



**УКРАЇНА**  
**БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**  
**№ 65**

**20 квітня 2026 року**

**Про затвердження Положення про публічні закупівлі  
Бібрської міської ради та її виконавчих органів,  
Положення про облік активів у Бібрській  
міській раді та її виконавчих органах**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», враховуючи Особливості здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затвержені постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (зі змінами), відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Цивільного кодексу України, з метою забезпечення прозорості й ефективності організації та здійснення публічних закупівель в Бібрській міській раді та її виконавчих органах, мінімізації корупційних ризиків

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

- Положення про публічні закупівлі Бібрської міської ради та її виконавчих органів (додаток 1);
- Положення про облік активів у Бібрській міській раді та її виконавчих органах (додаток 2).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Бібрського міського голову.

**Бібрський міський голова**

**Роман ГРИНУС**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про публічні закупівлі Бібрської міської ради**  
**та її виконавчих органів**

**1. Загальні засади**

1.1. Нормативно-правова база.

1.1.1. Посадові особи і працівники Бібрської міської ради та її виконавчих органів, яких залучено до процесу планування та проведення публічних закупівель, керуються такими нормативно-правовими документами:

- Законом України «Про публічні закупівлі» (надалі – Закон);
- Особливостями здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (зі змінами, далі – Особливості);
- Цивільним кодексом України;
- Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (далі – Мінекономіки) від 15.04.2020 № 708 (зі змінами);
- Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженою наказом Мінекономіки від 18.02.2020 № 275 (зі змінами);
- Порядком розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженим наказом Мінекономіки від 11.06.2020 № 1082 (зі змінами);
- постановою Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами);
- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

1.1.2. У разі, якщо зазначені нормативно-правові документи втратили чинність, а на їх заміну прийнято інший нормативно-правовий акт або прийнято новий нормативний документ, який не передбачено у цьому Положенні, працівники, залучені до процесу організації та проведення публічних закупівель, керуються діючими нормами чинного законодавства.

1.2. Принципи здійснення закупівель.

Бібрська міська рада та її виконавчі органи (далі – Замовник) здійснюють закупівельну діяльність відповідно до принципів, які визначено у статті 5 Закону, зокрема:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх етапах закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

Ці принципи є основоположними для кожного етапу закупівельного процесу, від планування до виконання договору.

1.3. Організація закупівельної діяльності.

Організація та проведення закупівельної діяльності міської ради здійснюється уповноваженою особою, яка призначається окремим розпорядженням міського голови. Організація та проведення закупівельної діяльності виконавчих органів міської ради

здійснюється уповноваженою особою, яка призначається наказом керівника відповідного виконавчого органу. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, та підтвердити свій рівень володіння базовими знаннями у сфері публічних закупівель шляхом проходження тестування на вебпорталі уповноваженого органу. Діяльність уповноваженої особи регламентується відповідним Положенням про уповноважену особу. Примірне положення про уповноважену особу затверджено наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40.

## **2. Планування та здійснення закупівель**

2.1. Проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг здійснюється Замовником відповідно до вимог Закону та Особливостей на підставі наявної потреби або у разі планової потреби наступного року (планових потреб наступних періодів). Процес планування закупівель складається з:

1) визначення потреби Замовника у товарах, роботах та послугах на підставі фактичного використання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності Замовника у минулих періодах та з урахуванням запланованих поточних завдань;

2) визначення предмета закупівлі;

3) визначення очікуваної вартості предмета закупівлі;

4) визначення виду закупівель;

5) формування попереднього річного плану;

6) затвердження річного плану або змін до нього;

7) оприлюднення річного плану або змін до нього в електронній системі закупівель.

2.2. Визначення потреби Замовника у товарах, роботах та послугах.

2.2.1. Потреба Замовника у товарах, роботах чи послугах може бути:

– планова – та, що відома та яку можна передбачити на дату формування річних потреб замовника;

– непланова (непередбачувана/додаткова) – та, що не була передбачена на дату формування річних потреб Замовника або та, яку Замовник не міг передбачити на момент здійснення закупівлі за тотожним предметом закупівлі (потреба, яка виникла у аварійних або непередбачуваних ситуаціях тощо).

2.2.2. Потреба Замовника визначається на один календарний (бюджетний) рік (з 1 січня по 31 грудня) або на інший період, виходячи із предмету закупівлі.

2.2.3. Для визначення планових потреб Замовника у товарах, роботах чи послугах уповноважена особа щороку, до 1 грудня, направляє (за потреби) до відповідних структурних підрозділів електронний/паперовий запит.

2.2.4. Відповідальний працівник такого структурного підрозділу впродовж визначеного в електронному/паперовому запиті терміну заповнює необхідну інформацію щодо планових потреб та надсилає її у зазначені строки та способом уповноваженій особі.

