разі йдеться не про окремі послуги, а про їх елементи, адже громадянина не цікавить бланк, йому потрібен паспорт.

Заради справедливості зазначимо, що більшість «послуг» у «переліках платних послуг» становлять не адміністративні послуги чи їх елементи, а різна господарська діяльність (типу розрізання паперу органами державної статистики, миття автомобілів пожежною службою, ламінування

тощо). Хоча відповідно до засад належного урядування органи влади не повинні займатися економічною діяльністю з метою заробляння грошей, адже таке «господарювання» веде лише до корупції, недобросовісної конкуренції та неефективного використання публічних ресурсів. І хоча зручність від отримання деяких супутніх послуг (ксерокопіювання, фото тощо) в приміщеннях адміністративних органів є незаперечною, проте подібні послуги мають надавати не органи влади, а приватні суб'єкти господарювання, відібрані на прозорих конкурсних засадах.

Отже, Уряду слід навести порядок з тією величезною кількістю платних послуг, які надаються органами виконавчої влади, державними підприємствами, установами та організаціями на підставі «переліків» (а загалом цих послуг більше 600).

Правильно було б згадати і про інший варіант упорядкування сфери публічних послуг, про так зване «адміністративне спрощення». Адже від скасування окремих адміністративних послуг та спрощення процедур у багатьох випадках виграли б не лише громадяни та бізнес, але й держава через оптимізацію витрат на державний апарат та зниження корупції.

Крім того, необхідно:

- у частині надання адміністративних (тобто владних) послуг - упорядкувати плату за надання цих послуг у формі адміністративного збору;
- щодо кожної адміністративної послуги визначитись (на основі розрахунку) у питанні оптимального суб'єкта надання послуги;
- на перше місце поставити якість надання адміністративних послуг, а не їх дохідність для бюджету, адже держава має основним завданням, а, можливо, й самим сенсом існування - служіння громадянам.

У цьому ж зв'язку необхідно якнайшвидше ухвалити Адміністративно-процедурний кодекс України, розробити та прийняти Закон «Про адміністративний збір». Таким чином питання процедури та оплати надання органами влади адміністративних послуг, у тому числі їх якості, можуть бути врегульовані найкраще.

Також варто згадати, що на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2009 року № 532 «Про затвердження Положення про Реєстр державних та адміністративних послуг» Головердержслужбою почав створюватися Реєстр державних та адміністративних послуг (нині його назва: Реєстр адміністративних послуг). Передбачено, що Реєстр є єдиною комп'ютерною базою даних про адміністративні послуги, які надаються органами виконавчої влади, державними підприємствами, установами та організаціями, а також органами місцевого самоврядування у процесі виконання ними делегованих державою повноважень. Нині

відповідальність за ведення даного Реєстру покладено на Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.

Певним підсумком ініціатив Кабінету Міністрів України у сфері адміністративних послуг у 2009 році можна вважати Постанову Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг» від 17 липня 2009 року №737, якою Кабінет Міністрів затвердив Тимчасовий порядок надання державних, у тому числі адміністративних послуг. Зважаючи на ухвалення Верховною Радою України 6 вересня 2012 року Закону «Про адміністративні послуги», очевидно, що даний Тимчасовий порядок буде скасовано. Проте огляд деяких його положень дається далі в порядку інформування.

У цьому Тимчасовому порядку Уряд визначив, що послуги, що надаються органами виконавчої влади, державними підприємствами, установами та організаціями в порядку виконання ними делегованих державою згідно з нормативно-правовими актами повноважень, а також послуги, що надаються іншими підприємствами, установами та організаціями, яким делеговані закріплені згідно з нормативно-правовими актами за органами виконавчої влади повноваження щодо їх надання (далі - суб'єкти), належать до державних послуг. До державних послуг не належать господарські послуги.

Адміністративна послуга була визначена як державна послуга, яка є результатом здійснення суб'єктом повноважень щодо прийняття згідно з нормативно-правовими актами на звернення фізичної або юридичної особи адміністративного акта, спрямованого на реалізацію та захист її прав і законних інтересів та/або на виконання особою визначених законом обов'язків (отримання дозволу (ліцензії), сертифіката, посвідчення та інших документів, реєстрація тощо).

Було передбачено, що адміністративні послуги мають надаватися згідно зі стандартами, що затверджуються суб'єктами відповідно до їх повноважень з урахуванням Методичних рекомендацій з розроблення стандартів адміністративних послуг, затверджених Мінекономіки.

Також було визначено, що суб'єкти, що надають адміністративні послуги на постійній основі, забезпечують: розміщення на стендах та офіційних веб-сайтах інформації про надання адміністративних послуг (переліки послуг та розміри плати, у разі надання їх на платній основі, розпорядок роботи, прізвища і посади відповідальних осіб із зазначенням контактних телефонів та адрес електронної пошти, перелік необхідних документів щодо отримання послуг, терміни надання послуг); надання роз'яснень із питань, що стосуються послуг.

У 2010 році до Тимчасового порядку надання адміністративних послуг були внесені зміни, якими впорядковано термінологічну базу, а також:

- уведено норми, спрямовані на впорядкування питання розмірів та порядку оплати за надання адміністративних послуг (у тому числі заборонено справляння плати за надання адміністративних послуг у відсотковому відношенні від кошторисної вартості об'єкта; встановлено, що плата за надання адміністративних послуг вноситься одноразово за весь комплекс робіт та послуг);

- заборонено витребувати від одержувачів послуг документи та інформацію, яка вже є у володінні суб'єкта надання адміністративної послуги чи інших державних органів, підприємств тощо;

- доручено органам, які надають адміністративні послуги, вжити заходів щодо функціонування «єдиного вікна».

- Варто звернути увагу, що під визначення поняття адміністративних послуг фактично підходила і видача так званих «довідок», тобто документів, що підтверджують певний стан чи факт.

Ця урядова політика знайшла своє відображення і в ухваленому 6 вересня 2012 року Законі України «Про адміністративні послуги». У попередніх підрозділах посібника вже згадувалося визначення поняття «адміністративна послуга», а також обмеженнями кола суб'єктів надання адміністративних послуг лише органами влади (хоча це рішення є доволі дискусійним). Інші новації Закону будуть відображені у подальших підрозділах посібника.

Адміністративні послуги і «дозвільна система»

Значну частину адміністративних послуг становлять так звані «документи дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». Тому необхідно брати до уваги і проблеми їх надання та заходи, спрямовані на їх розв'язання. Адже починаючи з 6 вересня 2005 року, з часу прийняття Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», розпочалося централізоване створення єдиних дозвільних центрів (ЄДЦ), які діють за принципом організаційної єдності в одному приміщенні. І хоча ця політика була спрямована на покращання умов для отримання адміністративних послуг лише суб'єктами господарювання, вона загалом здійснювалася згідно з загальними підходами до створення універсамів послуг. Більше того, існуючі сьогодні ЄДЦ можуть бути добрим фундаментом для створення універсамів послуг (єдиних офісів) для усіх категорій споживачів.

До речі, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року дозвільні центри визначено складовою центрів надання адміністративних послуг.

Важливим кроком у реформуванні дозвільного законодавства стало прийняття Кабінетом Міністрів України Постанови «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 21 травня 2009 року № 526, якою було затверджено перелік з 66-ти документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, що видаються виключно через дозвільні центри. Також було визначено, що дозвільний центр розміщується на першому або другому поверсі будівлі (за наявності в будівлі ліфта - не вище четвертого поверху) в центральній частині міста або в іншому зручному місці з розвинутою транспортною інфраструктурою з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями. В дозвільному центрі облаштовуються місця для відвідувачів, а також архіви. Визначено перелік представників місцевих дозвільних органів, які беруть участь у роботі дозвільних центрів. Адміністратор здійснює прийом кожного робочого дня.

Міські голови, голови Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі держадміністрацій здійснюють організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності дозвільних центрів та визначають свого заступника, який безпосередньо відповідає за роботу дозвільного центру. За їх рішенням створюється електронна система контролю за станом та своєчасністю розгляду справ, яка функціонує в рамках реєстру документів дозвільного характеру.

Керівники дозвільних органів координують діяльність своїх представників, які уповноважуються розпорядчим документом, копія якого надається адміністратору, та щоденно інформують адміністратора про видані документи. Адміністратор забезпечує видачу документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами та регіональними (за згодою міського голови): налагоджує взаємодію між ними та контролює ведення документообігу.

Передбачається затвердження керівниками місцевих дозвільних органів або їх заступниками регламентів (інформаційних карток), які визначають послідовність дій, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур з обов'язковим зазначенням суб'єктів, які беруть участь, переліку необхідних документів, розміру плати за його видачу, термінів, підстав для відмови та посилання на законодавчу базу.

Варто також додати, що багато із зазначених вище новацій було закріплено законодавчо, зокрема, шляхом прийняття Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 11 лютого 2010 року.

Перспективи розвитку сфери адміністративних послуг

У контексті реформування сфери адміністративних послуг багато років дискутувалося питання щодо доцільності прийняття окремого закону про адміністративні послуги. Станом на початок 2010 року робочою групою Міністерства юстиції було напрацьовано відповідний законопроект, який у січні був внесений до парламенту. Після зміни урядів новий доопрацьований законопроект було внесено уже Президентом України у листопаді 2011 року. 6 вересня 2012 року Закон України «Про адміністративні послуги» було ухвалено. Основними позитивами Закону «Про адміністративні послуги» є:

- впровадження ідеології служіння держави громадянам, забезпечення реалізації прав громадян та суб'єктів господарювання через надання адміністративних послуг;
- заохочення органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій до утворення центрів надання адміністративних послуг, що має створити зручніші та доступніші умови спілкування громадян з владою;
- законодавча заборона вимагання документів та інформації, якою вже володіють суб'єкти надання адміністративних послуг, або яку вони можуть отримати самостійно;
- упорядкування внутрішніх процедур надання адміністративної послуги (через запровадження технологічних карток послуг) та надання зручної інформації для споживачів послуг (через встановлений обов'язок широкого інформування та запровадження інформаційних карток послуг);
- введення поняття «адміністративний збір» як єдиної плати за адміністративну послугу (на заміну «державного мита», реєстарційних зборів, ліцензійних зборів тощо);
- заборона надання інших платних послуг крім адміністративних (ксерокопіювання, консультування тощо) суб'єктами надання адміністративних послуг. Крім того варто відзначити, що відповідно до цього Закону (ч. 1 ст. 5) виключно законами, які регулюють суспільні відносини щодо надання адміністративних послуг, встановлюються: 1) підстави для одержання адміністративної послуги; 2) суб'єкт надання адміністративної послуги та його повноваження щодо надання адміністративної послуги; 3) перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги; 4) платність або безоплатність надання адміністративної послуги; 5) граничний термін надання адміністративної послуги; 6) перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. Очевидно, що ці вимоги адресовані насамперед до законодавця.

На жаль, у Законі є деякі проблемні моменти, зокрема:

- неповне визначення кола реальних суб'єктів надання адміністративних послуг. Замість врегулювання, на яких засадах це можуть робити підприємства та установи, їх просто вилучено з переліку суб'єктів надання адміністративних послуг. Цим закладено проблему впорядкування існуючої номенклатури таких послуг, а також зафіксовано можливість надання адміністративних послуг лише через публічних службовців. Такий підхід не відповідає тенденціям розвинутих країн і може призвести до надмірної бюрократизації та загального здороження для платників податків вартості окремих адміністративних послуг. Також є сумніви у реалістичності виконання даної норми Закону;

- не зовсім реалістичною видається норма-завдання про встановлення законом переліку адміністративних послуг. Адже останній може включати сотні позицій, і забезпечити повноту такого регулювання, його актуальність і стабільність неможливо;

- замість критерію «собівартості (фактичних витрат) надання послуги» як максимального розміру плати за послугу (адміністративного збору) закладено незрозумілий критерій «соціального та економічного значення». Таким чином жодної верхньої межі для встановлення плати за послуги немає. Особливо насторожують перехідні положення, якими передбачено завдання включити до Податкового кодексу положення щодо державного мита. Таким чином виникає загроза, що за адміністративну послугу можна буде стягувати крім адміністративного збору ще й державне мито, а може й іншу плату;

- сумнівним є підхід за яким робота центрів надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) має здійснюватися лише через «адміністраторів». На наш погляд, слід було б застосувати більш гнучке регулювання, залишивши це питання на розсуд суб'єктів, які утворюють ЦНАП;

- якщо низка типових та примірних актів, які стосуються роботи ЦНАП і які має ухвалити Кабінет Міністрів України, не будуть прийняті вчасно, то це приведе не до пришвидшення створення ЦНАП органами місцевого самоврядування, а навпаки сповільнить цей процес.

Нарешті, важливо наголосити, що без ухвалення також Адміністративно-процедурного кодексу України та Закону «Про адміністративний збір» сфера правового регулювання адміністративних послуг зберігає багато прогалин, насамперед у частині процедури надання таких послуг та визначення їх платності / безоплатності, конкретних розмірів плати тощо.

**Компетенція та структура центру надання
адміністративних послуг**
*Номенклатура послуг, які можуть надаватися в ЦНАП,
органи та підрозділи, залучені до ЦНАП*

У різних країнах установи з надання послуг називаються по-різному, наприклад, «офіс для громадян» або «служба для громадян» (ФРН), «адміністративний центр» або «служба (відділ) обслуговування мешканців» (Польща) тощо. В англomовному варіанті дуже поширена назва таких утворень, чи навіть точніше назва способу надання послуг «*One-stop-shop*», що часто перекладають як «магазин однієї зупинки». Але тут, мабуть, доцільнішим є не буквальний переклад, а змістовий, тобто сенс, що закладається в таку установу: щоб особа могла отримати будь-яку послугу (максимум послуг) в одному місці. Тож, на наш погляд, конструкція «універсам послуг» або «універсам адміністративних послуг» є досить вдалою родовою назвою, адже відображає і основне цільове призначення установи (надання насамперед адміністративних послуг), і основний принцип організації роботи (універсалізм як у питанні широкого обсягу послуг, так і в частині кваліфікації персоналу).

У поточній практиці України використовується багато індивідуальних назв для таких новоутворень, наприклад: Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Вінниця), Центр надання адміністративних послуг (Івано-Франківськ), Центр обслуговування мешканців (Львів) тощо. В принципі кожна з цих назв є цілком прийнятною. Але надалі в тексті використовується як родове поняття «універсам адміністративних послуг», так і найбільш популярне в Україні - «Центр надання адміністративних послуг» (або аббревіатура - ЦНАП). Зрештою, саме назва «центр надання адміністративних послуг» зафіксована і в Законі України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року.

Концепція ЦНАП передбачає створення для споживачів єдиної приймальної щодо більшості адміністративних послуг, тобто «об'єднання» максимально великої кількості органів (підрозділів) публічної адміністрації, що раніше окремо (самостійно) контактували із громадянами та суб'єктами підприємницької діяльності. Йдеться про «механічне» зведення до однієї будівлі (приміщення) сукупності існуючих адміністративних послуг, тобто створення «приймальної» (фронт-офісу). До ухвалення Закону «Про адміністративні послуги» це завдання на практиці вирішувалося через включення / направлення до роботи в ЦНАП представника кожного адміністративного органу / підрозділу.

Згідно з новим Законом «Центр надання адміністративних послуг – це

постійно діючий робочий орган або структурний підрозділ виконавчого органу міської, селищної ради або Київської, Севастопольської міської державної адміністрації, районної, районної у містах Києві, Севастополі державної адміністрації, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг» (ч. 1 ст. 12 Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року).

Центри надання адміністративних послуг утворюються при міських радах (їх виконавчих органах) міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, Київській, Севастопольській міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях (ч. 2 ст. 12 Закону).

У населених пунктах, які є адміністративними центрами областей, районів і Автономної Республіки Крим, а також у містах Києві та Севастополі центри надання адміністративних послуг утворюються за рішенням відповідних селищних або міських рад і можуть забезпечувати надання адміністративних послуг, у тому числі відповідними обласними, районними та міськими державними адміністраціями, на основі узгоджених рішень (ч. 3 ст. 12 Закону).

У разі утворення центру надання адміністративних послуг як постійно діючого робочого органу для здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг у структурі відповідної міської ради, міської, районної державної адміністрації утворюється відповідний структурний підрозділ (виконавчий орган), на який покладається керівництво та відповідальність за організацію діяльності такого центру (ч. 5 ст. 12 Закону).

Є певні відмінності у створенні універсамів послуг у зарубіжних країнах. Одні з них намагаються в таких офісах надавати максимальну кількість послуг (усі послуги). В інших акцент робиться лише на «швидких» і часто затребуваних послугах, короткому часі очікування. Зокрема «офіси для громадян» ФРН надають найбільш затребувані з боку громадян послуги (реєстрація місця проживання, реєстрація транспортних засобів, видача посвідчень особи та паспортів тощо). Такі справи не потребують тривалого опрацювання та не є складними. «Адміністративні центри» у Польщі налічують десятки різноманітних послуг, згрупованих за галузевим критерієм. Зокрема, наприклад, у Кракові в Адміністративному Центрі надаються всі послуги, починаючи від паспортів і реєстрації транспортних засобів, і закінчуючи соціальною допомогою. Максимальний набір послуг і в аналогічних установах міста Гаага (Нідерланди).

Український законодавець дав власну відповідь на питання щодо формування Переліку послуг для ЦНАП, тобто на визначення його компетенції. Зокрема згідно з частинами 6 та 7 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» перелік адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг, визначається органом, який прийняв рішення про утворення ЦНАП. При цьому перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, має включати адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Тобто закладена така логіка, що певну номенклатуру адміністративних послуг, які нині надають органи виконавчої влади, буде в імперативному порядку включено до компетенції ЦНАП.

Разом з тим, Закон передбачає, що на основі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг через центр надання адміністративних послуг також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

Важливо наголосити, що відповідно до Закону «Про адміністративні послуги» суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг (ч. 8 ст. 12). Тобто ця норма імперативно визначила, що якщо адміністративна послуга надається через ЦНАП, то суб'єкт, який розглядає справу по суті (наприклад, певний підрозділ виконкому), не має права здійснювати окремий прийом громадян щодо даної категорії справ.

Практичні рекомендації щодо формування Переліку адміністративних послуг

Перелік адміністративних послуг для ЦНАП має складатися на основі базового переліку адміністративних послуг, що надаються виконкомом міста (його підрозділами), міською радою, комунальними підприємствами. В ідеалі було б доцільно в базовий перелік включати і адміністративні послуги, що надаються органами (підрозділами) виконавчої влади міського та обласного рівнів, адже частина з них вже може бути інтегрована в ЦНАП, у тому числі через механізми єдиних дозвільних центрів та нового Закону «Про адміністративні послуги». Але це питання може вирішуватися і поетапно, вже після початку функціонування ЦНАП.

Варто ще раз нагадати про ознаки адміністративних послуг, головними з яких є:

- заявний характер (тобто особа звертається за отриманням такої послуги для себе (при цьому заява може подаватися і представником особи);

- владно-монопольний характер (тобто змістом і результатом послуги є прийняття владного рішення/вчинення реєстраційної дії. В ідеалі послуга повинна мати завершений вигляд (результат), а не подібнюватися на погодження/затвердження/ надання висновків. Ці дії лише як виняток можна відносити до адміністративних послуг, якщо вони не є частиною «внутрішнього погодження» в межах органів, залучених до ЦНАП. Монопольність означає, що особа не може отримати таку послугу (рішення, документ) в жодному іншому місці/в іншого суб'єкта).

Також доцільно було б використовувати як ознаку адміністративної послуги наявність закону, що передбачає відповідне повноваження органу влади приймати певні рішення (давати дозволи і т.ін.). Цей критерій дозволяє «відсіяти» безпідставні послуги (тобто ті, які не мають правової основи).

Не є адміністративними послугами і тому не можуть бути включені до переліку:

- контрольно-інспекційна діяльність (без звернення заявника-адресата);

- фактичні дії (без потреби прийняття адресного (персоніфікованого) рішення. Наприклад, «гаряче харчування для безпритульних осіб»); окремі процедурні дії, що не породжують прямих правових результатів (наприклад, «прийняття заяв», «реєстрація вхідної/вихідної кореспонденції» тощо);

- звернення, не пов'язані з суб'єктивними правами особи. Наприклад, не є адміністративною послугою присвоєння «почесних звань», «вручення грамот» тощо, оскільки відмова у такому присвоєнні не підлягає судовому захисту.

При складенні Переліку адміністративних послуг важливим є точне формулювання найменування послуги, яке має відображати її суть (наприклад, «державна реєстрація фізичної особи-підприємця»). Слід уникати загальних формулювань типу «створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання дошкільної освіти».

Непотрібно штучно розширювати перелік послуг шляхом деталізації однієї послуги, застосовуючи різні підстави для прийняття рішення (наприклад, замість трьох послуг: «1. Надання дозволу батькам на дарування житла на ім'я дітей; 2. Надання дозволу батькам на купівлю житла від імені дітей; 3. Надання дозволу батькам на продаж (обмін)

житла від імені дітей» правильно було б записати одну послугу «Надання дозволу батькам на вчинення правочинів з житлом від імені дітей»).

До компетенції ЦНАП можуть належати також дії органів влади, які не мають ознак адміністративних послуг, але є органічними для таких суб'єктів та очікуваними з боку споживачів:

- інформаційні та консультаційні послуги (але при цьому немає потреби подрібнювати такі послуги за сферами законодавства/галузями тощо);
- надання копій (дублікатів) документів, витягів та довідок (зокрема архівних довідок, витягів з рішень міськради тощо);
- прийняття звітів, декларацій тощо;
- прийняття звернень громадян рекомендаційно-пропозиційного характеру та скарг.

Відповідна можливість щодо включення до компетенції ЦНАП за рішенням органу, який утворив ЦНАП, також прийняття звітів, декларацій, скарг передбачена і Законом України «Про адміністративні послуги» (ч. 9 ст. 12).

Для максимального задоволення інтересів громадян та суб'єктів господарювання у Законі України «Про адміністративні послуги» визначено, що «вимоги цього Закону поширюються на надання суб'єктом надання адміністративних послуг витягів та виписок з реєстрів, свідоцтв, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт» (ч. 3 ст. 3).

Групи надаваних послуг. При формуванні Переліку адміністративних послуг за первинний критерій слід брати назву (вид) послуги, а не підрозділ, що її надає. Тобто інформація про підрозділ є додатковою (а для громадян при зверненні до ЦНАП - навіть зайвою, бо це питання внутрішньої організації діяльності).

Звичайно має бути і зручний критерій для послідовності викладу послуг. При цьому можуть бути різні варіанти, зокрема:

- предметний (коли послуги викладаються послідовними групами: підприємницькі, соціальні, житлові, земельні і т.д.); та/або
- алфавітний (для пошуку) тощо.

Досвід зарубіжних держав щодо переліків послуг виявив поширену тенденцію до їх групування за моделлю так званих «життєвих ситуацій» (переїзд в інше місто, одруження, народження дитини, вихід на пенсію тощо).

При формуванні Переліку адміністративних послуг первинна інформація може братися від структурних підрозділів та органів влади,

які сьогодні надають ці послуги. Але збір такої інформації, маючи ознаки функціонального обстеження, не повинен завершуватися механічним сумуванням (включенням) усіх позицій, поданих структурними підрозділами до одного списку. Надзвичайно важливо провести аналіз надлишкових функцій-послуг (у тому числі скасовуючи необґрунтовані послуги), а також функцій, які при застосуванні принципу «єдиного вікна» повинні отримати статус «внутрішніх функцій (процедур)» (йдеться про рівноманітні погодження, надання висновків тощо).

Адміністративні послуги, які недоцільно включати до номенклатури послуг ЦНАП. До ЦНАП, на наш погляд, недоцільно включати послуги, які надаються дуже рідко і потребують складної процедури (наприклад, «видача санітарного паспорта на право проведення робіт з джерелами іонізуючих випромінювань»).

При складанні переліку послуг для ЦНАП рекомендуємо скористатися Орієнтовним переліком адміністративних послуг міста - районного центру.

Структура ЦНАП

У спрощеному вигляді ЦНАП включає в себе:

- підрозділ (працівників) першого контакту (рецепцію), де здійснюється первісна робота з відвідувачами: їх загальне інформування та консультування. Але цей підрозділ не приймає вхідних документів;
- підрозділ (підрозділи) прийому звернень замовників. Цей підрозділ приймає документи від відвідувачів, а також здійснює фахове консультування. У простих справах працівники можуть не лише приймати заяви, але й вирішувати справу по суті та видавати результат (адміністративний акт). Щоправда, у зв'язку з ухваленням Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року, ЦНАП має працювати лише через «адміністратора». За цим Законом безпосереднє надання адміністративної послуги адміністратором допускається лише у випадках, передбачених законом. Для ефективної реалізації цієї норми є необхідними зміни до інших законів (наприклад, щоб уможливити поєднання функцій-посад адміністратора ЦНАП та державного реєстратора).

Обидва вище описані умовні підрозділи ще називають «фронт-офісом» - частиною ЦНАП, у якій відбувається контакт споживачів послуг (заявників) з працівниками адміністрації.

Іншу частину ЦНАП називають «бек-офісом». До неї входять тематичні (фахові) структурні підрозділи/органи з опрацювання справ

по суті. Це стосується справ, які потребують тривалого опрацювання (вивчення документів, витребування додаткових документів, погоджень тощо) та особливих фахових знань. В українських умовах, коли до номенклатури «ЦНАП» включаються і складні послуги (наприклад, в архітектурно-будівельних справах), запроваджується такий алгоритм роботи, за яким у фронт-офісі лише приймається пакет вхідних документів (заява та інші документи) і передається фаховому підрозділу, який після опрацювання цього пакета приймає адміністративний акт і передає його назад до фронт-офісу для видачі або відправлення поштою споживачеві. Цей підхід, фактично як єдиний, вимагається Законом «Про адміністративні послуги», адже останній передбачає надання адміністративних послуг лише через адміністратора.

Рецепція. У великих містах є необхідним запровадження посад консультантів з питань функціонування ЦНАП, тобто робочих місць працівників, які надаватимуть консультації із загальних питань графіка роботи ЦНАП, порядку прийому тощо.

Доцільним є розташування такого інформаційного відділу (рецепції) на вході до приміщення ЦНАП перед підрозділами (частиною офісу), у якому здійснюється прийом документів від замовників. Отже, персонал рецепції (1-2 особи) має здійснювати загальне інформування новоприбулих до установи споживачів, тоді як їхнє фахове консультування здійснюватиме персонал, що приймає документи.

У випадку незначних розмірів ЦНАП (наприклад, у містечках або територіальних пунктах ЦНАП) працівники, які здійснюють фаховий прийом, можуть одночасно надавати усі консультаційно-інформаційні послуги. Тобто створення окремої рецепції є недоцільним.

Підрозділ (робочі місця) прийому документів у споживачів. Цей підрозділ здійснює обслуговування споживачів безпосередньо отримуючи у них документи, необхідні для вирішення справи.

У випадку створення ЦНАП також має забезпечуватися мінімальний рівень спілкування між споживачем послуги та посадовою особою, яка фактично вирішує справу з надання адміністративної послуги. Окремий відділ прийому документів (а не фаховий підрозділ) забезпечує процедурний та структурний «розрив» провадження між різними підрозділами та посадовими особами, зменшуючи тим самим корупційні ризики. Очевидно з цієї логіки у Законі України «Про адміністративні послуги» суб'єктом законодавчої ініціативи і була закладена модель роботи ЦНАП виключно через адміністраторів.

Щодо «швидких» послуг тут, певною мірою, постає проблема суперечності двох основоположних принципів роботи ЦНАП: принципу

відмежування стадії прийому документів від їх розгляду по суті і зручності для споживача (який зацікавлений вирішити справу за один візит). На наш погляд, з огляду на потребу зручності можна було б надавати перевагу швидкості при забезпеченні споживачам найпростіших послуг (прості реєстраційні послуги тощо), які не вимагають значних витрат часу і майже не містять у собі корупційної складової. Тобто зазначені послуги мали б надаватись невідкладно тим службовцем, до якого звертаються щодо послуги. Закон України «Про адміністративні послуги» допускає безпосереднє надання адміністративних послуг адміністратором лише у випадках, передбачених законом. Тому для можливості використання цієї норми ще будуть потрібні зміни до законодавства.

При безпосередньому наданні адміністративних послуг важливо забезпечити належний контроль за наданням таких послуг, аби виключити можливість навіть «дрібних подяк» (кави, цукерок тощо), оскільки це негативно впливає на імідж публічної адміністрації. Також доцільно впроваджувати таку модель роботи, коли прийом заяв заявників і видача результатів не повинні «зав'язуватись» на одну особу. Інакше антикорупційні очікування від роботи «через адміністратора» виявляться марними.

Варто також відзначити, що сьогодні існують два концептуальні підходи до визначення компетенції персоналу ЦНАП: універсальний та спеціалізований.

Модель ЦНАП із універсальною компетенцією працівників передбачає можливість отримання звернень та документів споживачів будь-ким із персоналу приймальні, у порядку черговості. Зазначена модель дає можливість оптимізувати штат (загальну чисельність) з огляду на відсутність необхідності входження до його складу представників усіх спеціалізованих підрозділів органу влади (та представників інших органів влади), а також забезпечує рівномірне навантаження на персонал, що, у свою чергу, прискорює процедуру обслуговування громадян. Недоліком зазначеної моделі є брак у таких працівників глибоких спеціальних знань щодо специфіки правовідносин, а також власне брак достатньої кількості кваліфікованого персоналу на такі посади «універсалів» (у термінології Закону «Про адміністративні послуги» - «адміністраторів»). Мінімізувати цей ризик дозволяє наявність у персоналу чітко виписаних інформаційних і технологічних карток та постійне підвищення кваліфікації.

Друга модель ЦНАП - спеціалізована - передбачає структурування відділу прийому звернень споживачів в окремих «віконцях» (підрозділах/окремими працівниками) за групами питань, об'єднаних за галузевим або інституційним принципом (наприклад, одні службовці приймають заяви

щодо реєстрації суб'єктів господарювання, інші - щодо житлових питань тощо). При цьому необхідно враховувати негативний досвід надмірного структурування (спеціалізації) працівників/підрозділів щодо прийому документів. Так, формування різних структур з прийому документів від фізичних осіб загалом та окремо від підприємств не лише спричинило не виправдані витрати на створення додаткового числа робочих місць, але й дезорієнтувало споживачів, значна частина яких не могла визначити для себе характер власного звернення. Донедавна найбільший негатив мав той факт, що українські «єдині офіси» (зокрема дозвільні) змушені були залучати на робочі місця представників усіх дозвільних органів, що вимагає великих приміщень. Крім того, досить часто до представників окремих дозвільних органів протягом годин прийому не приходять жоден відвідувач, і їхній робочий день виявляється практично змарнованим в очікуванні замовника. Тобто мало місце нерівномірне навантаження на працівників.

Перевагу слід віддавати раціональній універсалізації та інтеграції документообігу, замість глибокої спеціалізації та «особистої присутності» усіх адміністративних органів / підрозділів у одному приміщенні. Разом із тим, певна спеціалізація працівників ЦНАП у великих містах може бути виправданою й прискорювати обслуговування відвідувачів. Навіть попри те, що Закон України «Про адміністративні послуги» в імперативному порядку впроваджує модель роботи ЦНАП лише через адміністраторів, спеціалізація цілком можлива. Одже одні адміністратори можуть працювати з однією тематикою (групою послуг), інші - з іншою.

Отже, наголосимо, що при утворенні ЦНАП ключовим є завдання створення так званого «фронт-офісу» (тобто частини адміністрації у якій ведеться прийом споживачів).

У свою чергу, «бек-офіс» може бути двох типів:

Перший підрозділ, у якому службовці працюють з документами, відповідають на телефонні дзвінки. За потреби ці працівники теж можуть підключатись до прийому споживачів, якщо виникає велика черга (але згідно з Законом «Про адміністративні послуги» ці працівники теж повинні мати статус «адміністратора»).

Другий - як сукупність усіх спеціалізованих підрозділів, до яких потрапляють (передаються) документи («вхідні пакети») після їх отримання у фронт-офісі. Такий підхід є, мабуть, найприйнятнішим для України, адже більшість справ потребує фахового опрацювання, і відповіді не надаються невідкладно.

З юридичної точки зору ЦНАП може бути утворено як постійний робочий орган (сукупність робочих місць). Також ЦНАП може бути

утворено (або перетворено в перспективі) як окремий структурний підрозділ з власним штатом. Це передбачає і Закон «Про адміністративні послуги».

Для створення ЦНАП (і, насамперед, фронт-офісу) на першому етапі достатньо перегрупування існуючої чисельності органу (органів) шляхом зведення в єдину приймальною працівників, які вели прийом у своїх підрозділах. Згідно з Законом «Про адміністративні послуги» ці працівники теж повинні отримати статус «адміністратора».

Територіальні підрозділи (пункти/філії). За умов значної чисельності населення міста або розпорошеної локалізації доцільною є повна або часткова деконцентрація функцій ЦНАП, зокрема, щодо надання адміністративних послуг і в територіальних підрозділах (пунктах). Закон України «Про адміністративні послуги» передбачає, що з метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи центру надання адміністративних послуг (ч. 4 ст. 12).

У містах ФРН (наприклад, у Гейдельбергу) у територіальних пунктах можна отримати фактично повний набір послуг (як і в центральному офісі). Прикметно, що створення 10-ти територіальних пунктів для 140-тисячного міста не потягнуло збільшення жодної посади службовця. І в територіальних пунктах немає жодної керівної посади, адже діяльність усіх службовців координується з центрального офісу. У Берліні загалом відкрито понад 50 «офісів для громадян».

Керівництво установи. Якісне функціонування ЦНАП є можливим лише за умови наявності керівного центру. При цьому керівник ЦНАП повинен мати адекватні повноваження для організації роботи ЦНАП.

Зовнішні аспекти організації ЦНАП Місце розташування

Для визначення місця розташування ЦНАП необхідно проаналізувати специфіку конкретної адміністративно-територіальної одиниці (її площу, протяжність, локалізацію населення, наявну транспортну інфраструктуру тощо). Першочергово слід дбати про територіальну наближеність ЦНАП до отримувачів послуг. Бажано, щоб будівля, у якій буде знаходитися ЦНАП, розташовувалася у досить відомому місці. Тож не випадково в абсолютній більшості випадків ЦНАП знаходиться у приміщенні місцевої ради/виконкому.

Необхідним атрибутом ЦНАП мають бути вивіски та вказівні знаки, які допомагають визначити шлях до ЦНАП. Підбір відповідного кольору

таких вказівних знаків та вивісок може бути візитною карткою закладу, адже візуалізація є одним із необхідних елементів ЦНАП.

У виняткових випадках ЦНАП може розташовуватись і не в центральній адміністративній установі (міськраді тощо). Зокрема це актуально для міст зі старовинною архітектурою, де немає можливості переобладнати приміщення для нових потреб, або ж немає можливості забезпечити зручний доступ громадського та /або приватного транспорту до будівлі ЦНАП. У цьому випадку раціональніше побудувати (обрати) інше приміщення.

Зупинки громадського транспорту. Більшість споживачів адміністративних послуг користуються громадським транспортом (різних видів). Забезпечення близької відстані від зупинок громадського транспорту до ЦНАП буде зручним для споживачів.

Транспортна розв'язка та паркінг. Для споживачів, які користуються власним автотранспортом або велосипедами, під'їзні шляхи також повинні бути зручними та безпечними. Паркінг має забезпечити достатню кількість місць для автомобілів та інших видів транспортних засобів (зокрема велосипедів). Звичайно, перевагу слід віддавати безкоштовним паркінгам.

Вимоги до приміщення

Однією з ключових ідей ЦНАП є новаційний підхід до приміщення для прийому громадян. В ідеалі це має бути велика, світла і відкрита зала з приємним та простим дизайном, тобто повна протилежність традиційній моделі вузьких коридорів та «закритих» кабінетів. І хоча ця вимога щодо ЦНАП не встановлена законодавчо, але вимогу до приміщення (відкритого простору) можна вважати ключовою для ЦНАП.

Поверховість приміщення. Якнайближче розміщення місця прийому споживачів адміністративних послуг, зокрема, від входу в будівлю буде найоптимальнішим варіантом розташування ЦНАП. Такі умови може забезпечити розташування фронт-офісу на першому та/або другому поверсі. Слід також враховувати потреби людей похилого віку та осіб з обмеженими фізичними можливостями. Закрита частина ЦНАП, тобто бек-офіс може розташовуватись і на інших поверхах та навіть в інших будівлях.

Критерії площі приміщення ЦНАП. Перш за все до уваги має братися кількість надаваних послуг, що дозволяє обрахувати і кількість відвідувачів. Також має значення і чисельність населення конкретної адміністративно-територіальної одиниці, оскільки з цього показника теж можна вирахувати кількість потенційних споживачів адміністративних послуг. При плануванні площі приміщення необхідно виходити з того, що номенклатура

адміністративних послуг ЦНАП має поступово розширюватися. Також слід враховувати нестабільність кількості відвідувачів ЦНАП упродовж дня.

«*Зонування приміщення*» ЦНАП. Цей компонент організації стосується поділу ЦНАП на фронт-офіс та бек-офіс (про що вже йшлося вище). Але у даному контексті це стосується режиму доступу до приміщення ЦНАП, яке фактично також має поділятися на «відкритий» та «закритий» частини. Критерієм для такого поділу приміщення (будівлі) є можливість входу споживачів адміністративних послуг до певної її частини. У «відкритій» частині має відбуватися прийом споживачів. У «закритому» частину споживачі взагалі не повинні мати доступу.

Такий захід може сприяти зменшенню рівня корупції, оскільки працівники, які приймають документи («адміністратори»), не братимуть участі у вирішенні адміністративної справи (крім випадків простих адміністративних послуг, які надаються невідкладно). Крім того, метою створення «відкритої» та «закритої» частин приміщення ЦНАП є забезпечення відкритого (безперешкодного і без перепусток) доступу споживачів адміністративних послуг до «відкритої» частини - робочих місць працівників, які здійснюють прийом відвідувачів, а також забезпечення функціонування «закритої» частини виключно для виконання працівниками адміністрації інших обов'язків (опрацювання документів, пошти, надання консультацій телефоном тощо). Останнє зручно і для працівників адміністрації: їх не відволікатимуть відвідувачі зайвими запитаннями.

Відкритість «відкритої» частини ЦНАП також передбачає заборону розташування при вході в ЦНАП охорони, яка обмежуватиме доступ громадян. Вхід має бути вільним. У великих ЦНАП охорона може перебувати в приміщенні ЦНАП, але виключно аби стежити за дотриманням громадського порядку.

Найближче до входу у відкритій зоні має розташовуватись Інформаційний хол та рецепція (для великих ЦНАП). Поряд - зона очікування, тобто місця, де громадяни можуть заповнити необхідні документи, чекати виклику на зустріч з працівником ЦНАП. Тут також можна розмістити інформаційні матеріали. Основний елемент «відкритої частини» - зона обслуговування, тобто робочі місця працівників, які здійснюють прийом відвідувачів («адміністраторів»).

Приміщення зони обслуговування може бути облаштоване за двома схемами. Один із варіантів - простора аудиторія, що складається з великої кількості робочих місць, відокремлених невеликими перегородками (бажано світлими/прозорими, щоб бар'єри не створювали зайвих перешкод у «відкритості»; з шумопоглинаючими властивостями, аби забезпечувати конфіденційність розмов та берегти здоров'я працівників і відвідувачів).

Менш вдалий варіант - коли робочі місця, розташовані в окремих кімнатах. Тоді доцільним буде використання прозорих матеріалів та відсутність дверей. Акцент має робитися на відкритості адміністрації та наближеності працівників ЦНАП до споживачів.

Пристосованість до потреб осіб з обмеженими можливостями. Сприятливі умови мають бути створені для осіб з особливими потребами. Зокрема однією з їхніх проблем є відсутність спеціальних доріжок (пандусів). Біля приміщення ЦНАП мають бути під'їзні шляхи для осіб, що можуть пересуватися лише за допомогою спеціальних засобів. Ними зможуть користуватися і батьки з малими дітьми на колясках.

Також у ЦНАП повинно бути якомога менше сходинок. В іншому разі обов'язковим є встановлення поручнів біля сходів для безпеки пересування, а також з метою створення умов для осіб з особливими потребами. Стане в нагоді і кнопка виклику, скориставшись якою, особа зможе викликати працівників ЦНАП на допомогу.

Обов'язок суб'єкта надання адміністративних послуг -забезпечити вільний доступ до своїх приміщень, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень, у тому числі створити належні умови для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями передбачено і Законом «Про адміністративні послуги» (ч. 12 ст. 9).

Режим роботи

Створення ЦНАП передбачає забезпечення найбільш сприятливого режиму його роботи як однієї з умов якісного обслуговування. Має бути подолана практика обмежених «приймних годин», що не задовольняють споживачів.

При визначенні оптимального режиму роботи ЦНАП необхідно виходити з того, що його функціонування передбачає можливість отримання споживачами якомога більшої кількості адміністративних послуг «під одним дахом». Тому графік роботи ЦНАП повинен бути складений виходячи з максимальної кількості приймних годин на тиждень. Робочі дні та години в ЦНАП не повинні поділятися на окремі години прийому та години видачі документів, години надання консультацій, а також години обробки прийнятих документів тощо. В ЦНАП має забезпечуватись безперервний прийом та обслуговування відвідувачів.

В ідеалі перерв (на обід, технічних перерв тощо) у роботі ЦНАП теж не повинно бути. Реалізація такої рекомендації (принаймні щодо обідніх перерв) є можливою у разі взаємозамінності працівників та гнучкого режиму роботи у них. Зокрема працівники можуть мати обідню перерву в різний час.

Крім того, бажано, щоб ЦНАП працював у ті дні та години, які не є робочими для більшості споживачів адміністративних послуг. Це може бути і субота (принаймні перша половина дня).

Доцільним було б також розпочинати роботу ЦНАП на одну годину раніше та/або ж на одну годину пізніше (у порівнянні зі звичним робочим графіком з 9:00 до 18:00), тобто з 8:00 до 19:00. Можуть бути використані й інші варіанти: понеділок-середа - робота з 8:00, а четвер та п'ятниця - до 19:00 тощо.

Режим роботи ЦНАП має визначатися з урахуванням побажань споживачів. З цією метою необхідно проводити опитування, а також аналізувати завантаженість роботи ЦНАП у різні години доби та дні тижня.

Робочі години ЦНАП мають встановлюватися з урахуванням їх доцільності. Зокрема ЦНАП не мав би працювати у певні дні або години, якщо кількість споживачів, які відвідують ЦНАП у цей час, виявиться стабільно низькою (тобто якщо певні години та дні взагалі не користуються популярністю). Але при цьому слід впевнитися, що громадяни добре обізнані з годинами роботи ЦНАП і своїми можливостями та що аналізовані цифри мають довгострокове підтвердження.

Отже, загалом при визначенні режиму роботи основними критеріями є:

- *максимальна кількість прийомних годин* (наприклад, кожного робочого дня з 8:00 до 20:00);
- *«подовжена» робота ЦНАП у ранковий та/або вечірній час;*
- *постійний графік* (без потреби споживачеві знати години роботи ЦНАП у середу чи п'ятницю і т.ін.), в ідеалі - легко запам'ятовувані години;
- *робота ЦНАП без перерв, у т.ч. на обід;*
- *робота ЦНАП у суботу* (наприклад, з 10:00 або 11:00 до 15:00). 32

Загалом слід забезпечити належну рекламу усіх робочих годин. Після тривалого випробування можна скоригувати робочі години (наприклад, якщо виявиться, що споживачі не користуються вечірніми годинами взагалі, то режим роботи можна посунути на користь ранкових годин тощо).

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» кількість годин прийому суб'єктів звернень має становити не менше 40 годин на тиждень, у тому числі в суботу - не менше шести годин (п. 3 ч. 2 ст. 6).

А для ЦНАП Законом взагалі встановлені досить детальні обмеження. Зокрема згідно з ч. 11 ст. 12 час прийому суб'єктів звернень у центрі надання адміністративних послуг становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день і є загальним (єдиним) для

всіх адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг. Прийом суб'єктів звернень здійснюється без перерви на обід. Центр надання адміністративних послуг не менше двох днів на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

За рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг, час прийому суб'єктів звернень може бути розширено.

Упорядкування черги

Серйозним недоліком існуючої у більшості адміністративних органів України практики є не лише самі факти черг відвідувачів, але майже тотальна неупорядкованість цих черг. Громадяни часто змушені «само організовуватися»: складати списки, стежити за дотриманням черги та ін.

У ЦНАП така ситуація неприпустима. І для великих ЦНАП, у яких черга існує майже завжди, принаймні в пікові години, слід вживати заходів для її регулювання. Одним із таких заходів є впровадження «електронного керування чергою», коли відвідувачі на електронному терміналі (чи рецепції) отримують талон з порядковим номером у черзі. Тоді споживачі зможуть спокійно очікувати своєї черги і таким чином зменшиться негативна психологічна атмосфера.

Упровадження електронної черги, крім інтеграції з програмним забезпеченням ЦНАП, потребує придбання терміналу (-ів), що буде видавати «номерки», та табло (монітори), що допоможе споживачам слідкувати за просуванням черги.

Крім того, необхідно допомогти споживачам користуватися системою регулювання черги. З цією метою на працівників рецепції слід покласти обов'язок надавати відповідну допомогу у користуванні терміналом.

Електронна система управління чергою дозволяє не лише полегшити вирішення своїх справ відвідувачам, але й уможливити здійснення об'єктивного контролю за роботою працівників ЦНАП. Можна підрахувати, як довго відбувається прийом одного споживача працівником ЦНАП у середньому. Також можна проаналізувати період (періоди), в який ЦНАП відвідує найбільша кількість споживачів; які адміністративні послуги є найбільш затребуваними; середній період очікування та обслуговування споживачів у ЦНАП тощо.

Вимоги до зони очікування

Зона очікування включає місця для очікування та місця для заповнення документів. Для цієї мети необхідні відповідні меблі,

зокрема стільці та столи. Їх кількість має розраховуватися з урахуванням максимальної кількості споживачів, що можуть одночасно очікувати в ЦНАП (зокрема у часи пік). Оскільки місця для очікування передбачають наявність насамперед сидячих місць (стільців і лавок), а місця для заповнення документів мають бути обладнані як стільцями, так і столами для письма, то стільців і лавок потрібно більше, аніж столів. Можуть встановлюватися також стояки для зручності заповнення документів.

Місця для заповнення документів повинні розташовуватися поблизу стелажа з формулярами, а також інформаційними стендами і зразками заповнених формулярів. Доречно, щоб на столі споживач міг знайти ручку, якою можна заповнити формуляр.

Побутові зручності в ЦНАП. Доцільно забезпечити доступ відвідувачів до питної води. Також необхідно подолати наявну на сьогоднішній день у багатьох громадських приймальнях проблему відсутності загальнодоступних туалетів, до того ж, з урахуванням потреб осіб з обмеженими можливостями.

Умови очікування можуть бути покращені за рахунок упровадження додаткових заходів. Зокрема у зарубіжній практиці є випадки, коли в зоні очікування передбачено «місце для дітей» (наприклад, дитячий стіл з кольоровими олівцями та папером або якісь прості ігри).

У приміщенні ЦНАП буде доречним відеоспостереження. Перегляд здійснених записів стане в нагоді для контролю за порядком, а також при вирішенні можливих конфліктних ситуацій. При цьому відвідувачі повинні бути інформовані про відеоспостереження (через відповідні інформаційні таблички-попередження).

Але якою комфортною не була б зона для очікування, споживачі будуть незадоволені організацією роботи в ЦНАП, якщо їм доведеться досить тривалий час очікувати у черзі.

Способи звернення за адміністративними послугами, в тому числі доступ споживачів до формулярів

Важливим фактором функціонування ЦНАП є вдосконалення порядку звернення споживачів за адміністративними послугами шляхом розширення переліку способів таких звернень. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою під час особистого прийому) чи письмовим, надісланим поштою (йдеться про традиційний поштовий зв'язок) або переданим громадянином до установи. Але спеціальними законами, які регулюють порядок звернення

за адміністративними послугами, як правило, передбачено лише особистий візит особи до адміністративного органу.

Проте можливість подання заяви на отримання адміністративної послуги з допомогою традиційного поштового зв'язку у багатьох випадках було б вагомим заходом у наданні більшої доступності адміністративних послуг та зручності їх отримання для споживачів. Поштові звернення та поштові відповіді на них дають можливість також краще контролювати терміни розгляду справ. З цією метою у Законі України «Про адміністративні послуги» закладено загальну норму, за якою «письмова заява може бути подана суб'єкту надання адміністративної послуги особисто, надіслана поштою ...» (ч. 4 ст. 9).

Електронна пошта. Електронна пошта є одним із найбільш швидких та зручних за собів зв'язку. Ця система сприяє усуненню особистого контакту споживача із працівником адміністрації, а також кращому контролю за виконанням службових обов'язків, адже технічні особливості електронного листування дозволяють фіксувати всі етапи документообігу, проте не дають можливості ухилятися від прийняття звернень. Окрім того, застосування електронної пошти з огляду на можливість зручного формування реєстрів заяв, виданих відповідей, невиконаних у встановлений термін заяв забезпечує керівництво ЦНАП аналітичною інформацією, а також виконує контрольну функцію.