2.2.5. Уповноважена особа консолідує інформацію, отриману від структурних підрозділів та формує попередній річний план з урахуванням потреби попередніх періодів (даних про закупівлі, які проводилися у відповідності до річного плану закупівель Замовника за попередній період).

2.2.6. У разі, коли у відповідному структурному підрозділі виникла непланова (непередбачувана/додаткова) потреба у закупівлі товарів, робіт чи послуг, загальна вартість яких перевищує 20 тис. грн, відповідальний працівник такого структурного підрозділу після погодження закупівлі надає уповноваженій особі необхідну інформацію щодо предмета закупівлі для включення його до річного плану закупівель Замовника.

2.3. Визначення предмета закупівлі.

Визначення предмету закупівлі здійснюється уповноваженою особою у відповідності до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 15.04.2020 № 708 або іншого нормативно-правового документу, який діє на дату визначення предмету закупівлі.

#### 2.4. Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі.

Очікувана вартість закупівлі визначається уповноваженою особою відповідно до методів, наведених в Примірній методиці визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженій наказом Мінекономіки від 18.02.2020 № 275 (зі змінами).

#### 2.5. Визначення виду закупівлі.

При виборі виду закупівлі уповноваженій особі слід врахувати вартісні межі, встановлені нормами законодавства сфери публічних закупівель для того чи іншого виду предмета закупівлі.

#### 2.6. Формування попереднього річного плану.

2.6.1. Попередній річний план формується на основі потреби минулих періодів та із урахуванням зібраної та погодженої поточної потреби від структурних підрозділів. Попередній план є основою для майбутнього включення таких закупівель до річного плану закупівель Замовника.

#### 2.7. Затвердження річного плану та подальших змін до нього.

2.7.1. Згідно з частиною першою статті 4 Закону закупівля здійснюється відповідно до річного плану.

2.7.2. Частиною другою статті 4 Закону визначено, що у річному плані повинна міститися наступна інформація:

1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, його категорія;

2) назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);

3) розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі;

4) код економічної класифікації видатків бюджету (для бюджетних коштів);

5) вид закупівлі та орієнтовний початок проведення;

6) у разі застосування рамкової угоди зазначаються:

– строк дії рамкової угоди;

– сторона рамкової угоди (Замовник або централізована закупівельна організація, яка проводить закупівлю в інтересах Замовника);

– якщо річний план оприлюднюється централізованою закупівельною організацією, додатково зазначаються найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, його категорія, в інтересах якого проводиться закупівля за рамковою угодою;

– очікувана вартість з урахуванням усього запланованого строку дії рамкової угоди.

2.7.3. Затвердження річного плану або змін до нього та оприлюднення його в електронній системі закупівель здійснюється згідно із протокольним рішенням уповноваженої особи.

2.8. Оприлюднення річного плану або змін до нього в електронній системі закупівель проводиться відповідно до абзацу 2 частини першої статті 4 Закону. Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів із дня затвердження річного плану та змін до нього.

### **3. Громадський контроль у сфері публічних закупівель**

3.1. Громадський контроль забезпечується через вільний доступ до всієї інформації щодо публічних закупівель, яка підлягає оприлюдненню відповідно до цього Закону, зокрема шляхом здійснення аналізу і моніторингу інформації, розміщеної в електронній системі закупівель, а також шляхом інформування через електронну систему закупівель або

письмово органів, що уповноважені здійснювати контроль, про виявлені ознаки порушення (порушень) законодавства у сфері публічних закупівель.

3.2. Залучення громадськості до здійснення контролю у сфері закупівель здійснюється відповідно до законів України «Про громадські об'єднання», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про відкритість використання публічних коштів».

3.3. Громадяни і громадські організації не мають права втручатися у процедури здійснення публічних закупівель Замовника.

#### **4. Відповідальність у сфері публічних закупівель**

4.1. За порушення вимог, встановлених Законом, іншими нормативно-правовими актами у сфері закупівель та цим Положенням уповноважена особа та службові (посадові) особи Замовника несуть відповідальність згідно із законами України.

4.2. За придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, відповідно до вимог Закону та укладення договорів, що передбачають оплату Замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, визначених цим Законом, та за порушення вимог Закону службові (посадові) особи, уповноважена особа Замовника та керівник Замовника несуть відповідальність згідно із законами України.

4.3. Уповноважена особа в межах, визначених посадовою інструкцією, несе відповідальність за:

- прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

4.4. Ініціатор закупівлі, працівники відповідних структурних підрозділів та виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за виконання цього Положення та достовірність даних, інформації і документів, які надаються уповноваженій особі Замовника.

#### **5. Особливості здійснення закупівель за рахунок грантів та міжнародної технічної допомоги**

5.1. Загальні положення.