Електронна пошта та веб-ресурси часто виступають єдино прийнятним засобом звернення для осіб, які в силу свого місцеперебування, фізичних можливостей (порушення опорно-рухового апарату, слуху тощо), інших чинників не мають можливості особисто з'явитись до органу влади.

Слід пам'ятати, що вже нині вищеперелічені засоби комунікації можуть бути використані принаймні для надання приватним особам інформації та їх консультування.

Також не варто забувати про консультаційну функцію в ЦНАП та можливість її виконання з використанням телефонного зв'язку. Телефонна довідка ЦНАП (чи публічної адміністрації загалом) може суттєво полегшувати громадянам вирішення їхніх проблем.

У разі звернення споживача за наданням адміністративної послуги однією з необхідних умов є заповнення формулярів чи інших форм (бланків). Ідеальною, звичайно, є ситуація, коли необхідні форми заповнюються працівником адміністративного органу зі слів відвідувача. Таке спілкування дозволяє чітко зрозуміти потреби особи та звільнити її від необхідності освоєння різних фахових і юридичних нюансів справи. Але враховуючи, що такий підхід може практикуватися не завжди і у багатьох випадках може призводити до черг, іноді є виправданим

покладення обов'язку щодо заповнення (складення) заяви на особу. У цьому разі бланки заяв, а також інші формуляри повинні знаходитися у вільному і безкоштовному доступі для споживачів адміністративних послуг у необхідній кількості.

Формуляри, що використовуються досить рідко (не є широко затребуваними), можуть знаходитися на рецепції або у працівника, який безпосередньо веде прийом.

Фінансування ЦНАП має бути достатнім для забезпечення споживачів формулярами на безкоштовній основі. Продаж формулярів працівниками ЦНАП є недопустимим, оскільки це фактично перетворює адміністративний орган на суб'єкта господарської діяльності.

Іншим аспектом вільного доступу споживачів до бланків та формулярів є їх розміщення в он-лайн доступі на веб-сайті ЦНАП. Зокрема доцільно створити закладку «Бланки та інші формуляри, зразки їх заповнення», що дозволяло б споживачеві швидко зорієнтуватися. Варіантом може бути розміщення екземплярів формулярів у закладці, яка містить необхідну інформацію про конкретну адміністративну послугу.

Відповідні вимоги до суб'єкта надання адміністративних послуг щодо безоплатного забезпечення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги, та можливість отримання таких бланків з веб-сайтів суб'єктів надання адміністративних послуг передбачено і Законом «Про адміністративні послуги» (ч. 10 ст. 9).

Надання послуг господарського характеру (супутніх)

Супутніми послугами є послуги, які пов'язані з адміністративними послугами, але повинні надаватися не органами влади, а суб'єктами господарювання. До таких господарських послуг належать:

- ксерокопіювання;
- ламінування;
- фотографування на документи;
- доступ до Інтернету;
- надання телефонних послуг;
- надання послуг поштового зв'язку;
- продаж канцелярських товарів.

Доцільність їх надання у приміщенні ЦНАП виправдана зручністю для споживачів. Найпопулярнішою серед споживачів адміністративних послуг є послуга з ксерокопіювання. Водночас необхідно раціонально розрізняти ситуації, коли навіть таку «супутню» послугу може надати і

орган влади (але без окремої плати). Наприклад, якщо для особи потрібно зробити одну-дві ксерокопії в ході надання адміністративної послуги, то це цілком може (і навіть повинен) зробити працівник ЦНАП, який приймає документи.

Слід звернути увагу також на можливість автоматизації зазначених послуг, тобто встановлення спеціальних автоматів для копіювання, фотографування на документи, продажу канцтоварів тощо.

Іншим варіантом є надання супутніх послуг суб'єктами приватного сектору. З метою забезпечення споживачів послугами, в яких оптимально співвідносяться ціна та якість, необхідно проводити відкритий конкурсний відбір суб'єктів господарювання. З обраними учасниками конкурсу має бути укладено договір строкової оренди, однією з істотних умов якого повинна бути орієнтація суб'єкта приватного сектору на графік роботи ЦНАП та найприйнятніша для споживачів ціна послуг.

Більшість адміністративних послуг надаються за плату. Тому споживачі потребують фінансових послуг (касових, платіжно-розрахункових операцій), що нині надаються відділеннями банку. Для зручності відділення банку повинне знаходитися у приміщенні ЦНАП (на правах оренди). Відділення банків добираються на конкурсній основі. Головним критерієм відбору має бути не сума, яку виконком може отримати за оренду, а інтереси споживачів, які полягають у тому, щоб банківські витрати були мінімальними і щоб при цьому банківське обслуговування було якісним.

Питанню надання супутніх послуг присвячена стаття 15 Закону «Про адміністративні послуги». Зокрема Законом визначено, що у приміщеннях, де розміщуються центри надання адміністративних послуг, інших приміщеннях, де надаються адміністративні послуги, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо). Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється суб'єктом надання адміністративних послуг чи органом, що утворив центр надання адміністративних послуг, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

Типовий порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг затверджується Кабінетом Міністрів України.

Важливо наголосити, що надання платних супутніх послуг суб'єктом надання адміністративних послуг, центром надання адміністративних послуг забороняється (ч. 4 ст. 15).

Споживач має бути у будь-якому разі вільним у виборі банку для обслуговування чи отримання іншої супутньої послуги. Тобто не можна примушувати споживачів оплачувати послугу у конкретному банку.

Інформацію щодо банківських рахунків, на які має перераховуватися плата за надані адміністративні послуги, повинні містити інформаційні картки адміністративних послуг. Додатковими зручностями, що зменшать втрати сил та часу споживачів на банківське обслуговування, будуть наполовину заповнені платіжні документи (квитанції тощо). В ідеалі особа не повинна перейматися заповненням таких документів, а мала б назвати лише послугу у касі банку.

Також можливим способом оплати адміністративних послуг є облаштування так званих лайт-боксів, тобто терміналів для самообслуговування при сплаті різних платежів. Доцільним також є встановлення у приміщенні ЦНАП або біля нього банкоматів.

У перспективі (за умови зміни законодавства) можна також запозичити практику зарубіжних країн, яка передбачає можливість прийняття працівниками ЦНАП плати за адміністративні послуги (включно з прийманням коштів з платіжних карток). Це був би най-оптимальніший для споживачів варіант. Адже особа могла б вирішити усі питання, звернувшись лише до одного працівника ЦНАП, у тому числі здійснити оплату послуг.

Інформаційне забезпечення ЦНАП Інформаційна картка адміністративної послуги (інформація для споживача)

Одним із способів забезпечення зручного доступу споживачів до інформації про адміністративні послуги є складання відповідної інформаційної картки щодо кожної адміністративної послуги.

Практика запровадження інформаційних карток поширена в Україні, особливо в органах місцевого самоврядування. Часто цей процес ще пов'язують із сертифікацією (ISO 9001-2000; 9001-2008).

Слід нагадати, що станом на початок 2012 року розробка інформаційних карток (регламентів) у частині так званих «дозвільних послуг» була передбачена Основними вимогами до порядку взаємодії адміністратора з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності щодо видачі документів дозвільного характеру. Там інформаційна картка визначена як послідовність дій для отримання документів дозвільного характеру, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур.

Передбачено, що у регламенті (інформаційній картці), зокрема, зазначаються:

- найменування органу, що видає документ дозвільного характеру (у тому числі найменування органу, який у випадках, передбачених

законом, здійснює погодження документів дозвільного характеру, надає попередні висновки тощо);

- перелік документів, необхідних для видачі документів дозвільного характеру;
- розмір плати за видачу документів дозвільного характеру (якщо це передбачено законодавством);
- термін, протягом якого видається документ дозвільного характеру або надається обгрунтована відмова в його видачі;
- підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру;
- посилання на закон, яким встановлено вимоги щодо видачі документа дозвільного характеру.

На наш погляд, ці вимоги за аналогією могли б поширюватися на підготовку інформаційних карток щодо усіх адміністративних послуг. Щоправда, було сумнівним, чи коректно як синонім вживати тут термін «регламент», адже останній є ближчим до технологічної картки (тобто організації порядку надання адміністративної послуги).

На наш погляд, достатніми даними для інформаційної картки є:

- найменування та координати суб'єкта надання послуги (місцезнаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);
- вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, та вимоги до документів, що надаються замовниками; порядок та спосіб їх подання, а в разі потреби - інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги;
- інформація про терміни надання послуги;
- інформація про платність/безоплатність послуги, в тому числі із зазначенням розміру плати та реквізитів для платежу (у разі платності);
- перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги (принаймні базові нормативні акти);
- результат дії, форма надання послуги та порядок передачі результату.

Якщо адміністративна процедура є комплексною, тобто передбачає проходження декількох послідовних етапів, у яких беруть участь кілька виконавчих органів, - для неї розробляється одна інформаційна картка.

Слід шукати баланс між інформативністю картки і її зручністю для користування. При цьому детальна «внутрішня» інформація має викладатися не в інформаційній картці, а в технологічній картці (тобто в описі адміністративної послуги, зробленому для працівників ЦНАП).

Недоцільним є подання в інформаційній картці відомостей про відповідальність службовців при наданні послуг. Досвід показує, що така

інформація наводиться у надмірно узагальненому вигляді («...несуть цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність»), що нівелює її практичну користь для споживача. Так само є сумніви щодо зазначення в інформаційній картці порядку оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, особливо якщо там міститься загальне відсилання «у судовому порядку». Конкретна інформація щодо порядку оскарження має доводитись у прийнятому рішенні.

Надмірно великі масиви інформації збільшують розмір карток. Багато карток не відповідають зручному формату А5, а деякі перевищують і формат А4.

Разом з тим іншою крайністю, ще гіршою, є неповнота інформації в картці. Наприклад, на практиці трапляються випадки, коли замість переліку документів, що має подати особа, міститься відсилання на норму законодавчого акта тощо.

Особливо необхідно відзначити доцільність розміщення інформаційних карток на веб-сайтах ЦНАП. При цьому сам ресурс повинен бути обладнаним досконалою і зручною системою електронного пошуку на сайті.

Важливо наголосити, що Законом «Про адміністративні послуги» встановлено обов'язок затвердження суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу інформаційної картки, а в разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, - органом, якому вона підпорядковується. Також встановлено, що інформаційна картка адміністративної послуги розміщується суб'єктом надання адміністративних послуг на його офіційному веб-сайті та у місці здійснення прийому суб'єктів звернень.

Інформаційні стенди

Інформаційний стенд є оптимальним засобом надання різного роду інформації з максимально швидкою можливістю її заміни (оновлення). Перевагою стендів є можливість розміщення на них графічних зображень: фотографій та схематичних матеріалів.

У технічному сенсі інформаційні стенди являють собою великого розміру дерев'яні або пластмасові (пластикові) планшети із помітним для споживачів, написаним великими літерами та яскравою фарбою заголовком, під яким розміщено змінну або постійну інформацію та відповідні матеріали. Задля забезпечення зручності для споживачів, у тому числі для слабозорих громадян, потрібно обладнати стенди елементами зовнішнього освітлення, а написи виконати зручним для зорового сприйняття великим шрифтом та оформити їх люмінесцентною фарбою.

Стенди можуть бути обладнані спеціальними «кишенями», у які вставляються інформаційні листки, картки, інші паперові матеріали та бланки необхідних документів. У випадку значних обсягів важливої інформації доцільним є розміщення своєрідної «книжки» прикріплених до стенду перекидних кишень, до яких можна покласти одразу декілька аркушів та перегортати їх безпосередньо на стенді. Зазначені «кишені» можуть істотно відрізнятись за оформленням та матеріалом, зазвичай вони виготовляються з прозорого органічного скла, пластику чи інших полімерів.

Проблема наочності та зручності відомостей, викладених на інформаційних стендах, є актуальною для переважної більшості органів публічної адміністрації. Інформаційні стенди мають бути розташованими у доступному для перегляду місці, найкраще в зоні очікування (поряд із місцями для заповнення документів). Виклад інформації на стендах повинен сприяти швидкій орієнтації споживача у масиві відомостей. Натомість дуже часто має місце переобтяження стендів невиправдано детальними витягами із законодавства, що заплутує та дезорієнтує споживачів, призводить до потреби отримання ними додаткових консультацій. У цьому разі нівелюється саме призначення інформаційних стендів, адже особі простіше дізнатися необхідну інформацію безпосередньо у персоналу.

Консультативна допомога (у тому числі телефонна довідка)

Консультавання в ЦНАП залежно від виду інформації та суб'єкта її надання повинно бути розподілене на загальноорганізаційне (надається в межах рецепції) і вузькопрофільне (фахове та юридичне - надається працівниками, які здійснюють прийом документів).

Перше стосуватиметься організаційних питань діяльності ЦНАП: загальних відомостей щодо місцезнаходження, структури, компетенції, графіка роботи, керівництва, порядку прийому тощо.

Друге стосуватиметься інформації щодо конкретної адміністративної послуги, порядку її отримання, переліку необхідних документів, термінів надання тощо.

Недоцільно виокремлювати консультаційні відділи та навіть посади в межах спеціалізованих підрозділів. Практика показує: переважна більшість заявників потребують фахово-юридичної консультації саме стосовно власної справи, тож закономірно, що таку консультацію надаватиме особі службовець, безпосередньо обізнаний у правових аспектах даної справи або ж аналогічних груп справ.

Консультації в ЦНАП можуть надаватися двома основними способами: шляхом особистого спілкування зі споживачами, які завітали до ЦНАП, а також дистанційним інформуванням споживачів у відповідь на їхнє звернення за допомогою відповідних технічних засобів зв'язку.

Потрібно також відзначити необхідність організаційної та технічної взаємодії між рецепцією, спеціалізованими підрозділами, працівниками фронт-офісу та бек-офісу, відповідальними за телефонне й електронне консультування. Між підрозділами повинен існувати зв'язок на основі інформаційно-комунікаційних технологій (із використанням засобів телефонного зв'язку, електронної пошти, мережі Інтернет та локальної комп'ютерної мережі) з тим, щоб на випадок запиту особи, наприклад, щодо переліку документів, працівник мав технічну можливість переадресувати запит до компетентного службовця/підрозділу.

Відомості стосовно консультативної допомоги в установі мають бути зафіксовані у відповідних довідниках. У них зазначається також назва або ж тематичне призначення «гарячої лінії», наводяться номери телефонів, а за наявності - і координати альтернативних засобів зв'язку.

«Гаряча» телефонна лінія, електронна адреса, інші засоби консультування. Для якісного дистанційного обслуговування абсолютної більшості споживачів щодо питань діяльності публічної адміністрації є важливим запровадження «гарячої» інформаційно-консультативної телефонної лінії.

Слід проектувати окремі робочі місця для працівників ЦНАП на опрацювання телефонних дзвінків, електронних листів та факсів. Варто ще раз наголосити на несумісності одночасного виконання двох функцій: робота з клієнтом (відвідувачем) та розмова по телефону на тому ж робочому місці. Першочергової уваги потребує клієнт, який безпосередньо прийшов до органу влади та вступив у діалог зі службовцем. Телефонні консультації мають бути організовані таким чином, щоб це не перешкоджало виконанню інших функцій. У цьому контексті є також доцільним обмеження використання мобільного зв'язку працівниками ЦНАП під час прийому споживачів.

Цікавим є зарубіжний досвід. У деяких країнах має місце запровадження єдиної телефонної лінії з питань публічної адміністрації (аналогічно до «швидкої допомоги» чи «поліції»). Номер має бути простим і добре розрекламованим. Таким чином телефонні довідки надають спеціально створені служби. Наприклад, за даними Кельнського телефонного консультативного центру, один співробітник надає в день 60-80 консультацій.

Кожна телефонна консультація має фіксуватися в комп'ютерній базі даних. У формі для фіксації телефонних консультацій варто передбачити

такі параметри, як загальні дані про особу, що звертається, та тематику запиту. На основі цієї тематики запитів формується база даних (з найбільш типових запитань), яка надалі є окремим джерелом інформації.

Підтримка контактів зі споживачами за допомогою електронної пошти є одним із найбільш перспективних щодо розвитку способів консультування споживачів з огляду на інтенсивне зростання чисельності користувачів Інтернет, а також швидкість, зручність та малозатратність застосування електронної кореспонденції. Попри всі технологічні новації, не слід забувати і про традиційну пошту як джерело обміну інформацією.

Також бажано встановити в ЦНАП спеціальні інформаційні термінали (інфомати), які забезпечували б доступ до баз даних у вільному доступі. Зазначені термінали можуть бути створені як комп'ютеризовані робочі місця із доступом до сайту ЦНАП, інших електронних ресурсів. Можливим є встановлення спрощених варіантів терміналів, що надають обмежений обсяг інформації з питань конкретних послуг чи організаційних питань діяльності ЦНАП.

Консультації повинні бути безкоштовними.

Веб-сторінка ЦНАП

На сьогоднішній день спостерігається інтенсивне зростання рівня комп'ютеризації населення та його користування мережею Інтернет. У недалекій перспективі переважна більшість громадян України, які так чи інакше потребують адміністративних послуг, отримає реальну можливість звернутися до конкретного органу за посередництвом відповідного електронного інформаційного джерела. Отже, необхідність інформаційного забезпечення ЦНАП електронними ресурсами (передусім веб-сайтами), а також підтримка цих ресурсів у належному стані набуватиме все більшої актуальності.

Електронне забезпечення роботи ЦНАП включає в себе веб-сайт як систему взаємопов'язаних перехресними посиланнями веб-сторінок з відображенням на них інформації стосовно діяльності установи та гіперактивних посилань на інші веб-ресурси мережі Інтернет (зокрема й сайти органів влади), а також сукупність тематично пов'язаних із сайтом окремих файлів (програм, формулярів документів та їх збірників, інформаційних довідників, презентацій, відео- та аудіофайлів) - як безпосередньо прикріплених до цих сторінок та збережених на спільному із сайтом сервері, так і розміщених на інших сайтах або файлоховищах (серверах), посилання на які є на сторінках веб-сайту універсаму. Вебсайт є основним і найбільш важливим елементом системи електронного урядування в ЦНАП.

- Веб-сайт ЦНАП надає декілька принципово важливих послуг для споживачів: всебічне інформування стосовно організації та порядку функціонування універсаму, а також порядку окремих послуг;

- збереження інформації;
- можливість в електронному режимі звернутися до адміністрації та подати документи, необхідні для вирішення адміністративної справи електронною поштою (у перспективі), засобами на відповідних сторінках сайту та за допомогою викладених на сайті програм для зв'язку з клієнтами;

- зворотний зв'язок персоналу установи зі споживачами послуг;
- опитування споживачів щодо якості надання послуг;
- можливість подання скарг та пропозицій тощо. Інформація, необхідна для розміщення на веб-сайтах:

- координати ЦНАП: адреса, поштовий індекс, місце розташування, інформація про зручні для споживачів транспортні маршрути із відповідними картами місцевості;

- засоби зв'язку із ЦНАП, зокрема, номери телефонів, факсу, електронна пошта, поштова адреса;

- графік роботи ЦНАП;
- електронний реєстр (перелік) адміністративних послуг;
- перелік та сукупність пронумерованих інформаційних карток в електронному вигляді із описом кожної адміністративної послуги. Бажаним із позицій зручності є розміщення архівованих файлів;

- відомості про плату за надання адміністративних послуг. Банківські реквізити для здійснення платежів;

- електронні версії анкет, формулярів, заяв, бланків тощо, зі зразками їх заповнення;

- нормативна база, пов'язана із надаваними в установі адміністративними послугами та іншими важливими юридичними питаннями;

- інші наявні в ЦНАП електронні бази даних, що містять інформацію у вільному доступі;

- відомості про «супутні» (господарські) послуги тощо.

При розробці й інформаційному наповненні сайту необхідно дотримуватися вимог щодо належного оформлення інформації. Зокрема споживачам має бути запропоновано максимально повний обсяг інформації, систематизованої належним чином, у тому числі й розташованої без надмірного заглиблення в розділи сайту. Окрім того, інформацію має бути технічно викладено у форматі, сприятливому для орієнтації споживачів у процесі її пошуку, а також зручному для безперешкодного та швидкого її скачування.

Сьогодні проблеми у технічному налаштуванні й інформаційному наповненні веб-сайтів є характерними для багатьох органів місцевого самоврядування. Найбільшою мірою це стосується неповноти й несвоєчасного оновлення інформації.

Доступ до інформації осіб з обмеженими фізичними можливостями

У процесі забезпечення належної роботи ЦНАП варто звернути увагу на проблему належного інформаційного забезпечення осіб із обмеженими фізичними можливостями. Зазначені особи через ураження опорно-рухового апарату та органів чуття дуже часто позбавлені можливості користуватися традиційними способами інформування споживачів, які використовуються в системі публічної адміністрації України (інформаційні стенди, довідники, інформаційні картки).

Зрозуміло, що незрячі люди сприймають лише слухову інформацію та надруковані особливим шрифтом відомості, глухі ж - лише візуальну (друковану та написану), в той час як люди з частковим збереженням зору мають можливість користуватися як засобами для сліпих, так і (за певних умов) адаптованими до їх потреб традиційними інформаційними ресурсами. Саме тому при пошуку засобів інформування, що були б зручними для всіх без винятку груп споживачів-інвалідів, інтереси таких споживачів доцільно розглядати відповідно до специфіки їх уражень.

Способи належного забезпечення доступу до інформації для осіб із порушеннями опорно-рухового апарату та слуху значною мірою вже розглядалися у попередніх підрозділах (щодо розширення способу звернень, зокрема, електронною поштою, про інформаційні стенди, довідники, листівки тощо). Можна з упевненістю стверджувати, що запровадження в ЦНАП електронного урядування спроможне максимально повно задовольнити інформаційні потреби цих груп людей, адже дасть можливість підтримувати контакт із ЦНАП без особистого візиту до нього.

Так само й потреби глухонімих відвідувачів установи значною мірою забезпечуватимуть ресурси електронного урядування: електронні термінали, веб-сайт, файлоховища (ттр-сервери) із відсканованими довідниками та збірками інформаційних карток, засоби електронної пошти, а також програми текстового спілкування зі споживачем у режимі реального часу. Доступ до необхідних відомостей особам із проблемами слуху й мовлення істотно покращить належне обладнання установи традиційними засобами сповіщення відомостей: інформаційними

стендами, а також довідниками та листівками. Для ЦНАП у великих містах бажаним є кадрове забезпечення установ сурдоперекладачами.

Захист інтересів осіб із порушеннями зору. Істотно складнішим в організаційно-технічному сенсі є забезпечення належного доступу до послуг для сліпих або слабозорих осіб. Відомо, що сліпі люди сприймають інформацію про довколишній світ за допомогою слуху та дотику. Дещо більш сприятливим є становище людей із частковою втратою зору, які не цілком позбавлені можливості візуально сприйняти потрібну їм інформацію із традиційних її носіїв за умов належної їх адаптації (спеціальний шрифт, освітлення тощо). Саме тому захист інтересів споживачів із проблемами зору в технічному сенсі може бути реалізовано за допомогою таких засобів:

- аудіозасобів (записані голосові повідомлення та засоби зв'язку);
- носіїв інформації, надрукованих спеціальними рельєфними буквами або рельєфно-крапковим шрифтом (шрифтом Брайля);
- належним облаштуванням існуючої системи електронного врядування та традиційних інформаційних ресурсів під потреби слабозорих людей.

Звукові (голосові) засоби сповіщення необхідних відомостей споживачам, які з огляду на проблеми зору прагнуть і мають технічну можливість отримати їх дистанційно, доцільно впроваджувати на основі електронного врядування. Оптимальним прикладом використання електронних ресурсів для голосового сповіщення інформації є програмне забезпечення, схоже за функціями та призначенням на програму *Бкуре*, що дозволяє здійснювати голосове спілкування з особою через Інтернет, а також передавати їй попередньо записані аудіофайли. Доцільним є й створення на веб-сайті, файлоховищах та інших електронних ресурсах установи спеціальних аудіоархівів зі звуковими файлами, що міститимуть надиктовану інформацію про організаційні аспекти діяльності ЦНАП, а також про конкретні послуги. Найбільш зручним з міркувань мобільності й простоти використання видається розміщення в ЦНАП інформаційних терміналів, що відзначалися б спрощеною автоматизованою системою керування та містили б надиктовані основні відомості щодо вирішення справ.

Для інформаційного аудіосупроводу сліпих осіб в установах можуть ефективно використовуватись т. з. «звукові книжки», або «книжки, що говорять», аудіокасети чи інші звуковідтворювальні прилади, розміщені у лінгафонному кабінеті або безпосередньо на рецепції. Так само не варто применшувати роль традиційних засобів інформування споживачів, якими є усна консультація та телефонна довідка.

Іншим надзвичайно поширеним у світі засобом інформування сліпих людей є видання літератури, створеної за допомогою рельєфно-крапкового шрифту (як правило, це шрифт Брайля).

Спосіб інформування споживачів, які не бачать та мають проблеми із зором, безпосередньо стосується потреб та інтересів слабозорих людей. Ця категорія споживачів теоретично без особливих проблем зможе самостійно увімкнути комп'ютер, інформаційні термінали та інші електронні й автоматичні прилади, отримавши тим самим доступ до потрібних їм голосових повідомлень та аудіофайлів, а також надрукованих особливим шрифтом матеріалів. Усю необхідну допомогу зазначеним особам щодо орієнтації в ЦНАП зможе надати персонал рецепції або особи, які здійснюють технічне обслуговування.

Так само бажаним є додаткове пристосування існуючої сукупності інформаційних носіїв у ЦНАП для осіб зазначеної категорії. Зокрема особам із частковими порушеннями зору істотно допомагатиме отримати необхідні відомості з інформаційних стендів належне їх освітлення, а також написання назви стендів яскравим кольором та люмінесцентною фарбою, друк основної інформації збільшеним шрифтом так, щоб найбільш значущі написи були чіткими та помітними. Доречним було б і видання листівок та інформаційних карток, надрукованих збільшеним шрифтом, а також технічне забезпечення установ приладами, що уможливають доступ до стандартних інформаційних джерел для сліпих, а також покращують якість зображення для слабозорих (спеціальні електронні машини та оптичні пристосування, обладнання для читання нормального шрифту сліпими або особами із частковою втратою зору, телевізійні збільшувачі). У контексті забезпечення орієнтації сліпих, слабозорих людей у ЦНАП при пошуку інформації не можна забувати й про зручності для полегшення їх пересування, наприклад, електронні пристрої для орієнтації й виявлення перешкод та палиці для пересування.

Внутрішні аспекти організації діяльності ЦНАП Спрощення процедури надання адміністративних послуг

Одним із позитивів створення ЦНАП має бути спрощення процедури надання адміністративних послуг, яке передбачає:

- скорочення кількості інстанцій, які залучені до надання адміністративної послуги (це стосується отримання проміжних висновків, погоджень тощо). ЦНАП має працювати над тим, щоб кількість таких висновків, погоджень була зведена до мінімально необхідної;

- скорочення кількості документів, які необхідно подати для початку провадження у справі. Документи, які вимагаються до подання разом із заявою, нерідко жодного суттєвого інтересу при подальшому розгляді адміністративної справи не становлять. З іншого боку, в адміністративних органах зі споживачів досить часто вимагається надання документів, які взагалі не передбачені законодавством. Варто зауважити, що у Законі України «Про адміністративні послуги» (ч. 7 ст. 9) визначено перелік документів, які можуть вимагатись від особи - заявника (якщо відомості, що містяться в них, не внесені до відповідних інформаційних баз в обсязі, достатньому для надання адміністративної послуги). Зокрема це: документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України; документи військового обліку; свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану; документи, що підтверджують надання особі спеціального права на керування транспортним засобом; документи на транспортний засіб, у тому числі реєстраційні; документи про трудову діяльність, трудовий стаж; документи про освіту та/ або професійну кваліфікацію, науковий ступінь та вчене звання та деякі інші (див. вичерпний перелік у абзаці другого ч. 7 ст. 9 Закону);

- застосування принципу єдиного вікна, тобто затребування працівником ЦНАП від інших органів влади необхідних для провадження документів та відомостей (без залучення споживача до цієї діяльності). Адже досить часто від особи вимагають відомості, які вже і так є в розпорядженні органу влади або інших адміністративних органів (з якими ЦНАП повинен співпрацювати безпосередньо). Ідеальним варіантом є підхід, за якого і різноманітні погодження та висновки збирає ЦНАП (або відповідальний фаховий підрозділ / орган), а не покладаються на особу. При цьому особа повинна давати письмову згоду на використання або збирання персональних даних про себе для цілей даного провадження. Важливо наголосити, що Закон України «Про адміністративні послуги» (абзац перший ч. 7 ст. 9) прямо передбачає, що суб'єкт надання адміністративної послуги не може вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію, що перебувають у володінні суб'єкта надання адміністративних послуг або у володінні державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління;

- скорочення термінів надання адміністративної послуги та/ або виконання процедурних дій (надання погоджень, висновків тощо). Адміністративні органи у багатьох випадках можуть працювати швидше, ніж того вимагає закон. «Прискорені» терміни можуть визначатися на

рівні технологічних карток. ЦНАП повинен намагатися вирішувати справу не в останній день терміну, допустимий з точки зору закону, а оперативніше. При цьому треба забезпечити дотримання принципу рівності, щоб однопорядкові справи вирішувалися послідовно;

- забезпечення ЦНАП новітніми інформаційно-комунікативними технологіями з відповідним програмним забезпеченням, а також створення спеціалізованих електронних баз даних;

- застосування принципу «мовчазної згоди» при наданні адміністративних послуг, принаймні на етапі отримання погоджень, висновків. Суть цього принципу зводиться до того, що якщо адміністративний орган не відмовив у задоволенні прохання заявника або у видачі проміжного рішення (погодження, висновку тощо) у встановлені терміни, то вважається, що така відповідь є позитивною;

- уведення заявного (повідомного) принципу при наданні (деяких) адміністративних послуг, тобто коли відповідь адміністративного органу особі в принципі непотрібна. У таких випадках особа фактично просто інформує про свій намір здійснювати певну діяльність тощо. З формально-юридичної точки зору така адміністративна послуга має «усічений» вигляд, адже адміністративний акт взагалі не приймається;

- упровадження зручних форм (анкет) для звернення за адміністративною послугою. До речі, у зарубіжній практиці нині поширені випадки, коли електронну форму заяви заповнює працівник адміністративного органу, задаючи відповідні запитання відвідувачеві. Після цього він видруковує заяву, дає її для перевірки та підпису особі. Це є суттєвою допомогою заявникам, адже вони не мусять вникати у юридичні тонкощі справи.

На початку формування ЦНАП доцільно створити робочу групу з питань спрощення процедур надання адміністративних послуг. Упровадження усіх вищенаведених заходів має відобразитися в регламенті ЦНАП та в технологічних картках.

Технологічні картки надання адміністративних послуг (інформація для працівників)

Технологічні картки являють собою детальний опис процедури надання конкретних адміністративних послуг, чіткий порядок дій працівників ЦНАП та інших органів. Вони мають бути розроблені для кожної адміністративної послуги та передбачати індивідуальний алгоритм їх надання.

Відповідно до ч. 3 ст. 8 Закону «Про адміністративні послуги» технологічна картка адміністративної послуги містить інформацію про

порядок надання адміністративної послуги. У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються:

- 1) етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги;
- 2) відповідальна посадова особа;
- 3) структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення);
- 4) терміни виконання етапів (дії, рішення).

Закон також передбачає, що вимоги до підготовки технологічної картки адміністративної послуги визначаються Кабінетом Міністрів України. Ця норма була введена з тією метою, аби суб'єкти надання адміністративних послуг при складанні технологічних карток не обмежилися простою фіксацією існуючого порядку надання послуги, а вживали заходів для усунення зайвих ланок / елементів.

Розроблення технологічної картки має передбачати залучення відповідних працівників, які спеціалізуються на наданні даної послуги. Також доцільно вже на цій стадії залучити «зовнішніх експертів» (представників громадськості, бізнесу тощо), які можуть критично оцінювати всі етапи процедури, терміни, переліки документів тощо. Технологічні картки повинні підлягати процедурі погодження виконавцями та затвердження керівником.

У подальшому функціонуванні ЦНАП потрібно слідкувати за тим, щоб зміст технологічних карток періодично переглядався. Бажано також, щоб технологічні картки затверджувалися рішенням одноособового органу, аби забезпечити можливість їх оперативного коригування.

Кожна технологічна картка повинна містити уніфіковані зразки заяв та визначати результат і процедуру надання даної адміністративної послуги, а також посади осіб, які не стимулюють відповідальність за конкретні дії.

Кожна технологічна картка, як правило, має складатися з обов'язкових і факультативних стадій та містити такі положення:

1. Перевірка заяви і документів, що додаються, та їх прийняття. Працівник ЦНАП мусить одразу ж перевірити, чи подано замовником усі необхідні документи, чи надані вони за відповідною формою. Якщо ж хоча б одна з вищевказаних вимог не дотримана, то працівником ЦНАП має бути надана консультація споживачеві адміністративних послуг щодо тих вимог законодавства, які ним не були дотримані.

2. Визначення виконавця (фахового підрозділу) та передача справи на розгляд виконавцю. Визначається підрозділ (особа), що буде безпосередньо забезпечувати надання даної адміністративної послуги, а також повідомляються споживачеві максимальні терміни отримання кінцевого результату у справі. З цією метою в технологічній картці

зазначається, які суб'єкти (органи/підрозділи/посадові особи) братимуть участь у ході надання адміністративної послуги, визначається їх роль у відповідній процедурі («погоджує», «затверджує» і т.п.). Рекомендується уникати зайвих ланок у визначенні компетентного підрозділу. Зокрема сьогодні є поширеними випадки, коли усі звернення (справи) проходять стадію «розрахування» заступниками міського голови та/ або міським головою. Проте зі змісту справи працівникові, який веде прийом, самому зрозуміло, до компетенції якого підрозділу (органу, посадової особи) належить справа (і така інформація визначена в технологічній та інформаційній картці). Тож цілком можна передавати справу до відповідального виконавця, оминаючи «верхні щаблі». Такий підхід вже сьогодні використовується у багатьох містах України. Для передачі справи на розгляд виконавцю бажано застосовувати внутрішню кур'єрську службу. Доцільно як передавати паперовий варіант заведеної адміністративної справи, так і забезпечувати доступ до його електронної версії з обов'язковим долученням до поданої заяви всіх документів (у тому числі, у сканованому вигляді) та оформленого працівником ЦНАП супровідного листа (або ж його електронної версії - електронної реєстраційної картки). У листі має бути зазначено дату надходження вхідного пакета документів та максимальні терміни на вчинення дій залученими особами. Таким чином також будуть контролюватися терміни надання тієї чи іншої адміністративної послуги.

3. Безпосередній розгляд справи, що передбачає в тому числі й отримання відповідальним виконавцем усіх необхідних проміжних рішень (висновків, погоджень тощо). Усі процедурні дії, які необхідно вчинити виконавцеві (виконавцям), мають бути перелічені у технологічній картці у послідовності їх вчинення і з урахуванням ролі усіх залучених суб'єктів. Усі дії, які вчиняються на цих підстадах, мають супроводжуватися внесенням відповідних записів тими особами, які їх вчиняють, до супровідного листа (його електронної версії - електронної реєстраційної картки).

4. Прийняття рішення. Підготовлене виконавцем рішення в адміністративній справі (видача або відмова у видачі адміністративного акта) перевіряється та, як правило, приймається керівником підрозділу / органу.

5. Передача виконавцем рішення до ЦНАП. Прийнятий адміністративний акт разом із реєстраційною картою передається до ЦНАП. Працівник ЦНАП вносить кінцеві відомості до супровідного листа (електронної реєстраційної картки), зокрема, дату повернення адміністративної справи, а також перевіряє:

- наявність у ній усіх необхідних записів;
- дотримання при розгляді адміністративної справи вимог законодавства, зокрема, терміни прийняття рішення та наявність у рішенні обґрунтування.

6. Видача адміністративного акта споживачеві. Рішення, прийняте внаслідок розгляду справи, має бути надіслано або видано споживачеві адміністративної послуги (у спосіб, обраний споживачем та зазначений у заяві про надання відповідної послуги).

Технологічні картки повинні бути зручними у користуванні як для працівників ЦНАП, що ведуть безпосередній прийом споживачів, так і для тих його працівників, які задіяні у процедурі надання адміністративної послуги та до обов'язків яких входить контроль за дотриманням термінів.

Використання технологічних карток має призвести до вдосконалення процедури надання адміністративних послуг та підвищення ефективності роботи адміністрації. Адже під час їх розроблення визначається: початок та кінець процедури надання адміністративної послуги; кількість необхідних людських ресурсів для надання адміністративної послуги; час, необхідний для прийняття процедурних рішень та адміністративного акта.

Документообіг

У кожному ЦНАП має бути забезпечено на належному рівні ведення документообігу всередині ЦНАП, між його працівниками, а також органами, залученими до надання адміністративних послуг. На сьогоднішній день застосовується переважно паперовий документообіг. Але часто навіть його потенціал не використовують, перекладаючи обов'язок збирання погоджень, висновків, довідок на самих споживачів адміністративних послуг.

Стосовно використання паперового документообігу для надання адміністративних послуг необхідно передбачати періодичні (залежно від кількості заведених за день адміністративних справ - щоденні або такі, що здійснюються кілька разів на день) передачі заяв разом з повним пакетом документів до підрозділів (адміністративних органів), що мають здійснити погодження, надати висновок та/або видати адміністративний акт.

Проте однозначно ефективнішим є електронний документообіг. З метою забезпечення функціонування електронного документообігу як працівники ЦНАП, так і працівники адміністративних органів, залучених до надання адміністративних послуг, мають бути забезпечені інформаційно-комунікативними технологіями з програмним забезпеченням відповідного рівня та створеними електронними базами даних.

Керівництво ЦНАП повинне налагодити співпрацю, в тому числі і електронний документообіг, з усіма залученими суб'єктами.

Працівники ЦНАП, які здійснюють прийом споживачів, повинні сканувати паперові документи і вводити їх до відповідної електронної бази даних. З цією метою слід забезпечити співробітників необхідною кількістю сканерів або іншими аналогічними пристроями.

Доступ до такої електронної бази даних має забезпечуватися обов'язковою авторизацією працівника, контролем за цільовим використанням інформації та суворою відповідальністю за нецільове використання наявних відомостей.

У ході надання більшості адміністративних послуг постійно з'являються нові документи (висновки, погодження тощо), на основі яких потім приймається кінцеве рішення у справі - адміністративний акт. Відповідно усі перелічені документи також мають бути відскановані та введені до відповідної електронної бази даних.

Навіть коли адміністративна послуга надається невідкладно, теж треба вводити до відповідної електронної бази даних інформацію про результати справи (за потреби сканувати документ). Таким чином буде формуватися електронна версія вхідного та вихідного пакета документів у кожній справі.

Внаслідок використання у повсякденній роботі електронної системи документообігу скоротяться терміни надання адміністративних послуг завдяки можливості оперативного пошуку необхідної адміністративної справи (за відомостями, що ідентифікують споживача, номером справи тощо), у тому числі завершених справ для видачі дубліката адміністративного акта.

Позитивом електронної системи документообігу є також організація ведення статистики документообігу на належному рівні та зростання можливостей аналізу даних.

З метою забезпечення функціонування системи електронного документообігу необхідно мати відповідне програмне забезпечення (про це детальніше йдеться в наступному підрозділі).

Як і щодо організації та врегулювання будь-якої іншої діяльності в ЦНАП, порядку ведення електронного документообігу має бути прийнято та затверджено акти, що передбачають процедуру (механізм) документообігу в самому ЦНАП (зокрема між працівниками окремих підрозділів), а також аналогічний документ, що регулює документообіг між ЦНАП та залученими органами (підрозділами). Крім того, основні засади електронного документообігу між працівниками ЦНАП мають визначатися у регламенті роботи ЦНАП.

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» (ч. 10 ст. 12) регламент ЦНАП затверджується органом, який прийняв рішення про утворення центру. Кабінет Міністрів України затверджує примірний регламент центру надання адміністративних послуг. «Примірний» статус регламенту означає, що органи, які утворюють ЦНАП, не зобов'язані відтворювати норми та механізми такого регламенту. Хоча очевидно, що на практиці норми, санкціоновані Урядом, значно простіше впровадити в життя, особливо у відносинах з непідпорядкованими суб'єктами.

Програмне забезпечення

Сучасні автоматизовані системи діловодства - це програмно-технічні комплекси, які забезпечують високий технологічний рівень та ефективне опрацювання великих обсягів службової кореспонденції, впровадження яких в органах місцевого самоврядування дає змогу автоматизувати в тому числі робочі місця співробітників, що беруть участь у наданні послуг. Вони призначені для автоматизації ділових процесів щодо обліку і опрацювання вхідної, вихідної, розпорядчої службової кореспонденції, звернень громадян, організації контролю за виконанням завдань, доручень, колективної роботи з підготовки документів, безпосереднього контролю за виконанням документів та підвищення оперативності взаємодії між працівниками, структурними підрозділами, зовнішніми організаціями, для зберігання, архівування, адміністрування доступу до інформації та ін.

Криптографічні підсистеми, електронно-цифрові підписи повинні надати належний захист інформації, що циркулює в організації.

Сучасна система автоматизації діловодства та управління документами (САД) використовує передові технології збереження і захисту інформації і є надійним сховищем електронних копій документів. Архітектура системи дозволяє розгортати її в територіально-розподілених організаціях. Програмні, інформаційні та технічні засоби системи відповідають принципам гнучкості та адаптивності, що забезпечує можливість внесення змін в архітектуру їх окремих частин, а також зміни їх окремих функцій та розвитку системи відповідно до нових вимог.

Інформаційний обмін між компонентами системи, а також зовнішні інформаційні зв'язки здійснюються шляхом використання програмних і технічних засобів локальних мереж, електронної пошти і відповідних режимів функціональних інформаційно-програмних комплексів системи.

На ринку присутні комплексні промислові рішення як вітчизняних, так і закордонних виробників («Діло», «Аскод», «Канцлер», «ДОК ПРОФ 2.0»), рішення побудовані з використанням технологій фірм Microsoft,

IBM Lotus Notes, Domino та ін.), що забезпечують автоматизацію процесу діловодства, а також ведення електронного документообігу організації, установи, відповідають вимогам законодавства і Держстандартів України, вимогам захисту інформації, пройшли сертифікацію. Як правило, їх базові версії підтримують виконання таких функцій:

- реєстрація, накопичення та надійне зберігання будь-яких документів та реєстраційних карток, що надходять ззовні, створюються у власній організації або адресуються в інші установи з обов'язковим контролем щодо їх відповідності наперед визначеним правилам;

- збереження в базі даних системи електронних копій документів, створених засобами сканування-розпізнавання або за допомогою офісних засобів;

- друк реєстраційних та контрольних карток, електронних копій документів;

- автоматизований контроль показників та ідентифікаційних кодів;

- надходження і відправка повідомлень і нагадувань про контроль та терміни виконання;

- заповнення деяких типів документів за наявними шаблонами;

- актуалізація нормативно-довідкової інформації (класифікаторів та довідників) на засадах загальноприйнятої системи класифікації і кодування;

- автоматизація, встановлення резолюцій та приміток до документів з викорис танням стандартних шаблонів тексту;

- пошук документів, реєстраційних та контрольних карток за будь-якими реквізитами;

- підтримка збереження фільтрів будь-яких списків документів, карток тощо;

- створення та підтримка архівних електронних копій документів за попередні роки;

- ініціалізація автоматизованого робочого місця тільки з використанням системи паролів;

- встановлення різних прав доступу користувачів до баз даних;

- надання допомоги у вигляді підказок щодо призначення команд та кнопок, виведення на екран інструкцій;

- формування журналу змін картки та контролю дій користувачів системи за будь-які періоди часу;

- індивідуальна настройка роботи деяких параметрів системи для конкретного користувача.

Поряд з промисловими прикладними рішеннями для САД використовуються власні розробки з використанням, зокрема, Excel, Access, Lotus, Web-технологій та ін.

Уведенню системи повинен передувати підготовчий процес, на етапі якого необхідно вибрати технологічну платформу, визначитися, які задачі вирішуватиме програмне забезпечення, встановити етапи впровадження системи і напрямки діяльності, які будуть автоматизовані в першу чергу, сформулювати вимоги, описати процеси, правила, положення, інструкції, які визначатимуть порядок організації діловодства з використанням автоматизованої системи. Потрібно провести належне навчання персоналу.

Упровадження системи доцільно починати з найбільш важливої ділянки, поступово поширюючи її на інші сфери діяльності. Робота САД повинна відповідати технологічним карткам та положенням, розробленим відповідно до послуг, які надаються в ЦНАП. Засоби розробки та адміністрування дають можливість максимально налаштувати систему відповідно до задач, які виконуватиме працівник, посадових інструкцій та послуги, що надається.

Для публікації матеріалів на веб-сайтах використовуються вбудовані модулі, які дозволяють відповідно до встановлених правил проводити вибір і підготовку даних і/або це виконують додаткові програмні засоби (в тому числі сторонніх розробників). У випадку створення ЦНАП з використанням «Єдиного офісу» в систему можуть інтегруватись інформаційні кіоски, електронні засоби регулювання черги та інші комплекси, що сприяють покращанню швидкості та якості надання послуг.

З введенням САД у роботу ЦНАП:

забезпечується висока швидкість доступу до даних;

ведення уніфікованої нормативно-довідкової інформації забезпечує логічну цілісність і несуперечність збережених даних про документи;

реєстрація вхідного, вихідного або внутрішнього документа виконується в Системі один раз, так що документ або його розділи відразу ж після реєстрації стають доступними у всіх підрозділах, і тим самим виключається необхідність повторної реєстрації документа;

механізм завдань і сценаріїв дозволяє створювати й відображати в зручній графічній виставі складні маршрути обробки документів (з можливістю паралельної обробки, фіксацією проміжних результатів, умовами вибору подальшого шляху руху, резолюціями керівників і т.д.), що значно заощаджує час фахівців і підвищує якість обробки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції.

Практично це виглядає так: в установі за допомогою інформаційно-комунікаційної мережі (якщо вона відсутня - то її створюють) комп'ютер під'єднаний до Системи. Після авторизації кожен працівник зобов'язаний щоденно перевіряти, які документи, вказівки та доручення надійшли на його адресу, вчасно працювати з ними і звітувати про виконання.

Система надає зручний механізм здійснення контролю за виконанням документів. Контролер може контролювати виконання як документа в цілому, так і його окремих пунктів або завдань, що підлягають виконанню. При цьому підсистема інформування вчасно інформує виконавців та контролерів про наближення термінів виконання або їх порушення.

У процесі впровадження електронного документообігу необхідно забезпечити можливість роботи як за новою, так і за старою технологією, щоб не призвести до збою діяльності органу. Дуже важливу роль відіграє реальна підтримка проекту впровадження керівництвом (так званий «фактор першої особи»). За відсутності такої підтримки, у кращому випадку, система буде впроваджена лише в окремих підрозділах.

Проблему «опору змінам» можна розв'язати шляхом поступового і планомірного впровадження елементів електронного документообігу, починаючи з найпростішого і проведення необхідної роз'яснювальної роботи. Також у ході впровадження електронного документообігу обов'язково варто організувати тренінги та консультації для працівників.

Важливо зауважити, що згідно з Законом України «Про адміністративні послуги» обов'язковою умовою договору про створення об'єкта права інтелектуальної власності на замовлення суб'єкта надання адміністративної послуги є повне набуття цим суб'єктом майнових прав інтелектуальної власності на створений на його замовлення об'єкт (ч. 3 ст. 18). Суб'єкт надання адміністративної послуги не може укласти договори про створення об'єкта права інтелектуальної власності на замовлення, якщо умовами такого договору не передбачається повна передача майнових прав інтелектуальної власності на такий об'єкт суб'єкту надання адміністративної послуги (ч. 4 ст. 18).

Кадрове забезпечення ЦНАП Персонал

При створенні будь-якої інституції (структури) складається документ, що має визначити, яка кількість працівників необхідна і які посади будуть займати працівники. Такий документ з назвою «штатний розпис» містить у собі перелік посад працівників, викладених у порядку їх підпорядкованості всередині структурних підрозділів, а також встановлює розмір окладів персоналу. ЦНАП в Україні, як правило, мають статус робочих органів (принаймні на початку), що не передбачає власного «штатного розпису». Отже, на перших етапах створення ЦНАП його працівники де-юре можуть продовжувати залишатися у штатному розписі інших (своїх основних/ попередніх) структурних підрозділів (органів). І для вирішення цієї

проблеми використовуються такі інструменти, як загальний перелік посад у ЦНАП, «опис робочого місця» та функціональна підпорядкованість працівників керівнику ЦНАП.