5.1.1. Мета особливостей закупівельної політики за рахунок грантів та міжнародної технічної допомоги – забезпечення дотримання вимог донора та національного законодавства під час виконання проектів із зовнішнім фінансуванням у формі гранту.

5.1.2. Закупівля товарів, робіт і послуг, що здійснюється за рахунок міжнародних кредитів, позик, грантів та іншої міжнародної технічної допомоги, проводиться згідно з правилами та процедурами, визначеними відповідними міжнародними договорами України.

5.1.3. У разі, якщо положення міжнародної угоди суперечать вимогам Закону, перевагу мають положення міжнародної угоди, з обов'язковим дотриманням ключових принципів публічних закупівель, викладених у Законі.

5.1.4. У випадках, коли міжнародні угоди не встановлюють спеціальних правил і процедур, застосовуються положення Закону та інших нормативно-правових актів України.

5.2. Організація закупівельної діяльності.

5.2.1. Організація закупівель проводиться у відповідності до законодавства України, якщо грантова угода не містить додаткових вимог та правил, обов'язок застосування яких передбачено міжнародними договорами України.

5.2.2. У випадках, передбачених грантовою угодою або керівними настановами донора, для забезпечення колегіальності рішень у процедурах закупівлі на всіх її етапах, створюється робоча група з числа працівників Замовника. Порядок організації діяльності робочої групи визначається окремим Положенням.

5.2.3. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення закупівель відповідно до Закону, а також забезпечує належне застосування спеціальних процедур, вимог та шаблонів, передбачених грантовою угодою.

5.2.4. Робоча група бере участь у підготовці тендерної документації, розгляді та оцінці пропозицій, перевірці відповідності учасників до вимог донора та національного законодавства, а також у виробленні колегіальних рекомендацій щодо визначення переможця.

5.2.5. Закупівлі за проектами міжнародної технічної допомоги здійснюються уповноваженою особою відповідно до законодавства України. Водночас, якщо грантова угода вимагає забезпечення колегіальності або передбачає спеціальні процедури розгляду пропозицій, уповноважена особа зобов'язана залучати робочу групу до прийняття рішень.

У таких випадках та з метою узгодження вимог статті 11 Закону із правилами донорських програм, які часто передбачають колегіальний та багаторівневий процес ухвалення рішень:

- уповноважена особа не обмежується одноосібним прийняттям рішень щодо оцінки пропозицій;
- рішення ухвалюються з урахуванням висновків робочої групи;
- протокол робочої групи є невід'ємною частиною закупівельної документації.

5.2.6. Уповноважена особа та робоча група зобов'язані забезпечувати своєчасне та повне надання всієї необхідної інформації, документів та роз'яснень національному контролеру (контролюючому органу програми), аудиторам донора, а також іншим уповноваженим контролюючим установам. Взаємодія з національним контролером здійснюється у формі подання тендерних дос'є, протоколів, договорів, змін до договорів та інших матеріалів у строк і спосіб, визначені грантовою угодою та керівними настановами програми.

5.2.7. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за дотримання вимог національного законодавства у закупівлях, а робоча група – за достовірність та обґрунтованість рекомендацій, що стосуються рішень у межах процедури закупівлі за кошти гранту. Спільна діяльність уповноваженої особи та робочої групи забезпечує баланс національних норм і міжнародних вимог та мінімізує ризики порушень, що можуть призвести до фінансових коригувань або втрати права на відшкодування витрат грантодавцем.

### 5.3. Планування закупівель.

5.3.1. Формування річного плану закупівель у межах грантового проєкту здійснюється на підставі затвердженого опису проєкту, календарного плану його реалізації та бюджету, визначеного грантовою угодою. Річний план закупівель складається та затверджується у порядку, визначеному Законом та нормативними актами, що регулюють планування закупівель бюджетними установами.

5.3.2. Річний план закупівель у межах проєкту є обов'язковою частиною документації з імплементації проєкту та підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавства України та, у разі потреби – додатковому надсиланню уповноваженому органу від грантодавця, національному контролеру або аудиторським органам.

5.3.3. Діяльність з планування закупівель передбачає:

- визначення переліку закупівель відповідно до затверджених заходів проєкту, з урахуванням строків їх виконання (календарного плану) та доступності фінансування;
- узгодження предмету закупівель із бюджетом проєкту та вимогами донорської програми (у тому числі – щодо категорій витрат, прямих та непрямих витрат, прийнятних та неприйнятних витрат);
- кодування предметів закупівель відповідно до ДК 021:2015 (CPV) та формування очікуваної вартості згідно з методиками, передбаченими національним законодавством та, якщо передбачено, положеннями грантової угоди.
- урахування можливих податкових пільг (звільнення від ПДВ) при визначенні

очікуваної вартості, якщо такі пільги прямо передбачені законодавством або умовами проєкту;

- забезпечення відповідності між планом закупівель та внутрішньою імплементаційною документацією, зокрема програмою реалізації проєкту та кошторисом витрат за статтями бюджету;

- відображення у річному плані всіх закупівель, незалежно від їхньої вартості, включно із закупівлями, що здійснюються без застосування електронного майданчика, якщо це дозволено вимогами грантової програми.