Персональний склад і чисельність працівників. Якнайперше необхідно розглянути питання оптимальної чисельності працівників ЦНАП. Найбільш вірогідним орієнтиром у цьому сенсі можна визнати чисельність працівників, які обіймали посади в розрізних приймальнях органів публічної адміністрації до об'єднання в межах ЦНАП. Це підтверджується і зарубіжним досвідом, зокрема, у містах ФРН, де створювалися універсами послуг, чисельність працівників адміністрації не збільшувалася.

Водночас вкрай важливо наголосити, що основними цілями створення ЦНАП є забезпечення швидкості та зручності для споживачів послуг. Тому ідея скорочення штату у зв'язку зі створенням ЦНАП навряд чи може розглядатися, адже обсяг завдань у працівників зростає (зокрема за рахунок функції збирання погоджень і висновків). Навпаки, якщо в процесі аналізу роботи ЦНАП буде встановлено доцільність збільшення штату, то таке рішення слід підтримати.

У ЦНАП є кілька типів посад (але не в значенні законодавства, яке виділяє головних та провідних консультантів і спеціалістів, тощо):

консультант (особа з консультативними функціями на рецепції);

спеціаліст з прийому документів (якщо функції подальшої обробки та координації покладені на адміністратора/координатора);

адміністратор або координатор (тобто особа, яка приймає «вхідні пакети» та /або координує проходження справи всередині органу та між органами);

керівник ЦНАП.

Важливо взяти до уваги, що згідно з Законом України «Про адміністративні послуги» з 1 січня 2014 року ЦНАП повинні здійснювати прийом заяв відвідувачів лише через «адміністраторів». Статусу адміністраторів присвячено окрему статтю (13) цього Закону, відповідно до норм якої основними завданнями адміністратора є:

надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

1) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

2) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у

тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлення суб'єктами надання адміністративних послуг;

3) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

5) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг (ч. 3 ст. 13).

Згідно з ч. 5 ст. 13 Закону адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 цього Закону;

2) погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3) інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Потрібно враховувати, що кількість персоналу з прийому відвідувачів та кількість робочих місць не збігатимуться. Адже при середньому 8-годинному часі роботи працівників ЦНАП мав би працювати до 10-11-ти годин на день. Тож кількість працівників має бути більшою.

Керівник ЦНАП повинен бути забезпечений належним обсягом компетенції. Зокрема керівник повинен:

- визначати (та затверджувати) опис робочих місць персоналу, інтенсивність навантаження на одного працівника, розподіл повноважень між працівниками, а також підрозділами;

- забезпечувати загальну взаємодію ЦНАП з іншими органами, відповідальними зачасне вирішення справ;

- вирішувати конфліктні ситуації (зокрема між відвідувачами та працівниками ЦНАП);

- керувати діяльністю територіальних підрозділів / філій (якщо такі утворюються);
- дбати про плани вдосконалення діяльності ЦНАП, у т.ч. вживати заходи щодо покращання його структури та технічного оснащення;
- забезпечувати постійне підвищення кваліфікації працівниками ЦНАП.

Розрахунок кількості працівників/робочих місць

Усі розрахунки, зокрема, щодо площі ЦНАП, кількості працівників, кількості робочих місць для ведення прийому залежать від фактичної кількості звернень, виходячи з даних минулих періодів (у залучених органах публічної адміністрації). При проектуванні ЦНАП доцільно провести розрахунок кількості робочих місць, беручи за основу витрати часу на обслуговування одного клієнта. Наприклад, згідно з деякими наявними європейськими практиками, тривалість обслуговування одного клієнта не повинна перевищувати 10 хвилин, а перебування в очікуванні своєї черги не більше 15 хвилин (звичайно, ми можемо обрати і більш наближені до українських реалій вихідні дані). Відтак для опрацювання безпосередніх звернень можна запропонувати такий приклад розрахунку кількості працівників ЦНАП (якщо, наприклад, загальна кількість таких звернень складає 65000 на рік):

Нзв. - кількість звернень на рік - 65000 звернень (згідно з власними підрахунками за попередні періоди, без урахування телефонних консультацій та опрацювання електронної пошти);

Нр.д. - кількість робочих днів у році - 250 днів;

Тс.р. - середній розрахунковий час на обслуговування одного клієнта - 10 хвилин:

$Nзв. / Nр.д. = Nс.д.$

$65000 \text{ звернень} / 250 \text{ день} = 260 \text{ звернень/день.}$

Нс.д. - середня кількість звернень на день - 260 звернень/день; Тр.д.

- корисна тривалість робочого дня - 420 хвилин; Тзв. - розрахунковий час на опрацювання одного звернення - 10 хвилин:

$Nс.д. \cdot Tзв. = Tзаг.$

$260 \text{ звернень} \cdot 10 \text{ хвилин} = 2600 \text{ хвилин.}$ Тзаг. - загальний розрахунковий час на опрацювання усіх звернень протягом одного робочого дня - 2600 хвилин:

$Tзаг./Тр.д. = Nр.м.$

$2600 \text{ хвилин} / 420 \text{ хвилин} = 6 \text{ осіб.}$

Нр.м. - розрахункова кількість працівників.

Для визначення фактичної кількості працівників ЦНАП, задіяних в

обслуговуванні клієнтів, необхідно врахувати відсутність певної кількості працівників ЦНАП через хвороби, відраджень, відпустки, відгули тощо. Для цього пропонується скористатися доповняльним коефіцієнтом, значення якого залежить від ситуації у конкретному колективі. Цифровий вираз такого коефіцієнта є більшим за 1. Для його значення потрібно встановити співвідношення загального робочого часу до різниці загального робочого часу та його втрат через хвороби, відраджень, відпустки, відгули тощо.

Наприклад: загальний річний робочий час трудового колективу з шести осіб становить 1500 людино-днів. Втрати робочого часу в цьому колективі за рік становлять 208 людино-днів. Далі співвідносимо обсяг загального річного часу до різниці загального річного часу та його втрат. У нашому прикладі:

$$1500 \text{ людино-днів} / (1500 \text{ людино-днів} - 208 \text{ людино-днів}) = 1,161.$$

Значення доповняльного коефіцієнта - 1,161.

Необхідна кількість працівників визначається як добуток розрахункової кількості та доповняльного коефіцієнта:

$$6 \text{ осіб} * 1,161 = 7 \text{ осіб.}$$

Денна (змінна) продуктивність діяльності одного працівника ЦНАП відповідно до розрахункових показників:

$$260 \text{ звернень} / 7 \text{ осіб} = 37 \text{ звернень на особу в день.}$$

Річна продуктивність колективу з семи осіб відповідно до розрахункових показників: $250 \text{ днів} * 7 \text{ осіб} * 37 \text{ звернень} = 64750 \text{ звернень.}$

Такий розрахунок може слугувати своєрідною перевіркою проведених обчислень.

При проектуванні варто враховувати коливання кількості звернень, які можуть бути викликані інформаційною кампанією щодо відкриття ЦНАП у новому приміщенні, розширенням спектра послуг, що надаються (надання додаткової послуги), сезонними коливаннями, складністю самих послуг тощо. Кількість персоналу для врахування таких коливань можна встановити за допомогою окремих коефіцієнтів, розрахунок яких проводиться виходячи із наявних реальних параметрів, виявлених у ході діяльності ЦНАП у конкретному місті.

Необхідно пам'ятати, що недостатня кількість персоналу може призвести до утворення черг або порушення термінів видачі документів.

Вимоги щодо кваліфікації персоналу

Кваліфікаційні вимоги до персоналу ЦНАП зумовлюються передусім його сутністю як комплексної приймальної звернень споживачів, утвореної

шляхом зведення прийому гро-мадян різними органами та підрозділами до єдиної «точки входу». ЦНАП має здійснювати прийом документів споживачів при вирішенні їхніх справ із одночасним консультуванням щодо внутрішніх організаційних та спеціальних фахових і юридичних питань. Така специфіка сутності і призначення ЦНАП передбачає особливості професійних вимог до її керівництва та працівників. При цьому професійні вимоги щодо цих осіб традиційно визначаються рівнем освіти, кваліфікації, досвіду, спеціалізації, необхідним для своєчасного та якісного виконання своїх обов'язків, а також передбачають певний обсяг додаткових знань, умінь та навичок, необхідних для реалізації завдань і функцій.

Кваліфікаційні вимоги до керівника установи. Керівник ЦНАП повинен мати навички управління персоналом. Окрім того, він має відповідати специфічним кваліфікаційним вимогам, перша група яких зумовлена бажаною універсальністю компетенції працівників. Отже, керівнику необхідно мати знання або вживати заходів щодо розширення власної поінформованості про юридичні підстави та практичний порядок надання всіх адміністративних послуг задля належного врахування можливих проблем при наданні послуг, формуванні опису робочих місць тощо.

Друга група необхідних знань та навичок керівника стосується внутрішніх організаційно-комунікативних аспектів діяльності ЦНАП. Керівник повинен належним чином орієнтуватися у специфіці внутрішньовідомчих взаємозв'язків та документообігу в органах публічної адміністрації, адже саме він відповідальний за своєчасне виконання завдань працівниками із прийому, первинного опрацювання та направлення відповідним органам звернень споживачів. Необхідною є компетентність керівника у пов'язаних із діяльністю ЦНАП господарських питаннях, питаннях інформаційного забезпечення його роботи. Звичайно, керівник повинен володіти навичками із комунікації, ведення переговорів, медіації, психології, адже в сфері його відповідальності перебуває спілкування зі споживачами, працівниками інших органів, вирішення можливих конфліктних ситуацій.

Кваліфікаційні вимоги до інших працівників (адміністраторів). Орієнтовний перелік кваліфікаційних вимог до працівників ЦНАП може передбачати:

- наявність юридичної або іншої фахової кваліфікації з обсягом знань, достатнім для орієнтації у документообігу та процедурах при наданні адміністративних послуг. У будь-якому разі працівник повинен володіти навичками роботи із законодавчою базою, документами тощо;
- знання основних нормативно-правових актів, що стосуються надання адміністративних послуг;

- обізнаність з основоположними концептуальними засадами організації діяльності ЦНАП. Виконання персоналом своїх обов'язків суттєво ускладнюється без усвідомлення та сприйняття мети та призначення ЦНАП;

- вільне володіння українською мовою. Бажаним є володіння мовами національних меншин України (для працівників ЦНАП у населених пунктах компактного проживання таких меншин), а також англійською чи іншими офіційними мовами Ради Європи (для працівників ЦНАП у великих населених пунктах);

- фізичний та психічний стан здоров'я, достатній для належного виконання особою службових обов'язків, у тому числі стриманий темперамент та особисті моральні якості, необхідні для безконфліктного спілкування зі споживачами, зокрема, повага до їхньої честі та гідності, доброзичливість, неупереджене й рівне ставлення до всіх без винятку осіб та водночас готовність врахувати їхні конкретні проблеми і специфічні обставини справ. Вимоги передбачають також належний рівень культури спілкування, вміння лаконічно, зрозуміло роз'яснити організаційні та юридичні питання, а також допомогти скласти необхідні документи;

- вільне володіння комп'ютером (на рівні середнього користувача) та стандартним програмним забезпеченням: операційною системою MS Windows, також прикладними програмами MS Office. Навички роботи із програмами з обробки інформації й дистанційного спілкування зі споживачами та іншими установами. Вміння працювати з локальними інформаційними мережами, мережею Інтернет, іншими електронними й технічними засобами;

- організаційні і комунікативні здібності, вміння своєчасно й належним чином виконувати поставлені завдання, вміння працювати як індивідуально, так і в команді.

Очевидно, що первинний добір персоналу в ЦНАП має здійснюватися шляхом переведення до нього (визначення робочого місця) працівників інших підрозділів та органів, які виконували функції з прийому громадян.

Разом із тим, надалі, після налагодження ефективної роботи ЦНАП при періодичному виникненні вакансій виправдано видається вимога певного (наприклад, піврічного) досвіду роботи (стажування) претендентів в органах публічної адміністрації, що надають адміністративні послуги.

Підвищення кваліфікації працівників є надзвичайно важливим чинником для належного функціонування ЦНАП. Персонал має орієнтуватися на підвищення продуктивності власної діяльності та

постійно займатися професійним самовдосконаленням: закріпленням та збагаченням знань, розвитком здібностей та здобуттям додаткових навичок. Це дасть можливість завжди бути готовим до розширення функцій ЦНАП.

Засоби підвищення кваліфікації:

- самоосвіта персоналу шляхом опрацювання працівниками погодженого з керівником необхідного обсягу джерел;
- організація керівником навчально-ознайомлювальних занять практичної спрямованості для персоналу, як-от: тренінгів, семінарів, круглих столів, виїзних зборів, зустрічей працівників, інших заходів з метою вивчення, обміну та поширення досвіду. Викладачами (тренерами) на таких заходах можуть виступати більш досвідчені службовці ЦНАП чи окремих структурних підрозділів. При підвищенні кваліфікації акцент має бути зроблено саме на тренінги та практичні заняття;
- відрядження на спеціальні заняття (курси) підвищення кваліфікації;
- обмін кращими практиками (досвідом) між ЦНАП різних міст. Стажування працівників.

Робочий графік працівників

Вимога забезпечення зручності для споживачів при централізованому наданні їм адміністративних послуг у ЦНАП зумовлює необхідність пошуку оптимального режиму роботи самого ЦНАП та відповідного робочого графіка працівників.

З огляду на подовжені години роботи ЦНАП необхідно розглянути всі можливості запровадження індивідуальних графіків роботи працівників.

Нормативні засади регламентації робочого часу персоналу ЦНАП. Переважна більшість працівників матиме статус службовців (посадових осіб органів місцевого самоврядування та державних службовців), отже, першочергово необхідно звернутися до положень Закону України «Про державну службу». Згідно з його положеннями основні приписи щодо тривалості робочого часу державних службовців визначаються відповідно до чинного законодавства про працю. Чинні приписи ст. 50 КЗПП визначають норму тривалості робочого часу не більш ніж 40 годин на тиждень.

Інші ж диспозитивні приписи КЗПП уможливають коригування робочого графіка уповноваженими особами, відповідальними за роботу ЦНАП. Так, положення ст. 52 КЗПП, з урахуванням специфіки роботи та за погодженням з місцевим органом самоврядування, дають можливість

встановити п'ятиденний чи шестиденний робочий тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи може довільно визначатися правилами внутрішнього розпорядку ЦНАП, затвердженими його керівником відповідно до фіксованої в КЗПП тривалості робочого тижня (40 годин). Для функціонування ЦНАП це вигідно з огляду на можливість збільшення тривалості щоденної роботи персоналу. Працівники можуть працювати не по 8, а по 10 годин на добу, поширюючи в такий спосіб час прийому споживачів на вільний від роботи час для переважної більшості із них. Тут важливо належним чином забезпечити таких працівників часом відпочинку. Якщо ці працівники працюють 10 годин на добу протягом чотирьох днів, вони повинні отримати додатковий вихідний за надлишкову щоденну працю. Якщо ж такі працівники виконують свої обов'язки по 10 годин на добу впродовж окремих днів на тиждень, у наступні дні тижня їх робочий час повинен бути зменшений пропорційно. Необхідність працювати по 10 годин на добу може бути встановлена описом їх робочого місця, або ж визначатися за черговістю: спочатку в такому режимі працюють одні особи, надалі ж за спеціально складеним графіком - інші. При цьому треба пам'ятати про складність тривалої роботи з відвідувачами. Тому бажано використовувати поділ робочого дня працівника на прийом відвідувачів і роботу з документами.

Натомість в установах і організаціях, де специфічні умови їх діяльності роблять недоцільним (недостатнім) запровадження п'ятиденного робочого тижня, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). При цьому тривалість щоденної роботи закономірно не може перевищувати 7 годин при нормативно закріпленій тижневій нормі у 40 годин, а в суботу як останній робочий день тижня - 5 годин. Ст. 57 КЗПП уможливило встановлення орієнтованого на ранок або на вечір (відповідно із початком роботи о 8:00 або її закінченням о 20:00) графіка роботи персоналу, що зберігатиме доцільність і при сумарному навантаженні 7 годин на добу та необхідності працювати в суботу. Такі запропоновані графіки стають можливими з огляду на положення ст. 57 КЗПП, згідно з яким час початку і закінчення щоденної роботи персоналу передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до законодавства.

Виходячи з Закону України «Про адміністративні послуги», ЦНАП, за загальним правилом, повинні працювати не менше семи годин на день шість днів на тиждень, при цьому щонайменше два дні - до двадцятої години.

Тут також варто враховувати зарубіжний досвід. Так, позитивним є приклад діяльності універсаму послуг в окрузі Вестмінстер (м. Лондон).

Зазвичай підрозділи універсаму Вестмінстера розпочинають роботу в будні дні о 8:00 зранку та завершують її о 17:00 або о 19:00 вечора, а в суботу - працюють із 9:00 до 13:00 або 15:00. Досить багато офісів для громадян у ФРН також працюють у суботу (принаймні половину дня).

Враховуючи наведені вище законодавчі обмеження та потребу працівників ЦНАП у гармонійному поєднанні служби та потреб сім'ї, у ЦНАП вкрай необхідні гнучкі індивідуальні графіки для більшості працівників. Зокрема працівники можуть працювати позмінно (наприклад, один тиждень з 8:00 до 16:00, а інший - з 11:00 до 19:00. Це дозволило б перекривати і окремі піки відвідуваності. Можна використовувати режим роботи через день, але по десять годин, наприклад, з 8:00 до 19:00 з двома перервами для прийому їжі та відпочинку по 30 хвилин. Можна комбінувати обидва режими. Для ЦНАП можна набирати працівників не на повну ставку (якщо години, в які вони хочуть або готові працювати, підходять для регулювання потоку відвідувачів). Але складання графіків роботи має бути дуже виважене, чітко розплановане і таке, що враховує особисті потреби працівників.

Зворотний зв'язок

Анкетування (опитування) споживачів та співробітників

Органи влади повинні відстежувати рівень задоволеності замовників якістю надаваних послуг. Протягом певного періоду часу відповідні дослідження повинні проводитися для усіх видів послуг і категорій споживачів. Міра задоволеності може визначатися шляхом:

- прямого анкетування або опитування споживачів (як власними силами, так і з залученням сторонніх організацій);
- розміщення анкет на веб-сайті міської ради;
- розміщення анкет у засобах масової інформації;
- проведення консультацій з громадськістю.

Дослідження можуть проводитися як згідно з окремим планом, так і після кожного надання відповідної послуги (наприклад, анкетування споживача послуги відразу після надання послуги) або відвідування ЦНАП.

Анкетування споживачів можливе у формі заповнення анонімною анкети. Зміст анкети може стосуватися: оцінки якості надання послуг, оцінки особистої культури і ввічливості посадових осіб, оцінки своєчасності (оперативності) надання послуг, задоволеності швидкістю обслуговування тощо. Оцінка може здійснюватися за рівнями: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» або «так», «ні». Анкетування, як правило, проводиться працівниками органу влади згідно із затвердженою

анкетою. Проте для більшої об'єктивності можна залучати працівників інших органів, соціологічних фірм або неурядових організацій.

Для формування анкети можна використати опитувальник, на основі якого проводився моніторинг практик надання адміністративних послуг в Україні.

Анкета для споживачів не повинна бути громіздкою та обтяжливою. Також анкети (опитувальники) мають бути сформовані таким чином, щоб їх легко можна було опрацювати. Відповідно найпростішим та найоптимальнішим є написання анкет (опитувальників), у яких більшість запитань буде оцінюватися за певною шкалою. Але що стосується можливих перспектив розвитку ЦНАП, то такі запитання повинні бути розраховані на очікування опитуваних (зокрема можна вказати кілька можливих варіантів відповіді, залишаючи при цьому запитання відкритими). Кількість таких відкритих запитань в анкеті має формуватися з урахуванням їх доцільності, адже здійснювати обробку та аналіз таких запитань в анкеті набагато важче.

Періодичність та час анкетування (або соціологічного опитування) визначаються виходячи з потреб. Але частіше опитування проводяться на початку створення ЦНАП і рідше - при стабілізації його роботи. На думку, наприклад, німецьких фахівців, більш-менш коректні оцінки, придатні для порівняльного аналізу від соціологічного опитування, можна отримати при оцінці результатів з різницею у два роки.

Перед початком звичайного анкетування відвідувачів важливо визначити як відповідальну за це особу (з числа керівництва), так і виконавців - працівників, які безпосередньо будуть його організувати. Важливими питаннями також є:

- забезпечення відвідувачів анкетами;
- наявність скриньки для збирання анкет;
- пояснення правил анкетування працівниками та безпосереднє інформування замовників про проведення анкетування і правила заповнення анкети;
- поточний контроль за правильністю проведення анкетування;
- аналіз процесу анкетування і підбиття його підсумків;
- терміни оприлюднення результатів та інформування громадськості;
- підготовка звіту керівникові про результати анкетування.

Опитування працівників. На етапах і створення, і наступного функціонування ЦНАП також корисно проводити анкетування працівників ЦНАП на предмет їх бачення основних проблем в організації діяльності та в особистій роботі. Це може надати додаткову корисну інформацію для покращання організації роботи. Також доцільно проводити опитування працівників для вивчення їхніх думок щодо того, наскільки добре орган

задовольняє потреби та очікування самих працівників. Відомості, викладені в такій анкеті (опитувальнику), мають бути анонімними. Оскільки бачення однієї проблеми може суттєво відрізнятись в анкетуванні (опитуванні) споживачів адміністративних послуг та працівників ЦНАП, то при оцінці таких результатів потрібно враховувати, що організація роботи ЦНАП має бути спрямована на задоволення інтересів передусім споживачів адміністративних послуг (безпосередніх клієнтів).

Порядок розгляду скарг споживачів

Скарги на рішення, які видаються через ЦНАП, а також на дії чи бездіяльність (поведінку) працівників ЦНАП потребують чіткого розмежування та окремого розгляду.

За загальним правилом, усі скарги подаються і розглядаються в адміністративному або судовому порядку. Кожен відвідувач ЦНАП повинен мати доступ до інформації про порядок оскарження рішень адміністративних органів та дій чи бездіяльності працівників ЦНАП. Інформація щодо суб'єктів, які уповноважені розглядати такі скарги, термінів оскарження тощо має бути загальнодоступною і розміщуватися на інформаційних стендах, у інформаційних матеріалах, на Інтернет-ресурсах ЦНАП тощо. Також така інформація повинна надаватися споживачам адміністративних послуг за їх запитом при усному консультуванні. Але першочергово порядок оскарження обов'язково необхідно вказувати в рішенні, яке видається споживачеві адміністративної послуги, особливо, якщо рішення негативне (про відмову в задоволенні заяви особи, про неповне задоволення прохання особи тощо). Ця інформація може зазначатися і в окремому документі, яким може вважатися навіть інформаційна картка, якщо вона містить такі конкретні відомості. Порядок оскарження має бути написаний таким чином, щоб відповідний алгоритм був зрозумілий для громадян.

Найбільш оперативний та доступний порядок оскарження - це адміністративне (позасудове) оскарження, тобто оскарження до вищого органу або посадової особи. І хоча такий порядок є найзручнішим для споживачів, його досить складно застосувати в органах місцевого самоврядування, адже у випадках, коли рішення формально приймається місцевим головою чи місцевою радою, не існує вищих органів, і відповідно - за чинним законодавством практично неможливо застосувати адміністративний порядок оскарження.

Для розгляду скарг на рішення адміністративних органів, видані через ЦНАП, доцільно було б передбачити більш складну процедуру, яка гарантувала б максимальну об'єктивність (неупередженість) розгляду скарги.

У цьому контексті одним з основних питань адміністративного порядку розгляду скарг є доцільність створення окремого органу (підрозділу) для розгляду скарг, який би гарантував об'єктивність і безсторонність.

На наш погляд, органи місцевого самоврядування можуть на власний розсуд вирішувати питання щодо створення таких органів (підрозділів) із залученням до їх складу представників громадськості (тобто громадян, які не є працівниками органів публічної адміністрації). Членів такого органу можна призначати рішенням місцевої ради на певний період, звичайно ж, за згодою цих громадян. Такі органи, діючи на громадських засадах, є більш об'єктивними (неупередженими) до громадян.

Доцільність створення спеціального органу (підрозділу) для розгляду скарг залежить від кількості таких скарг, але у великих містах створення такої спеціальної інстанції буде цілком виправданим.

Як уже зазначалося, частина скарг споживачів стосуватиметься не рішення, яке вони отримали в ЦНАП, а поведінки (діяльності або бездіяльності) працівників ЦНАП (наприклад, щодо неввічливого або дискримінаційного ставлення, безпідставного вимагання додаткових документів, повільного обслуговування тощо). Такі скарги мають подаватися керівникові ЦНАП і оперативно вирішуватися ним як для усунення недоліків у роботі конкретного працівника, так і для виявлення можливих системних проблем у роботі ЦНАП. І хоча в таких категоріях справ варто завжди виходити з презумпції правоти споживача адміністративної послуги (клієнта), все ж для прийняття будь-яких заходів щодо працівника ЦНАП слід всебічно з'ясувати обставини конфлікту.

Порядок створення ЦНАП

Основні етапи створення ЦНАП

Головна роль у створенні ЦНАП належить органам місцевого самоврядування (міським радам) та, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» - районним державним адміністраціям. Ключовим питанням для успішності таких ініціатив є наявність політичної волі у місцевого керівництва.

Вітчизняний досвід показує, що майже всі міста пройшли такі етапи створення ЦНАП:

- **Передпідготовча робота.** Її суть зводиться насамперед до формування лідируючої команди з кількох осіб, які мають хоча б базові уявлення щодо ЦНАП (єдиних офісів) і готові виконувати таку лідерську роль. Добре, коли серед членів цієї команди є представники на рівні міського голови або його заступника (аналогічно - і в РДА). На цьому

етапі може прийматися рішення про наміри щодо створення ЦНАП;

- Формування Робочої групи. Доцільно залучити до проекту зі створення ЦНАП якнайширше коло підрозділів/працівників з різних структурних підрозділів. Усі повинні відчувати свою причетність до проекту та відповідальність за його успіх. Відтак розпорядженням голови треба до складу Робочої групи включити додатково до «лідерської групи» (носіїв ідей та знань, незалежно від їхніх посад) також представників усіх підрозділів виконкому, які так чи інакше будуть залучені до роботи ЦНАП. До складу Робочої групи можуть бути включені представники усіх зацікавлених сторін, зокрема, від громади міста, а також зовнішні консультанти, які мають відповідний досвід. Потрібно визначити керівника Робочої групи з числа керівництва міста (бажано, щоб це був один із заступників голови, аби мати можливість забезпечувати належне впровадження рішень). Доцільно наголосити, що Робоча група створюється не стільки для колегіального прийняття рішень, скільки для всебічного обговорення спірних питань та мінімізації ризиків від ймовірних помилок. До створення ЦНАП слід залучати і представників «не-підпорядкованих» адміністративних органів, які надаватимуть адміністративні послуги через ЦНАП;

- Розробка концепції (або програми) створення ЦНАП та її схвалення, а також плану заходів на виконання концепції (програми). Оскільки більшість політиків місцевого рівня (зокрема місцевих депутатів), майбутніх працівників ЦНАП та громади загалом не мають достатніх знань щодо ЦНАП, доцільно розробити докладну концепцію (або програму) відповідної реформи, яка б представляла пропоновану модель ЦНАП та технологічні аспекти переходу від існуючої системи надання адміністративних послуг до нової.

Зокрема Концепція повинна передбачати висвітлення таких питань:

- недоліки існуючої системи надання адміністративних послуг;
- модель, до якої пропонується перейти (на основі поєднання двох ключових принципів: єдиного офісу та єдиного вікна);
- технологія переходу (хто керуватиме проектом; які етапи будуть пройдені; як буде проведено функціональне обстеження або сертифікацію; які зміни передбачаються у процедурах вирішення справ; які послуги надаватимуться);
- організаційне забезпечення (які підрозділи будуть залучені; яким буде статус персоналу в ЦНАП; хто керуватиме роботою ЦНАП тощо);
- інформаційне забезпечення;
- середньострокові та довгострокові перспективи (зокрема щодо залучення органів виконавчої влади до надання послуг через ЦНАП, створення територіальних філій) тощо.

Для реалізації Концепції необхідно спланувати конкретні заходи (завдання), які можуть повністю або частково відображати окреслені в Концепції засади на конкретні періоди часу, з визначенням необхідних фінансових, людських і матеріальних ресурсів, спрямованих на виконання кожного заходу, та періодичності контролю за виконанням заходів. Концепція як стратегічний документ і заходи її реалізації як оперативний документ - за потреби можуть переглядатися і уточнюватися. Обидва документи мають бути затверджені або розпорядженням міського голови або рішенням виконкому міської ради чи її сесії (якщо йдеться про міський ЦНАП).

Підготовка приміщення (цю роботу треба починати якнайшвидше, одночасно з зародженням самої ідеї про створення ЦНАП). Як показує досвід, без вирішення цього питання всі інші потуги можуть бути марними. Також доцільно передбачити пов'язаний захід - розробку дизайну робочого місця працівника ЦНАП та визначення необхідної кількості робочих місць.

Функціональне обстеження (або сертифікація) органу влади. Потрібно зібрати повну інформацію щодо існуючого стану справ у відповідному органі влади з детальним описом послуг, які сьогодні надаються, та процедур їх надання.

Розробка переліку послуг. На відміну від фактичної (вихідної) ситуації, при формуванні переліку адміністративних послуг необхідно виходити з кількох цілей: орієнтація на результат, тобто повне вирішення справи замовника; виконання функцій збирання довідок, погоджень та висновків (замість теперішнього перекладання цих обов'язків на споживача). Слід врахувати, що перелік адміністративних послуг є основою (базисом) компетенції ЦНАП. Крім того, до компетенції ЦНАП мають належати також інші послуги:

- Інформаційно-консультаційні, розгляд скарг та пропозицій тощо;
- Розробка інформаційних карток щодо кожної адміністративної послуги для споживачів;
- Розробка технологічних карток надання кожної адміністративної послуги. Основою для проекту є існуюча процедура надання адміністративних послуг (її опис). На її базі, виключаючи «зайві» ланки (документи; погодження тощо) або замикаючи їх всередині ЦНАП, виробляється новий алгоритм надання кожної адміністративної послуги;
- Розробка нормативної документації, більшість якої має бути прийнято міським головою, виконкомом або радою. Ключовими актами є: положення про ЦНАП (статутний документ, який визначає статус ЦНАП, його структуру, режим роботи, статус персоналу); регламент його роботи (порядок роботи, документообігу тощо); описи робочого

місця та посадові інструкції. Як уже зазначалося, Закон України «Про адміністративні послуги» передбачає, що Кабінет Міністрів України затверджує примірне положення про центр надання адміністративних послуг та його регламент;

- Налагодження співробітництва між ЦНАП та «не підпорядкованими» адміністративними органами. Їх перелік залежатиме від суб'єктів, які будуть брати участь у наданні таких адміністративних послуг. Основним варіантом залучення непідпорядкованих органів, зокрема, органів виконавчої влади (послуги яких не будуть включені до переліку обов'язкових послуг, що надаються через міський ЦНАП), є угоди (меморандуми) про співпрацю. Також варто максимально використовувати інструменти, передбачені чинним законодавством, зокрема, Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

- Добір кадрів для роботи в ЦНАП, а також їх підготовка. Це питання є дуже важливим, оскільки абсолютна більшість майбутніх працівників не матиме досвіду роботи у такому форматі. Окремі з них матимуть практичний досвід надання адміністративних послуг у вітчизняних адміністративних органах (що не завжди буде перевагою, зважаючи на особливості професійної деформації та звичний «кабінетний» стиль обслуговування). Слід максимально орієнтуватися на бажаючих працювати у новому форматі;

- Розробка (придбання) програмного забезпечення та оргтехніки з урахуванням специфіки потреб документообігу та тих електронних баз даних, функціонування яких має бути забезпечене в ЦНАП. Заходи мають передбачати забезпечення робочих місць у ЦНАП комп'ютерною технікою, принтерами, сканерами, встановлення інструментів регулювання черги тощо;

- Навчання працівників, у тому числі правилам спілкування з відвідувачами, користуванню інформаційно-комунікаційними програмами та електронними базами даних;

Забезпечення надання в ЦНАП «супутніх» послуг. Оскільки такі послуги не повинні надаватися працівниками ЦНАП, необхідно налагодити співробітництво із суб'єктами приватного сектору. Потрібно провести їх відбір на конкурсних засадах шляхом надання переваги тим, хто запропонував найкращі умови для споживачів за ціновим та якісним критеріями. Наступним етапом буде необхідність підписання договорів з відібраними суб'єктами підприємницької діяльності;

- Проведення спеціальної інформаційно-роз'яснювальної кампанії щодо створення ЦНАП, яка повинна включати популяризацію ЦНАП шляхом пояснення його переваг. Окрім звичайних джерел, за допомогою

яких має поширюватися інформація про роботу ЦНАП, на цьому етапі дуже важливо налагодити ефективну співпрацю з місцевими засобами масової інформації.

Викладені тут рекомендації аналогічно можуть використовуватись і для створення ЦНАП на базі теперішніх районних державних адміністрацій. Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» утворення ЦНАП міськими радами міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, Київською, Севастопольською міськими, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями є завданням, яке слід виконати до 1 січня 2014 року.

Крім того, слід наголосити, що універсами послуг не створюються на «порожньому місці». Як правило, серцевиною майбутнього ЦНАП є якийсь із найбільш прогресивних підрозділів у виконкомі (це може бути дозвільний центр, відділ звернень громадян тощо). Місцеве керівництво повинно заохочувати та винагороджувати таку ініціативність та додаткові навантаження на працівників.

Робота ЦНАП вимагатиме постійного моніторингу і коригування діяльності.

Ключові рішення (акти), необхідні для створення ЦНАП

Створення ЦНАП передбачає прийняття низки рішень (актів) відповідними суб'єктами:

- Рішення про створення Робочої групи, яка готуватиме стратегію створення ЦНАП. Функціональним призначенням такої Робочої групи буде не тільки розробка і реалізація відповідної Концепції (програми) та плану заходів, а й координація (спрямування) процедури розроблення та прийняття усіх локальних рішень з цього питання та їх змістове наповнення;

- Одним з основоположних актів має стати Концепція (програма) функціонування ЦНАП, тобто, програмне бачення ЦНАП та План заходів щодо створення ЦНАП, який передбачатиме основні етапи його створення, їх послідовність та змістове навантаження;

- Акт про створення та/або Положення. Рішення щодо створення міського ЦНАП приймається міською радою, а щодо створення районного ЦНАП - розпорядженням голови районної державної адміністрації. У Рішенні має бути визначено завдання та функції, режим роботи, перелік та загальний опис робочих місць, необхідна кількість працівників, їх посади та організаційні зв'язки тощо;

• Регламент роботи. В регламенті роботи ЦНАП мають бути передбачені вимоги до організації діяльності ЦНАП:

• функціональне навантаження кожного структурного підрозділу;

• загальний алгоритм надання адміністративних послуг, що передбачає послідовність та порядок здійснення процедурних дій при наданні будь-якої адміністративної послуги;

• порядок взаємодії працівників ЦНАП зі споживачами, а саме, порядок прийняття вхідних пакетів документів, їх розгляду та надання вихідних пакетів документів;

• Затвердження номенклатури адміністративних послуг, які надаватимуться в ЦНАП. Ці адміністративні послуги фіксуються у документі у вигляді переліку. Також мають бути визначені інші функції та послуги, які надаються в ЦНАП;

• Затвердження технологічних карток кожної адміністративної послуги, передбаченої номенклатурою послуг. Кожна технологічна картка повинна містити описову частину, у якій детально врегульовуватимуться усі кроки, терміни їх виконання, а також вимоги до їх виконання. Додатком до технологічної картки може бути уніфікований зразок заяви про надання конкретної адміністративної послуги. Особливої уваги заслуговує розробка ефективних рішень щодо інформаційного забезпечення ЦНАП (відомості щодо місця його розташування, режиму роботи тощо). Доцільно затвердити Програму проведення інформаційної кампанії, яка б популяризувала ідею створення та функціонування ЦНАП на території конкретної адміністративно-територіальної одиниці.

Варто також відзначити, що відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» суб'єкт надання адміністративних послуг може видавати організаційно-розпорядчі акти про встановлення власних вимог щодо якості надання адміністративних послуг (визначення кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг) (ч. 1 ст. 7 Закону). Тобто тут фактично йдеться про встановлення власних стандартів надання адміністративних послуг.

У разі якщо суб'єктом надання адміністративної послуги є посадова особа, вимоги щодо якості надання адміністративних послуг визначаються органом, якому вона підпорядковується (ч. 2 ст. 7). Ці вимоги не можуть погіршувати умови надання адміністративних послуг, визначені законом (ч. 3 ст. 7).

Основні матеріальні та фінансові витрати, необхідні для створення ЦНАП

Основними витратами органів публічної адміністрації при створенні і подальшій підтримці ЦНАП є:

- визначення приміщення (ремонт/будівництво);
- облаштування зони очікування, в тому числі відповідно до потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями;
- упровадження новітніх інформаційно-комунікативних технологій і засобів зв'язку, в тому числі програмне забезпечення;
- облаштування робочих місць меблями, технікою;
- встановлення інструментів електронного впорядкування черги;
- підвищення кваліфікації персоналу ЦНАП;
- інформаційне забезпечення діяльності ЦНАП: виготовлення інформаційних карток, довідників, рекламна кампанія;
- забезпечення формулярами тощо.

Також було б корисно мати певний фонд для надбавки (або преміювання) працівникам за роботу в ЦНАП, особливо в період його становлення. Джерела ресурсів для створення ЦНАП:

- місцевий бюджет та Державний бюджет;
- гранти, цільова допомога міжнародних фондів та іноземних організацій;
- благодійні внески приватних осіб (але не як подяка для ЦНАП, а виключно на проект у цілому);
- кошти суб'єктів господарювання, з якими виконком уклав договори щодо надання супутніх послуг (розміщення банківського відділення, банкомата, ксерокопіювання, нотаріуса тощо) в приміщенні ЦНАП. Слід ще раз наголосити, що отримання таких коштів не повинно бути пріоритетним при відборі суб'єктів господарювання. Ключовими орієнтирами мають залишатися лише якість послуг та інтереси споживачів (наприклад, найменша комісія при банківських послугах, найдешевша вартість ксерокопіювання тощо).

У зв'язку з ухваленням Закону України «Про адміністративні послуги» діяльність щодо створення ЦНАП є обов'язком міських рад та районних державних адміністрацій. ЦНАП повинні бути утворені до 1 січня 2014 року, а в містах, де ЦНАП уже утворено, - їх діяльність має бути приведена у відповідність із зазначеним Законом. Ці норми дають право відповідним органам включати витрати на створення ЦНАП або удосконалення їх діяльності до своїх бюджетних запитів.

Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» у Вінниці



Загальна інформація. Вінницький Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» розпочав роботу у вересні 2008 року. Центр - це робочий орган виконкому міської ради, який об'єднує представників адміністративних органів та адміністраторів дозвільної системи, де забезпечується взаємодія учасників Центру щодо прийому та реєстрації заяв і клопотань з метою подальшого юридичного оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами, за їх заявою, прав, свобод і законних інтересів, а також формування дозвільних справ, організації документообігу з метою якісного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, у тому числі видачі документів дозвільного характеру.

Основним завданням Центру є забезпечення організації документообігу у виконавчих органах міської ради із питань надання адміністративних послуг; надання консультацій та роз'яснень заявникам щодо порядку отримання тих чи інших адміністративних послуг, переліку необхідних документів для їх отримання; прийняття цих документів; їх реєстрація та направлення у встановленому порядку до органу, уповноваженому вирішувати питання по суті; забезпечення контролю за термінами виконання документів; видача документів за результатами розгляду звернень, а також організація співпраці із місцевими та регіональними органами державної виконавчої влади з питань виконання

вимог чинного законодавства щодо функціонування в місті дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» надається 183 адміністративні послуги, в тому числі - 133 послуги, що відносяться до компетенції виконавчих органів міської ради, та 50 - до компетенції місцевих та регіональних державних органів влади. Переліки усіх адміністративних послуг затверджені виконавчим комітетом міської ради, кожній послуді присвоєно свій код.

З вересня 2008-го по листопад 2009 року у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» було зареєстровано 148 405 відвідувачів із різних питань, через Центр за вказаний період було видано більше 6,5 тис. документів дозвільного характеру. Середній час очікування відвідувачів у черзі вдалось скоротити до 17-25 хвилин.

Номенклатура послуг, що надаються Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», включає усі види послуг, що надаються Вінницькою міською радою, її виконавчими органами та державними дозвільними органами, - від отримання звичайної архівної довідки до здійснення реєстраційних дій щодо суб'єктів господарювання та отримання ними документів дозвільного характеру. У «Прозорому офісі» представлено 18 управлінь та відділів міської ради і 7 обласних та регіональних підрозділів державних контролюючих та дозвільних органів, з якими міською радою укладено відповідні угоди. Представлено також усі виконавчі органи міської ради, крім виконавчих органів з питань соціального захисту та служби у справах дітей, які мають свою специфіку діяльності.

Зокрема у роботі Центру задіяні: Управління земельних ресурсів Держкомзему м. Вінниці; Головне управління МНС у Вінницькій обл.; Вінницька міська санітарно-епідеміологічна служба (СЕС); Вінницька обласна СЕС; Держземінспекція у Вінницькій обл.; Держ-управління охорони навколишнього природного середовища у Вінницькій обл.; Державна податкова інспекція м. Вінниці; Головне управління ветеринарної медицини у Вінницькій обл.; ГУМВС України у Вінницькій обл.; Басейнове управління водного господарства р. П. Буг; Державна інспекція архітектурно-будівельного контролю у Вінницькій обл.; Тер-управління Держгірпромнагляду у Вінницькій обл.

Місце розташування. Для роботи «Прозорого офісу» було переобладнано перший поверх адміністративного приміщення Вінницької міської ради. Сьогодні Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» - це 1200 кв.м сучасно обладнаного приміщення з прозорими стінами, вікнами та перегородками, де розташовано 30 робочих місць

адміністраторів та спеціалістів, обладнаних за останнім словом техніки і об'єднаних у єдину комп'ютерну мережу.

На момент створення «Прозорого офісу», передусім, було розв'язано проблему розміщення робочих місць працівників виконавчих органів міської ради та тих державних дозвільних органів, з якими було укладено меморандуми про співпрацю. Проте варто зауважити, що розширення спектра послуг «Прозорого офісу» вимагало постійного коригування кількості та розміщення робочих місць адміністраторів і спеціалістів. Відповідно змінювалась і кількість відвідувачів, які можуть обслуговуватися одночасно. В окремі періоди, за наявності 30-ти робочих місць, денна кількість споживачів, що звернулися за послугами, сягала 800 осіб.

Режим роботи Центру адміністративних послуг збігається з режимом роботи міської ради: понеділок - четвер: з 9:00 до 18:15, п'ятниця: з 9:00 до 17:00. Залежно від навантаження на адміністраторів та спеціалістів, може вводитися і спеціальний графік прийому споживачів послуг.

Порядок організації черги. Одним із найважливіших організаційно-технічних рішень, застосованих у «Прозорому офісі», є електронна система управління чергою, яка забезпечує впорядкування черги та дозволяє вести постійний моніторинг кількості відвідувачів, які очікують на надання послуг у цілому та на одержання кожного виду послуг, зокрема; кількості відвідувачів, яких уже прийнято; часу очікування в черзі; як довго обслуговував відвідувача працівник Центру; скільки людей зверталось за кожною із послуг. Завдяки цій системі можна не лише оптимізувати чергу, але й отримати вичерпну статистичну інформацію за будь-який період роботи Центру, що дозволяє вести постійну оцінку ефективності його роботи.

Місця для очікування розташовані по периметру інформаційного холу, - це зручні дивани, що можуть забезпечити зручне одночасне перебування 40 відвідувачів. Крім того, в інформаційному холі розміщено 14 місць для заповнення документів, обладнаних письмовими столами та м'якими стільцями. Ще 10 відповідних місць знаходяться у безпосередній близькості до робочих місць працівників Центру. Загалом, зручно розміститися для очікування у приміщенні «Прозорого офісу» можуть одночасно 70 осіб.

На інформаційних стендах та столах розміщено зразки документів, бланки заяв тощо. Аби відвідувачі могли отримати всю необхідну їм інформацію і вирішити свої проблеми не виходячи з приміщення Центру, для них встановлено інформаційні термінали та екрани, безкоштовні міський та внутрішній телефони, забезпечено бездротовий інтернет-

зв'язок. У приміщенні працює відділення банку, де можна сплатити за послуги або отримати надану міською радою матеріальну допомогу, магазин канцтоварів. Для споживачів обладнані за найсучаснішими стандартами туалетні кімнати (у тому числі і для людей з обмеженими можливостями), кафе-бістро, кавовий автомат, кулер, банкомат

Інформаційне забезпечення роботи Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» можна умовно розділити на «зовнішнє» та «внутрішнє».

Базова інформація про роботу «Прозорого офісу», процедуру надання адміністративних послуг та необхідні документи розміщена на «зовнішньому» веб-сайті Вінницької міської ради. Крім того, за допомогою веб-сайту споживач може звернутися із запитанням до керівників Центру електронною поштою або зателефонувати їм за номерами, вказаними на сайті. Додаткова інформація про зміни в роботі Центру, а також основні рішення міської ради щодо діяльності «Прозорого офісу» оприлюднюються передусім у комунальних, а за необхідності, в інших засобах масової інформації.

Але вичерпну інформацію споживачі отримують, звернувшись безпосередньо до Центру адміністративних послуг. Для повного «внутрішнього» інформаційного забезпечення громадян, які звернулися до «Прозорого офісу», було вирішено проблему дублювання відомостей шляхом спілкування зі спеціально підготовленими консультантами, розміщення на комп'ютерних інформаційних терміналах і інформаційних телеекранах та на інформаційних стендах-накопичувачах друкованих матеріалів.

Необхідно зауважити, що обладнання Центру гарантує зручність отримання інформації та послуг для людей з обмеженими можливостями. Для них облаштовані пандуси та спеціальні електронні термінали.

Послідовність етапів звернення до Центру адміністративних послуг теоретично можна передати таким чином. За необхідності звернутися до Центру споживач:

- відвідує веб-сайт міської ради, де отримує інформацію про режим роботи, перелік послуг, форми основних документів та телефони керівників;
- складає електронного листа або телефонує до «Прозорого офісу» й одержує потрібну інформацію про роботу Центру;
- надсилає необхідні документи поштою та очікує на відповідь у визначені законом терміни;
- у разі необхідності, звертається до Центру адміністративних послуг особисто, отримує у консультантів інформацію про те, як користуватися електронною системою управління чергою, як отримати інформацію за допомогою інформаційного терміналу, де знаходиться

робоче місце потрібного йому адміністратора чи спеціаліста, де одержати зразки та форми документів тощо; скориставшись отриманою інформацією, за допомогою терміналу системи електронного управління чергою одержує талон з номером черги та робочого місця потрібного адміністратора чи спеціаліста;

- очікує на чергу;
- звертається до відповідного адміністратора та спеціаліста і отримує необхідну послугу.

Слід підкреслити, що при зверненні до працівника «Прозорого офісу», останній заповнює та надає споживачеві інформаційну картку встановленого зразка, в якій зазначається інформація про мету і характер звернення, а також кінцевий термін отримання послуги.

Спрощення процедури надання адміністративних послуг. Із питань власної компетенції органів місцевого самоврядування спрощення механізмів надання адміністративних послуг (без безпосередньої участі замовника послуг) є можливим та здійснюється шляхом: уніфікації надання окремих, пов'язаних між собою адміністративних послуг; організації надання комплексних послуг замовникам, що полягає у покладенні, за згодою замовника, повноважень із отримання необхідної інформації; збору необхідного переліку документів; погодження відповідних рішень тощо. Крім того, прикладами спрощення нормативно врегульованих процедур можуть бути спільні організаційні заходи з боку представників державних органів та органів місцевого самоврядування щодо спільного вирішення споріднених питань з певних дозвільних процедур (утворення спільних комісій із розгляду та погодження документів тощо).

Одним із найкращих заходів для спрощення процедур надання адміністративних послуг є уніфікація баз даних, що містяться в різних державних та місцевих реєстрах, адже вирішення будь-якого питання, з яким звертаються громадяни та суб'єкти господарювання до органів влади, у тому числі з питань дозвільних процедур, потребує певного обсягу обов'язкової інформації (щодо державної реєстрації, прав на нерухоме майно та землю, обсягу пільг тощо), яка може підтверджуватись відповідними документами, а це покладає додаткове навантаження на замовника послуг із збору таких документів. На жаль, врегулювання цього питання можливе лише на законодавчому рівні.

Питання організації документообігу всередині Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» та із структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради і місцевими дозвільними органами визначено Положенням про Центр адміністративних послуг

«Прозорий офіс», в основу якого покладено основні положення та вимоги Типового положення про адміністратора та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2005 року №116, а також Інструкцією з діловодства у секретаріаті міської ради та виконавчих органах міської ради та Регламентом виконавчих органів міської ради.

Завантаженість працівників Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» відслідковується щоденно в робочому порядку та може регулюватись керівництвом Центру в автоматичному режимі згідно з розподілом питань, за якими закріплені працівники та адміністратори Центру. Таку змогу надає застосування у роботі Центру низки комп'ютерних програм, пов'язаних із роботою електронної системи управління чергою, а також шляхом збільшення або зменшення кількості робочих місць, закріплених за конкретним питанням, перерозподілом питань між адміністраторами.

Погодження та висновки, що надаються виконавчими органами міської ради для прийняття рішення з конкретного питання, включаються в загальний процес (процедуру) надання певної адміністративної послуги як комплекс послуг без залучення заявника. Щодо аналогічних погоджень та висновків державних органів, то аналогічним чином питання вирішується шляхом вжиття організаційних заходів з боку представників державних органів та органів місцевого самоврядування зі спільного вирішення споріднених питань з певних дозвільних процедур (утворення спільних комісій із розгляду та погодження документів тощо).

Програмне забезпечення. У роботі Центру адміністративних послуг застосовуються електронна система управління чергою та супутні програми. Реєстрація звернень фізичних та юридичних осіб здійснюється у електронному вигляді на спеціально створеній сторінці «Прозорий офіс» на внутрішньому порталі міської ради, доступ до якої обмеже ний виключно колом осіб, задіяних у роботі Центру. Також у роботі Центру застосовується стандартне програмне забезпечення Windows.

Робота Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» пов'язана із застосуванням державних реєстрів ЄДР, РДДХ, ЄДАРП, а також місцевих баз даних: каталогу вулиць міста, бази даних СПД, Реєстру осіб, які мають право на пільги за рахунок коштів міського бюджету.

Збереження та фіксація справ заявників здійснюється у електронному вигляді на сторінці «Прозорий офіс» на внутрішньому порталі міської ради.

Підвищення кваліфікації працівників Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» забезпечується за затвердженими планами занять за Програмою «Муніципальний університет» та шляхом направлення згідно з затвердженими графіками та планами занять до Обласного Центру підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування при Вінницькій облдержадміністрації, а також шляхом участі адміністраторів та державних реєстраторів у тематичних конференціях і семінарах. У ході забезпечення підвищення кваліфікації та навчання працівників, залучених до роботи у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», проводяться заняття за міською програмою «Муніципальний університет», у тому числі і з залученням психолога.

Витрати на оплату праці. Відповідно до затвердженого Положення про Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється управлінням розвитку споживчого ринку та послуг за рахунок видатків міського бюджету.

Оплата праці працівників Центру, які є посадовими особами виконавчих органів міської ради, здійснюється із загального фонду оплати праці відповідних виконавчих органів міської ради. Оплата праці представників місцевих державних органів здійснюється даними органами за рахунок коштів, передбачених на оплату праці у конкретному державному органі.

Основні етапи створення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»

Першим етапом створення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», рішенням від 22 вересня 2006 р., стало ухвалення Вінницькою міською радою Політики якості. У листопаді цього ж року було розроблено та прийнято Кодекс поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради.

Одночасно, у 2006 році Вінницька міська рада розпочала підготовку до сертифікації відповідності роботи виконавчих органів Вінницької міської ради міжнародному стандарту ISO 9001:2000.

У ході підготовки до сертифікації для усіх працівників було проведено відповідні навчальні семінари з міжнародного стандарту управління якістю. В травні 2007 року аудитором BSI Management Systems (Великобританія) був проведений сертифікаційний аудит. За його результатами виконавчий комітет Вінницької міської ради одним з небагатьох обласних центрів України отримав сертифікат у ISO.

У ході запровадження стандартів якості проводилась робота, результати якої і дали можливість створити «Прозорий офіс». Зокрема:

- проводився аналіз власної практики роботи зі зверненнями громадян та юридичних осіб;
- була запроваджена система безперервного підвищення кваліфікації посадовців - створено Муніципальний університет;
- проведена робота з виділення основних типових послуг, які надаються владою громадянам, відпрацьовані чіткі алгоритми за кожною з них;
- здійснювалися пошук і розробка власними силами програмного забезпечення для алгоритмізації процедур;
- відпрацьовувались системні рішення з координації роботи управлінь міської ради і державних служб для об'єднання їх у єдиному офісі;
- проводився пошук проектних рішень з організації робочого простору офісу в цілому та з ергономіки окремих робочих місць.

Формування переліку послуг Центру адміністративних послуг вимагає системного підходу. Перш за все, було складено повний перелік послуг, що надаються виконавчими органами міської ради та місцевими державними (дозвільними) органами. Для забезпечення ведення електронних баз даних, обліку послуг та контролю за їх наданням кожній із послуг було присвоєно відповідний код. Зауважимо, що у зв'язку із постійними змінами переліку послуг, у процесі кодифікації необхідно резервувати певну кількість кодів. Це дасть можливість присвоєння готового коду кожній новій послугі. Наступним етапом у підготовці створення «Прозорого офісу» стало створення алгоритмів надання кожної із послуг, кожен із яких містить опис процедури надання послуги, графічну схему відповідної процедури, перелік та форми документів, які споживач надає працівникові Центру, а також термін надання послуги.

Основні матеріальні та фінансові витрати. Фінансування проектних та будівельних робіт, придбання та монтаж комп'ютерної техніки і програмного забезпечення, оргтехніки та іншого обладнання здійснювалося за рахунок міського бюджету при незначній міжнародній технічній допомозі.

Один із головних висновків, який можна зробити виходячи з досвіду створення та діяльності Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс», полягає в тому, що для створення подібних універсальних послуг, в першу чергу, потрібне розуміння міським керівництвом необхідності їх запровадження, значні фінансові витрати, професійний системний підхід і застосування новітніх інформаційно-комунікативних технологій.

Центр надання адміністративних послуг в Івано-Франківську



6 жовтня 2010 року відбулося урочисте відкриття Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська за адресою вул. Незалежності, 9 (колишній переговорний пункт). Щоденно з 9.00 год. до 14.00 год. без обідньої перерви в Центрі надання адміністративних послуг 10 муніципальних служб (відділ обліку та розподілу житла, служба у справах дітей, управління архітектури та містобудування, управління Держкомзему в місті, управління земельних відносин, управління житлово-комунального господарства, управління торгівлі, юридичний відділ, муніципальна інспекція з благоустрою, рекламно-інформаційний центр), Реєстраційна палата та Дозвільний центр виконкому здійснюють прийом мешканців міста, де надають адміністративні послуги згідно з затвердженим Реєстром адміністративних послуг. Нині муніципальні служби, які беруть участь у роботі Центру, надають 85 адміністративних послуг.

На кожну послугу згідно з системою управління якістю розроблено інформаційні і технологічні картки з вичерпним переліком документів, платністю послуги, порядком надання та можливими причинами відмови в наданні послуги.

Керівником Центру надання адміністративних послуг є начальник відділу дозвільно-погоджувальних процедур.

Мотивацією відкриття такого центру було прагнення створити максимально сприятливі умови для швидкого розв'язання проблем громадян, скоротити і спростити процедури отримання усіх необхідних документів, унеможливити будь-які корупційні дії з боку посадових осіб.

Розпорядженням міського голови від 22.10.2010 року №550-р затверджено графік особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів виконкому в ЦНАП. Згідно з даним Розпорядженням прийом проводять: начальник управління житлово-комунального господарства, начальник відділу обліку і розподілу житла - у понеділок, начальник служби у справах дітей - у вівторок, начальник управління архітектури і містобудування - у середу, заступник начальника управління земельних відносин та в.о. начальника управління Держкомзему - у четвер. Прийом здійснюється з 14.00 год. до 16.00 год. Координатори ЦНАП беруть участь у прийомах громадян та контролюють хід виконання усних звернень.

Координатори Центру в своїй роботі використовують програмне забезпечення «універсамів послуг». Дана програма дозволяє проводити реєстрацію адміністративних послуг, реєструвати консультації, здійснює контроль за дотриманням термінів надання послуг, друкує супровідні картки з переліком документів, контактними телефонами та кінцевим терміном виконання документів. Даний програмний продукт розроблений відділом програмного та комп'ютерного забезпечення.

На офіційному сайті виконкому створено розділ «ЦНАП», на якому розміщена актуальна інформація про роботу Дозвільного центру, Реєстраційної палати та муніципальних служб, перелік послуг з бланками заяв та нормативна база, звіти, оголошення. Планується створити інтерактивний сайт, код зворотного зв'язку як перші кроки на шляху до запровадження електронного документообігу в виконкомі.

14 робочих місць першого поверху ЦНАП забезпечені комп'ютерною технікою, принтерами з розрахунку один на два робочі місця, є в наявності принтер-сканер. Для зручності мешканців діє кавомат, кулер з водою, надаються послуги з копіювання.

Станом на 01.03.2011 року в Центр надання адміністративних послуг м.Івано-Франківська надійшло 5634 вхідні пакети документів. Усього за звітний період видано 4595 вихідних пакетів, з яких погоджено - 4212, відмовлено - 383, надано 1688 консультацій. У Дозвільному центрі прийнято 803 пакети документів, видано 515 дозволів та погоджень, надано 1192 консультації. В Реєстраційній палаті здійснено 7125 реєстраційних дій, надано 3980 запитів з Єдиного державного реєстру.

Офіси для громадян у ФРН

Ідея створення офісів для громадян / універсамів послуг (далі - також УП) виникла в 90-х роках (час «нової моделі управління»), коли органи влади були перетворені на заклади з надання послуг. З метою отримання

громадянином без ускладнень, швидко і, за можливості, в рамках одного візиту адміністративної послуги в багатьох європейських країнах була розроблена модель єдиного офісу для громадян («one-stop-shop»).

На початку запровадження цієї новації у ФРН активно вивчався зарубіжний досвід, зокрема Нідерландів. Офіси для громадян у ФРН набагато повільніше створювалися у великих містах, аніж у малих. Проте, наприклад, у Берліні нині вже 46 таких офісів. Ініціативи зі створення таких офісів у Німеччині були віднесені на розсуд муніципалітетів, оскільки ні спеціального законодавства, ні урядових (федеральних чи земельних) програм з цієї тематики не було. Отже, більшість міст запроваджували такі установи на власний розсуд, і тому практика має багато особливостей.

Універсами послуг є візитною картою адміністрації (відображають її імідж у громадськості), оскільки в УП відбувається до 80% контактів адміністрації з приватними особами. Тому створювати УП рекомендується незалежно від розмірів громади, оскільки він є центральним місцем звернення громадян до адміністрації.

Створення ЦНАП триває в середньому один - два роки (залежно від того, чи потрібно проводити будівельні роботи). Важливими кроками у цьому процесі є:

- добір та перебудова приміщень;
- визначення завдань УП;
- підбір персоналу на добровільних засадах через подання заяв;
- визначення годин прийому;
- налагодження найсучаснішої системи інформаційних технологій

та комунікативного обладнання.

Кожен УП ухвалює рішення про спектр послуг, які ним будуть надаватися. У ФРН такий перелік включає послуги, які є часто затребуваними та надання яких не вимагає тривалого опрацювання. Варто постійно переглядати прийнятий перелік з тим, щоб інтегрувати в УП функції інших структур (наприклад, консультаційні пункти для пенсіонерів тощо). Як правило, 80% послуг УП складають видача посвідчень особи та паспортів, реєстрація про прибуття (вибуття), перереєстрація, надання податкових карток. УП у середніх і невеликих містах (від 25 000 жителів), у яких немає служби реєстрації транспортних засобів, часто надають також і послуги, віднесені до компетенції цієї служби. Передача в офіс для громадян даної служби здійснюється на основі адміністративної угоди.

Решта послуг (20%), що надаються в УП: загальні довідки та надання консультацій; видача формулярів заявок інших відомств; засвідчення документів; бюро знахідок (прийняття загублених речей та їх продаж через аукціони), продаж квитків та мішків для сміття; інформація для

туристів та гостей; надання інформаційних матеріалів інших установ, продаж карт міст, книжок, рекламної продукції тощо.

В УП ФРН не надаються соціальні послуги, дозволи на будівництво та послуги реєстрації актів цивільного стану, що пояснюється особливостями законодавства (за соціальні питання відповідає держава) та акцентом на «швидкі» послуги. Специфікою ФРН є те, що для соціальних послуг та послуг у сфері будівництва існують спеціальні аналогічні за методами роботи установи. Для питань із будівництва у великих містах (від 200 000 жителів) рекомендується створювати будівельний УП, а у районних адміністраціях - районні УП. Фінансові органи сьогодні також дедалі частіше створюють УП для отримання податкових документів.

Структура та організація УП у Німеччині передбачає:

- організацію великого офісного приміщення з місцями обслуговування замовників, у т.ч. для конфіденційних розмов;
- створення «фронт-офісу» (зони обслуговування замовників) та «бек-офісу» (зони для роботи співробітників УП), де опрацьовуються документи, розподіляється пошта, працює телефонна служба;
- широку компетенцію працівників, яка полягає у тому, що усі послуги повинні опрацьовуватися в УП всіма співробітниками (принцип загальних повноважень або універсалізму);
- порівняно великі міста (понад 30 000 жителів) мають при вході інфотеки, де замовники отримують інформацію та вирішують дрібні питання (отримують бланки заяв, забирають готові посвідчення особи; така організаційна форма сприяє скороченню часу прийому (черг) та регулює потоки відвідувачів);
- якщо деякі місця обслуговування відвідуються споживачами частіше, рекомендується періодично (щотижня) практикувати зміну робочих місць між співробітниками (принцип ротації), що сприяє збалансованому розподілу навантаження та урізноманітненню сфер діяльності працівників;
- починаючи з певного розміру міста (понад 40 000 жителів), черга регулюється різними системами організації прийому (системою талонів з номерами); необхідність впорядкування черги, серед іншого, обумовлюється відсутністю у споживачів можливості бачити всі місця обслуговування;
- організацію позмінної роботи через подовжені години прийому з тією метою, щоб у години «пік» була забезпечена достатня чисельність персоналу. Отже, працівники бюро для громадян працюють не у відповідності з загальним режимом роботи в органах місцевого самоврядування, адже їм надається можливість колективно вирішувати питання режиму роботи (складати робочий графік).

Враховуючи проведені результати опитувань відвідувачів, бюро повинні намагатися утримувати тривалість очікування громадянином прийому на рівні, нижчому ніж 10 хвилин.

Години роботи в УП у Німеччині помітно відрізняються між собою - від 28 до 55 годин на тиждень, оскільки визначаються з урахуванням місцевих умов. Середній показник складає 38,5 години на тиждень.

У ФРН виокремлюють такі критерії організації годин прийому:

- прості/легкі для запам'ятовування, незмінні та, за можливості, єдині години прийому;

- ідентичні години початку та завершення роботи;

- найменші одиниці часу - по годині або півгодини;

- робота без вихідних (наявний різноманітний досвід, зокрема, робота офісів у суботу є популярною серед відвідувачів) та робота в обідню перерву;

- робота після завершення робочого дня один чи кілька разів на тиждень (щонайменше до 17:30 год.);

- наявність днів з раннім початком роботи (щонайменше з 7:30 год.).

Рекомендується, щоб кожен УП планував випробувальний період для критичного аналізу свого режиму роботи, оскільки у процесі моніторингу багато УП змінили свій режим роботи в бік його скорочення або розширення.

Вимоги до співробітників УП ФРН:

- уміння працювати у всіх напрямках роботи УП;

- бути привітними та стійкими до стресів;

- уміння працювати в команді та бути гнучкими (у зв'язку з позмінною роботою);

- постійно підвищувати рівень кваліфікації (вивчати нове законодавство та працювати з «важкими відвідувачами»).

Кількість співробітників УП залежить від спектра завдань та кількості годин роботи УП на тиждень, тобто від завантаженості, а не від кількості мешканців. Кількість персоналу в Німеччині в середньому на 30 тисяч мешканців становить 5 осіб. Електронне врядування у ФРН наразі ще не має суттєвого впливу на цю статистику, оскільки досі повноцінно не впроваджено в дію електронний підпис.

Приклад 1: Офіс для громадян м. Вайнхайм (43 тис. мешканців)

В офісі для громадян м. Вайнхайм надають такі послуги: реєстрація прибуття та вибуття громадян, перереєстрація в рамках міста, надання довідок про місце проживання, надання та внесення змін у податкові картки; засвідчення копій та підписів; надання довідок про

благонадійність/відсутність судимості; закордонні паспорти, посвідчення особи, дитячі посвідчення, тимчасові паспорти та посвідчення особи, посвідчення багатодітних сімей, посвідчення для інвалідів.

Навіть з багатьох «не своїх» питань бюргербюро приймає вхідні пакети і передає їх за належністю. Так в УП міста приймаються заявки на: реєстрацію собак, виписки з центрального промислового реєстру; стипендії на навчання, фінансову допомогу на виховання дітей; громадянство; водійські посвідчення (видача та внесення змін); фінансову допомогу для оплати житла тощо.

Нарешті, в офісі для громадян можна сплатити штрафи, придбати пакети для сміття, здати знайдені речі, придбати квитки на культурні заходи тощо.

Режим роботи в офісі для громадян м. Вайнхайм: понеділок - п'ятниця з 9:00 до 19:00 год., тобто загалом 50 робочих годин на тиждень.

Кількість відвідувачів постійно зростає (динаміка: 1999 р. - 32 тисячі, 2007 р. - 45 тисяч (збільшилася на 40%)). «Піки відвідувачів» з 9:00 до 11:00 та з 15:00 до 17:00. Найменше відвідувачів з 18:00 і 19:00.

В офісі для громадян обладнано чотири робочих комп'ютеризованих місця у фронт-офісі та три - в бек-офісі. Робочі місця взагалі не відгороджуються бар'єрами з метою забезпечення прозорості. Функціонує ротаційна система. Наразі в офісі для громадян заплановано розбудувати електронне врядування та обладнати інфотеку.

Приклад 2. Офіс для громадян м. Гейдельберг (145 тис. мешканців)

Крім звичайних організаційних моментів, притаманних усім офісам для громадян ФРН (описаним вище), варто звернути увагу на кілька особливостей цього міста. Офіс для громадян м. Гейдельберг має центральний офіс та десять філій.

Станом на початок 2009 року в офісах для громадян Гейдельберга було 112 робочих місць та 144 співробітники. У центральному офісі є 13 робочих місць, у філіях від двох до п'яти працівників. Один працівник обслуговує в день близько 30-ти відвідувачів. Загалом в офісах для громадян у м. Гейдельберг приймають 250 тис. відвідувачів щороку.

Жителі міста не зв'язані районом і можуть відвідати будь-який офіс. У територіальних офісах немає окремих посад керівників. Керівництво здійснюється з центрального офісу. Номенклатура послуг однакова і для центрального офісу, і для територіальних офісів.

Усі робочі місця універсальні. За потреби працівники бек-офісу ведуть прийом відвідувачів. Цікавим є досвід такої посади спеціального працівника, як «стрибунець» (для підстрахування працівника, що захворів тощо в територіальних офісах).

Офіс для громадян працює навіть у суботу після обіду. У разі потреби громадянин може домовитись про зустріч і в «позаробочий» (режимний) час.

Платежі приймає той самий працівник, який приймає відвідувача. Можливий безготівковий розрахунок через термінал.

Обслуговування мешканців у Польщі, на прикладі дільниці (району) Таргувек у м. Варшава

Варшава поділяється на 18 районів, які мають назву «дільниці» (пол. «dzielnica»). Одним із таких районів Варшави є Таргувек (Targowek), розташований на правому березі Вісли, площа якого становить 24,37 кв.км, а населення - понад 124 тисячі осіб.

Створення централізованої системи Відділів Обслуговування Мешканців (WOM, англ. - *Resident Service Departments*) було заплановано в усіх районах Варшави задля забезпечення мешканцям міста належної якості послуг та прискорення адміністративних процедур. Зазначені Відділи створено як установи, де кожен мешканець Варшави має можливість легко вирішити свої справи в офіційній сфері, зокрема, питання обміну ID-карток, реєстрації транспортного засобу, отримання ліцензії тощо. Відділи WOM пропонують споживачам надійні, кваліфіковані та швидкі послуги: якщо раніше споживачам потрібно було відвідати декілька кабінетів у приміщенні установи, то зі створенням Відділів адміністративні процедури було значно спрощено.

Графік роботи Відділу: з 8:00 до 16:00, з інформацією про наявність у Відділі чергового до 18:00 щопонеділка.

На сторінках інтернет-ресурсу eWOM містяться бланки документів для звернення до будь-якого з 18-ти локальних Відділів у дільницях. Окрім того, на сайті наявна повна контактна інформація про ці дільничні Відділи; встановлені стандарти обслуговування споживачів, сторінка загальноміського Центру Обслуговування мешканців; перелік справ; нормативна база (список нормативно-правових актів у сферах архітектури і планування, транспорту, зв'язку, фінансів, місцевого самоврядування, господарської діяльності, економіки, геодезії і кадастру, справ щодо подання скарг і висновків, публічної інформації та адміністративної процедури); також зазначаються засоби зв'язку з іншими установами, у вільному доступі на сайті перебуває програмне забезпечення, необхідне для оптимального використання його ресурсів.

Побудова ресурсу eШОМ дозволяє з кожної сторінки сайту отримувати інформацію щодо основних сфер публічних відносин, за якими надаються послуги та розглядаються адміністративні справи. Разом із тим, існує спеціальна сторінка «Алфавітний перелік справ», де зазначено інформацію про 268 адміністративних справ та послуг. Щодо

кожної послуги існує детальна інформація: номер картки (бланк заяви, яку необхідно заповнити); необхідні до подання документи; місце подання документів та отримання рішення у справі, порядок оплати послуг, термін надання споживачам відповіді тощо.

У Відділі Обслуговування Мешканців особа має можливість:

- вирішити власні справи в одному місці;
- отримати бланки документів у справі та допомогу при їх заповненні;
- отримати інформацію щодо процедур вирішення справ з доступних інформативних матеріалів в установі або в електронний спосіб у Довіднику Відвідувача на порталі «Віртуальної столиці»;
- спостерігати прозорість процедури та відчутти позитивну атмосферу;
- дістати обслуговування професійно, компетентно та ввічливо.

До структури WOM належать: пункти розгляду звернень споживачів і надання їм адміністративних послуг з питань реєстрації транспортних засобів та правил дорожнього руху; у сферах культури, освіти, архітектури, геодезії, охорони довкілля; сплати податків і місцевих зборів; щодо актів цивільного стану - реєстрація народження, смерті, укладення шлюбу та видача відповідних офіційних копій. Складовою WOM є також каси для оплати адміністративних послуг, інформаційні пункти, пункти страхування, надання ксерокопію-вальних послуг та фотопослуг.

WOM Таргувека також приймає рішення щодо справ у сфері збереження культурної спадщини: видача дозволів на ведення будівельних, консерваційних, реставраторських, архітектурних робіт щодо внесених до реєстру пам'ятників, дозволів на впорядкування прилеглої до пам'ятників території тощо (для допомоги споживачам наявні інформаційні картки та інформація на веб-сторінці).

У процесі вирішення справи та отримання адміністративної послуги у Відділі особа повинна:

- отримати бланк документа щодо справи в Інформаційному пункті Відділу Таргуве-ка або на електронних ресурсах; заповнити бланк;
- додати необхідні документи, що вимагаються;
- одержати квитанцію за послугу, оплатити в касі готівкою або картою, або ж перерахувати кошти на наведений рахунок.

Електронні ресурси як eWOM, так і WOM у Таргувеку містять номери відповідних банківських рахунків.

Надання послуг у муніципалітеті м. Гааги (Нідерланди)

Нідерланди належать до числа лідерів-першопрохідців у впровадженні концепції універсамів послуг. А муніципалітет міста

Гаага (*Den Haag*), на наш погляд, має один із найкращих зразків ЦНАП, особливо в частині дизайну приміщення та організації роботи з відвідувачами.

Система універсамів послуг у м. Гаага дворівнева: існує центральний офіс на загальноміському рівні та 7 офісів у різних районах міста. Деякі послуги можна отримати лише в центральному офісі, зокрема, вирішення питань мігрантів тощо.

У центральному офісі в приміщенні муніципалітету на першому поверсі ведеться прийом громадян з усіх питань у межах компетенції муніципалітету. Будь-яка особа вільно, без перепусток чи будь-яких пояснень, може зайти в будівлю муніципалітету. Якщо особа має конкретну справу, то вона, отримавши на рецепції талон з номером, у порядку черги попадає до одного з понад двадцяти прийомних місць (це відкриті, лише відгороджені один від одного робочі столи) і має можливість вирішити одночасно всі свої питання. Окремо, в кабінетах на другому поверсі здійснюється прийом з питань соціальної допомоги, зважаючи на делікатний та конфіденційний характер цих справ. На першому поверсі розташована каса, де можна одразу оплатити послугу.

ЦНАП здійснює прийом споживачів протягом п'яти робочих днів на тиждень. Упродовж чотирьох днів установа функціонує у першій половині робочого дня (з 8:00 до 14:00). Водночас раз на тиждень кожен з офісів працює за спеціальним «вечірнім» графіком прийому звернень: з 12:00 до 20:00. Доречно, що день «вечірньої» роботи у кожному із восьми наявних у місті офісів обрано так, щоб у ці дні вони не збігались. При цьому у вівторок, середу та четвер «вечірнього» графіка роботи дотримуються одразу декілька офісів. Цікаво, що найбільш завантаженим у сенсі звернень споживачів є час із 10:30 до 14:00 у звичайні робочі дні та періоди із 12:00 до 14:00 та з 17:00 до 20:00 під час «вечірнього» графіка роботи.

15 вересня 2009 р. владою міста було прийнято рішення створити «Службу публічних послуг» (*Publieksservice*) шляхом поєднання ресурсів Служби у справах громадян (*Burgerzaken*), інформаційного порталу (www.denhaag.nl) та Контактного центру (*ContactCentrum service*). Таке поєднання стало новим кроком на шляху до кращого обслуговування громадян та бізнесу.

Отже, в офісах з надання послуг Гааги можна отримати широкий спектр послуг, зокрема, зареєструвати акти цивільного стану: народження, попередньої реєстрації сімейних відносин, шлюбу й розлучення. Можна отримати широкий перелік документів особи: водійське посвідчення, паспорт, а також відповідні документи, витяги з них чи їх копії, наприклад,

витяг з муніципального реєстру населення, який містить загальні особисті дані про всіх мешканців міста.

Для розгляду справи та отримання послуги споживач може звернутись трьома способами: особисто, у письмовій чи електронній формі.

Усі послуги платні, в тому числі «дрібні» довідки. Розміри плати за кожну послугу визначаються муніципалітетом Гааги і можуть суттєво відрізнятися від розцінок в інших регіонах Нідерландів. У складних послугах (як наприклад, отримання дозволу на будівництво) спочатку стягується плата за сам розгляд заяви, а у випадку успішного вирішення справи окремо сплачуються кошти за відповідний дозвіл. У випадку отримання інформації з реєстру населення 6ВД стягується стандартний збір у розмірі 12,40 євро (станом на осінь 2009 р.) без урахування витрат на поштову пересилку у випадку письмового звернення споживача.

Корисні веб-ресурси

Назва установи	Веб-сторінка
Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (Вінниця)	http://www.vmr.gov.ua/
Єдиний дозвільний центр м. Кривий Ріг	http://www.kryvyirih.dp.ua/
Центр надання адміністративних послуг Івано-Франківської міської ради	http://www.mvk.if.ua/upinfo/
Центр обслуговування мешканців Львівської міської ради	http://www.city-adm.lviv.ua/
Департамент соціальної політики Луцької міської ради	http://www.social.lutsk.ua/
Центр політико-правових реформ	http://www.pravo.org.ua/

Модельні документи

Орієнтовний перелік адміністративних послуг (міста - районного центру)

Реєстраційні та інші послуги щодо суб'єктів господарювання та громадських організацій:

1. Державна реєстрація фізичної особи - підприємця.
2. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі.

3. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичною особою -підприємцем (за рішенням підприємця; у разі його смерті, оголошення померлим або визнання безвісно відсутнім; за судовим рішенням, що не пов'язане з банкрутством підприємця).

4. Державна реєстрація юридичної особи.

5. Резервування найменування юридичної особи.

6. Державна реєстрація змін до установчих документів юридичної особи.

7. Державна реєстрація припинення юридичної особи: в результаті її реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення), ліквідації або на підставі судового рішення, що не пов'язане з банкрутством юридичної особи.

8. Внесення до Єдиного державного реєстру змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі та не потребують державної реєстрації, а також про створення чи закриття відокремленого підрозділу юридичної особи та про втрату оригіналів установчих документів юридичної особи.

9. Видача відомостей з Єдиного державного реєстру у вигляді витягів, довідок, а також виписок.

10. Отримання дозволу на початок роботи підприємства.

11. Надання та скасування дозволу на здійснення одноразової, виносної дрібнороздрібної, виїзної, інших видів торгівлі (у т.ч. погодження схеми розташування і паспорта літнього торгового майданчика), а також внесення змін до такого дозволу; погодження тимчасового припинення його дії.

12. Надання дозволу на розміщення малої архітектурної форми для провадження підприємницької діяльності.

13. Надання дозволу на розміщення стаціонарних об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг.

14. Погодження режиму роботи суб'єкта господарювання, а також погодження його тимчасової зміни.

15. Реєстрація «Книги відгуків та пропозицій» суб'єктів господарювання.

16. Реєстрація колективних договорів.

17. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства.

18. Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та рекламного засобу.

19. Надання дозволу на використання місцевої символіки.

20. Реєстрація місцевих громадських організацій та місцевих осередків зареєстрованих об'єднань громадян.

21. Надання дозволу на оформлення замовлень та виготовлення печаток та штампів для об'єднань громадян, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

Послуги у сфері нерухомості та будівництва:

22. Державна реєстрація прав на нерухоме майно (права власності, користування тощо).

23. Надання дозволу щодо укладення договорів тимчасового користування (зокрема оренди) об'єктами нерухомого майна комунальної власності, погодження на подовження дії такого договору.

24. Визнання громадян наймачами житлових приміщень, переоформлення особових рахунків, об'єднання особових рахунків та розподіл особових рахунків з оплати житлово-комунальних послуг.

25. Надання дозволу щодо укладення договорів про відчуження об'єктів нерухомого майна комунальної власності.

26. Взяття на облік бажаючих отримати безоплатно земельну ділянку для індивідуального будівництва.

27. Надання дозволу на виконання проектно-вишукувальних робіт на об'єкти реконструкції, капітального ремонту, перепланування та будівництва.

28. Оформлення документів на будівництво наново споруджуваних об'єктів, а також на здійснення реконструкції, капітального ремонту, перепланування, добудову приміщень (видання архітектурно-планувального завдання та технічних умов, вихідних даних на проектування; дозвіл щодо розробки містобудівної або проектно-планувальної документації з подальшим її погодженням; акт державної приймальної комісії про прийняття в експлуатацію об'єкта будівництва).

29. Надання дозволу на відключення від мереж централізованого опалення та встановлення індивідуального (автономного) тепlopостачання.

30. Підготовка технічної документації та надання дозволу щодо підключення до міських інженерних мереж: електричних, теплових, газових, мереж водопроводу і каналізації.

31. Оформлення документів та надання згоди на прийняття в експлуатацію об'єкта самочинного будівництва.

32. Присвоєння поштової адреси.

33. Надання згоди на вчинення правочину щодо майна малолітньої чи неповнолітньої дитини (у т.ч. нерухомості), яке належить їм на праві власності, або в яких є чи можуть виникнути інші права щодо даного майна.

34. Погодження вибору земельних ділянок для розміщення об'єктів або погодження місць розташування об'єктів (у разі, коли вибір земельної ділянки не проводиться) у разі викупу (викупу) або надання земельних ділянок.

35. Оформлення документів та затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок (при зміні цільового призначення земельної ділянки; при новому будівництві тощо), що передбачає процедури надання: дозволів на зміну цільового призначення земельної ділянки (за потреби) та на розробку проекту землеустрою (і відповідної технічної документації); погодження (надання висновку) проекту землеустрою органами земельних ресурсів, природоохоронним органом, санітарно-епідеміологічною службою, іншими органами; затвердження проекту землеустрою; прийняття рішення про проведення експертної грошової оцінки ділянки тощо.

36. Прийняття рішення про безоплатну передачу земельної ділянки у власність; або про передачу на підставі цивільно-правових угод про відчуження, зокрема, й надання згоди на продаж ділянок несільськогосподарського призначення і ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, або у користування (оренду, постійне користування).

37. Підготовка та укладання додаткових угод щодо внесення змін і доповнень до чинних договорів землекористування.

38. Поновлення договорів оренди землі.

39. Надання дозволів та погоджень, прийняття рішення щодо зміни цільового призначення земельної ділянки.

40. Надання дозволу (ордера) на виконання земельних робіт (зокрема при реконструкції або будівництві житлових будинків та житлових приміщень; при прокладанні підземних комунікацій або при усуненні аварій на підземних комунікаціях).

41. Надання дозволів та оформлення документів на виконання робіт з благоустрою території.

42. Надання дозволу на розміщення на території об'єктів благоустрою будівель і споруд соціально-культурного, побутового, торговельного та іншого призначення.

43. Прийняття рішення про видалення зелених насаджень (на підставі ордера, акта обстеження зелених насаджень тощо).

44. Надання дозволу перевізнику (на перевезення пасажирів автотранспортом на міських маршрутах загального користування).

45. Надання дозволу на перепоховання.

46. Надання дозволу на розміщення відходів.

Послуги у житловій сфері:

47. Взяття громадян на квартирний облік та зняття з обліку.

48. Видача ордера на житлове приміщення.

49. Включення та виключення житлових приміщень з числа службових та гуртожитків.

50. Реєстрація місця проживання в гуртожитку.

51. Надання житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання.

52. Приватизація житлових будинків і житлових приміщень, що перебувають у комунальній власності.

53. Реєстрація об'єднань співвласників багатоквартирних будинків. Соціальні адміністративні послуги:

54. Призначення матеріальної допомоги громадянам, які потрапили в скрутне матеріальне становище і потребують матеріальної підтримки.

55. Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям та особам.

56. Призначення державної соціальної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами.

57. Призначення державної соціальної допомоги при народженні дитини.

58. Призначення державної соціальної допомоги на догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

59. Призначення державної соціальної допомоги на догляд за дитиною до трьох років або дитиною-інвалідом віком до 18-ти років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною.

60. Призначення державної соціальної допомоги на догляд інвалідам з дитинства і ді-тям-інвалідам віком до 18-ти років.

61. Призначення державної соціальної допомоги у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за дитиною.

62. Призначення державної соціальної допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням.

63. Призначення державної соціальної допомоги на дітей самотніми матерям.

64. Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам.

65. Призначення державної соціальної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання яких невідоме.

66. Призначення державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях.

67. Призначення одноразової допомоги при всиновленні дитини.

68. Підготовка документів та прийняття рішення про оздоровлення дітей пільгових категорій (сиріт; інвалідів; з малозабезпечених сімей; з

багатодітних сімей, а також талановитих та обдарованих дітей) за рахунок коштів місцевого бюджету, надання відповідних путівок.

69. Призначення державної соціальної допомоги на догляд за хворою дитиною або хворим членом сім'ї.

70. Призначення щомісячної грошової допомоги малозабезпеченій особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, на догляд за ним.

71. Призначення компенсації непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи або за особою, яка досягла вісімдесятирічного віку та потребує догляду.

72. Призначення державної соціальної допомоги у зв'язку з витратами, зумовленими похованням (щодо осіб, які не досягли пенсійного віку та на момент смерті не працювали, не перебували на службі, не були зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні, а також щодо інших пільгових категорій громадян).

73. Призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги.

74. Підготовка документів щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня».

75. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

76. Надання статусів учасника війни, інваліда війни, учасника бойових дій, дитини війни, жертви нацистських переслідувань, ветерана війни, ветерана ОУН-УПА, праці, а також видача відповідних посвідчень (у тому числі видача посвідчень членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни).

77. Призначення щорічної разової грошової допомоги ветеранам війни та особам, прирівняним до них.

78. Надання статусу та оформлення посвідчення «громадянина, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи 1,2,3 категорій»; дружини (чоловіка) померлого громадянина, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою; а також опікуна дітей померлого.

79. Призначення компенсацій особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи.

80. Призначення пільговим категоріям громадян субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, а також на придбання скрапленого газу та твердого палива.

81. Надання путівки на санаторно-курортне лікування пільговим категоріям громадян або призначення грошової компенсації за невикористане або самостійне санаторно-курортне лікування.

82. Взяття громадян, що належать до пільгових категорій, на облік для забезпечення протезно-ортопедичними виробами, інвалідними колясками, іншими засобами реабілітації та надання цих засобів.

83. Призначення пільговим категоріям громадян грошових компенсацій на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобіля та на транспортне обслуговування.

84. Підтвердження права пільгових категорій громадян на 50-відсоткову знижку вартості проїзду повітряним, залізничним, річковим та автомобільним транспортом (оформлення та видача листа-талонів на пільговий проїзд учасникам війни, учасникам бойових дій та потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи, іншим категоріям громадян; надання штампа на пільговий проїзд для інвалідів та дітей-інвалідів тощо).

Допоміжні, консультативні та інші (неадміністративні) послуги, що їх доцільно включати до компетенції «універсаму послуг»:

- Загальна та спеціалізована консультативна допомога щодо надаваних послуг.

- Надання дублікатів документів, копій і витягів з правових актів органів (підрозділів), представлених в універсамі послуг (у т.ч. міської ради, міського голови, виконавчого комітету та ін.), у т.ч. з реєстрів; надання витягів з протоколів засідань: міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, опікунської ради; копій і витягів з технічних документів.

- Прийом та реєстрація звернень осіб з питань, що не стосуються адміністративних послуг (подання зауважень, пропозицій, рекомендацій; інформування тощо).

- Надання архівних довідок, копій та витягів з документів, належних до Національного архівного фонду України; та довідок у т.ч. про заробітну плату та на підтвердження стажу роботи громадян з ліквідованих підприємств, організацій і установ тощо.

- Видача довідок: про доходи; про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку за формою №3 ДФ; про перебування заявників на обліку в органі опіки та піклування щодо обмеження дієздатності; про підтвердження запису у трудовій книжці; про підтвердження трудового стажу, про заробітну плату.

- Надання інформації з Реєстру виборців та розгляд інших запитів виборців.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР;
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI;
3. Гірничий закон України від 06.10.99 р. № 1127-XIV;
4. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV;
5. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. № 2768-III;
6. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. № 8073-X;
7. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III;
8. Основи законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.92 р. № 2801-XII;
9. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI;
10. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV;
11. Закон України «Про автомобільний транспорт» від 5 квітня 2001 року № 2344-III;
12. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-III;
13. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.95 р. № 32/95-ВР;
14. Закон України «Про відходи» 5 березня 1998 року № 187/98-ВР;
15. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України у сфері державних закупівель щодо приведення їх у відповідність із міжнародними стандартами та вжиття заходів з подолання корупції» від 15.09.2015 р. № 679;
16. Закон України «Про державне регулювання у сфері комунальних послуг» 9 липня 2010 року № 2479-VI;
17. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV;
18. Закон України «Про житлово-комунальні послуги» 24 червня 2004 року № 1875-IV;
19. Закон України «Про засади функціонування ринку електричної енергії України» від 24.10.2013 р. № 663-VII;
20. Закон України «Про захист рослин» від 14.10.98 р. № 180-XIV;
21. Закон України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 р. № 1197-VII;
22. Закон України «Про культуру» від 14.12.2010 р. № 2778-VI;

23. Закон України «Про оренду державного та комунального майна» 10 квітня 1992 року № 2269-ХІІ;
24. Закон України «Про освіту» від 23.05.91 р. № 1060-ХІІ;
25. Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.93 р. № 2939-ХІІ;
26. Закон України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» від 24.05.2012 р. № 4851-VI;
27. Закон України «Про оцінку земель» 11 грудня 2003 року N 1378-IV;
28. Закон України «Про питну воду та питне водопостачання» 10 січня 2002 року № 2918-III;
29. Закон України «Про поховання та похоронну справу» 10 липня 2003 року № 1102-IV;
30. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р. № 3038-VI;
31. Закон України «Про рекламу» 3 липня 1996 року № 270/96-ВР;
32. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-ХІІ;
33. Закон України «Про теплопостачання» 2 червня 2005 року № 2633-IV;
34. Закон України «Про транспорт» 10 листопада 1994 року № 232/94-ВР;
35. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 року №630 «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення»;
36. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 «Про затвердження Порядку формування тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води»;
37. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 р. № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту»;
38. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.12.2008 р. № 1081 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування»;
39. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2008 року № 1070 «Про затвердження Правил надання послуг з вивезення побутових відходів»;

40. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1173 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на надання послуг з вивезення побутових відходів»;

41. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 травня 2009 р. № 529 «Про затвердження Типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій»;

42. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 № 869 «Порядок формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, затвердженого»;

43. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.2013 № 970 «Про затвердження Порядку проведення перерахунку розміру плати за послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій у разі перерви в їх наданні, ненадання або надання не в повному обсязі»;

44. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»;

45. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 р. № 868 «Про утворення Державної аудиторської служби України»;

46. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.07.2012 р. № 602 «Про затвердження Порядку визначення генеральних замовників та взаємодії замовників з генеральним замовником за рамковими угодами»;

47. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.07.2012 р. № 603 «Про особливості виконання рамкових угод»;

48. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2006 р. № 550 «Про затвердження Порядку проведення інспектування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами»;

49. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 р. № 21 «Про затвердження Порядку зупинення операцій з бюджетними коштами»;

50. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2011 р. № 255 «Про затвердження Порядку зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів»;

51. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.2010 р. № 1163 «Про затвердження Порядку безспірного вилучення коштів з місцевих бюджетів, витрачених на здійснення видатків, кредитування місцевого бюджету, які мають проводитися з іншого бюджету»;

52. Постанова Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері комунальних послуг від 20.06.2014 № 766 «Про затвердження Процедури встановлення тарифів на послуги з централізованого опалення та централізованого постачання гарячої води»;

53. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 № 190;

54. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19.11.2003 № 193;

55. Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19.11.2003 № 194;

56. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 03.03.2009 №52 «Норми часу на надання ритуальних послуг та виготовлення предметів ритуальної належності»;

57. Наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 17.11.2009 № 1175 «Про затвердження Методики розрахунку тарифів на послуги пасажирського автомобільного транспорту»;

58. Наказ Міністерства фінансів України від 17.07.2015 р. № 648 «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів»;

59. Наказ Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44 «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів»;

60. Наказ Міністерства фінансів України від 30.01.2012 р. № 60 «Про організацію роботи зі складання Державною казначейською службою України звітності про виконання місцевих бюджетів»;

61. Наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938 «Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів»;

62. Наказ Мінекономіки від 26.07.2010 р. № 916 «Типове положення про комітет з конкурсних торгів»;

63. Наказ Мінекономрозвитку від 15.09.2014 р. № 1106 «Про затвердження форм документів у сфері державних закупівель»;

64. Наказ Мінекономіки від 26.07.2010 р. № 921 «Порядок визначення предмета закупівлі»;

65. Наказ Мінекономрозвитку від 25.06.2014 р. № 743 «Порядок розміщення інформації для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань державних закупівель»;

66. Наказ Мінекономрозвитку від 24.04.2012 р. № 503 «Про затвердження Переліку товарів і послуг, які можуть закуповуватися за рамковими угодами»;

67. Наказ Мінекономрозвитку від 24.04.2012 р. № 504 «Про особливості укладання рамкових угод»;

68. Наказ Мінекономіки від 26.07.2010 р. № 919 «Про затвердження стандартної документації конкурсних торгів»;

69. Наказ Держказначейської служби України від 29.12.2012 р. № 394 «Методичні рекомендації щодо порядку застосування органами Державної казначейської служби України заходів впливу за порушення бюджетного законодавства»;

70. Державний класифікатор продукції та послуг ДК 016:2010, затверджений наказом Держспоживполітики від 11.11.2010 р. № 457;

71. Національний класифікатор України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затверджений наказом Мінекономрозвитку від 23.12.2015 р. № 1749;

72. Методичні рекомендації з проведення перевірок державних закупівель Державною фінансовою інспекцією та її територіальними органами, затверджені наказом Державної фінансової інспекції від 13.05.2015 р. № 101;

73. Правила визначення вартості будівництва ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013, прийняті наказом Мінрегіонрозвитку від 05.07.2013 р. № 293.

74. Депутату місцевої ради: практичні поради щодо організації діяльності/ [Уклад. М.І.Баюк, М.І. Войт, М.В.Панасюк] – Хмельницький: Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.-2015.-142 с.

75. Коліушко І., Тимошук В. Надання адміністративних послуг – важливий напрям демократизації державного управління. Організаційно-правові проблеми розвитку системи надання адміністративних послуг (у співавторстві) // Демократичні засади державного управління та адміністративне право: Монографія / [Кол. авт.: Шемшученко Ю.С., Авер'янов В.Б., Андрійко О.Ф., Кресіна І.О., Нагребельний В.П. та ін.]; за заг. ред. д. ю. н. В.Б. Авер'янова. – К.: Вид-во «Юридична думка», 2010. – С. 178–198.

76. Коліушко І., Тимошук В. Глава 17 «Надання адміністративних послуг» Розділу VII / Адміністративне право України. Академічний курс: Підручник: У двох томах: Т. 1. Загальна частина / Ред. колегія: В.Б. Авер'янов (голова) та ін. – К.: Вид-во «Юридична думка», 2007. – С. 300–309.

77. Коліушко І., Тимошук В. Управлінські послуги – новий інститут адміністративного права // Право України. – №5. – 2001. – С. 30–34.

78. Корупційні ризики надання адміністративних послуг та контрольно-наглядової діяльності в Україні / [Ігор Коліушко, Віктор Тимошук, Олександр Банчук та ін.; Ірина Бекешкіна]; Центр політико-правових реформ. Фонд «Демократичні ініціативи». – К.: СПД Москаленко О.М., 2009. – 196 с.

79. Примуш Р.Б., Кармаліта А.Ф., Степанова Т.Ю., Чучвера О.М., Луцок В.В., Андрійчук О.А. Енциклопедія економічної конкуренції/ За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М.Олуйка – Хмельницький: Видавництво «Поліграфіст-2», 2011. – 240 с.

80. Примуш Р.Б., Кармаліта А.Ф., Лахнік О.М., Луцюк В.В., Андрійчук О.А., Гочачілов К.М., Васьковський А.С. Адвокатування конкуренції на соціально-важливих ринках Хмельницької області/ За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М.Олуйка – Хмельницький: Видавництво ФОП Сторожук О.В., 2012. – 68 с.

81. Примуш Р.Б., Луцюк В.В., Андрійчук О.А., Галімова О.П., Романчишин А.А. Економічна конкуренція та антимонопольне регулювання в Україні/ За заг. ред. доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В.М.Олуйка – Хмельницький, 2015. – 620 с.

82. Станкус Т. Бюджетний процес/Державні закупівлі в органах місцевого самоврядування / Т. Станкус, В. Матвеева. — Х. : Фактор, 2016. — 112 с.

83. Тимошук В. Діяльність публічної адміністрації з надання адміністративних послуг// Публічна адміністрація в Україні: становлення та розвиток: Монографія / за заг. ред. А.В.Толстоухова, Н. Р. Нижник, Н. Т. Гончарук. – Д.: Моноліт, 2010. – С. 164 – 186.

84. Тимошук В. Адміністративні послуги: Посібник / [В. Тимошук]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К. : ТОВ «Софія-А». – 2012. – 104 с.

85. Тимошук В., Кірмач А. Оцінка якості адміністративних послуг. –К.: Факт, 2005. – 88 с.

86. Тимошук В., Стоян В. Кому 10 мільярдів ... або знову про державні послуги // «Юридичний вісник України», 25–31 липня 2009 року. – № 30 (734). – С. 14.; 1–7 серпня 2009 року. – № 31 (735). – С. 15.

87. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник / [Бригілевич І.І., Ванько С.І., Загайний В.А., Коліушко І.Б., Курінний О.В., Стоян В.О., Тимошук В.П., Шиманке Д.] / за заг. ред. В.П. Тимошука. – К.: СПД Москаленко О.М., 2010. – 440 с.

**Р.Б. Примуш, К.М. Гочачілов, В.В. Луцюк,
Є.І. Шмиров, Т.В. Сікорська, О.А. Андрійчук,
А.В. Ромах, В.Г. Гайковська,
О.П. Галімова**

**ІНСТРУМЕНТИ РОЗВИТКУ
ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ГРОМАД В УМОВАХ
ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ВЛАДИ**

Практичний посібник

Підписано до друку 16.01.2017 р. Формат 60x84/16.
Папір офсетний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 3,25.
Тираж 2000 прим. Зам. 105.

Видавництво ТОВ «Компанія ВАІТЕ»
01042, м. Київ, вул. Саперне поле, 26, к. 27
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи
серія ДК № 2570 від 27.07.2006 р.