#### 5.4. Попередні ринкові консультації та методики визначення очікуваної вартості.

5.4.1. Під час планування закупівель у проєктах проводиться попереднє вивчення ринку з метою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі та підтвердження його реалістичності щодо ринкових умов та бюджету проєкту. Для цього за можливості застосовуються різні методи дослідження ринку (їх комбінування, якщо це не суперечить обраному типу процедури), зокрема:

- ринкові консультації з потенційними постачальниками, експертами або галузевими організаціями;

- аналіз відкритих джерел (електронні каталоги, офіційні вебресурси постачальників, спеціалізовані маркетплейси, дані системи Prozorro, інформаційні реєстри тощо);

- отримання попередніх комерційних пропозицій від кількох незалежних постачальників;

- аналіз аналогічних закупівель, проведених іншими замовниками або партнерами програми;

- врахування інформації від технічних експертів проєкту, якщо закупівля має спеціалізований характер.

5.4.2. Процедура визначення очікуваної вартості здійснюється з дотриманням наказу Міністерства економіки України від 15.04.2020 № 708 (або іншого офіційного акту України, чинного на момент закупівлі) щодо методичних рекомендацій із визначення очікуваної вартості. При визначенні очікуваної вартості необхідно:

- перевірити відповідність до бюджету проєкту та статей витрат, зазначених у грантовій угоді;

- урахувати можливість звільнення від ПДВ чи інших податків, якщо це передбачено законодавством України або умовами грантової програми;

- керуватися керівними настановами донора з питань закупівель, якщо такі настанови передбачають специфічні методи чи вимоги щодо обґрунтування очікуваної вартості;

- забезпечити документальне обґрунтування вибору та підтвердження застосування обраного методу визначення очікуваної вартості в матеріалах тендерної документації і в тексті звіту про підготовку, хід та результати процедури закупівлі.

5.4.3. У випадку розбіжностей між національними правилами та вимогами донора, застосовується методика, що гарантує вищий рівень прозорості, конкуренції та недискримінації, за умови що це не суперечить законодавству України.

5.4.4. Під час розрахунку очікуваної вартості закупівлі обов'язково враховується можливість звільнення від ПДВ, якщо таке звільнення прямо передбачено грантовою угодою або Податковим кодексом України. Очікувана вартість зазначається як без ПДВ, так і з ПДВ для контролю та уникнення помилок.

#### 5.5. Процедури закупівель.

5.5.1. У разі, коли процедура закупівлі, передбачена грантовою угодою або керівними настановами донора, відрізняється від процедури, визначеної Законом, Замовник застосовує ту процедуру, яка забезпечує вищий рівень відкритості, конкуренції та прозорості.

5.5.2. Порогові значення для визначення процедури закупівлі встановлюються відповідно до Закону та коригуються з урахуванням вимог грантової програми. Якщо для окремих категорій закупівель донор вимагає оприлюднення оголошення на відкритих міжнародних платформах, Замовник повинен забезпечити таке оприлюднення відповідно до

правил міжнародної платформи. Вибір процедури здійснюється таким чином, щоб уникнути суперечностей між національними правилами та вимогами донора.

5.5.3. При можливості вибору між відкритими торгами та спрощеною закупівлею Замовник надає перевагу відкритим торгам, якщо це не суперечить умовам грантової угоди, не створює надмірних адміністративних витрат та не ставить під загрозу строки виконання проекту. У разі застосування спрощених процедур Замовник забезпечує достатній рівень конкуренції та документальне обґрунтування вибору такої процедури.

Спрощена процедура застосовується для придбання товарів, робіт або послуг, очікувана вартість яких не досягає порогових значень, установлених Законом для проведення відкритих торгів, а також не досягає порогів, визначених керівними настановами донора для застосування більш складних процедур.

Спрощена закупівля передбачає скорочені строки, спрощені вимоги до документації та може бути використана у випадках, коли дотримуються наступні умови:

- очікувана вартість закупівлі відповідає критеріям спрощеної процедури за національним законодавством;

- застосування такої процедури не суперечить вимогам грантової угоди чи керівних настанов донора;

- строки реалізації проекту або характер закупівлі дозволяють забезпечити достатню конкуренцію та прозорість навіть у межах спрощеної форми.

5.5.4. Подовжені строки подання тендерних пропозицій повинні встановлюватися у випадках, коли цього вимагають правила донорської програми або міжнародні стандарти закупівель. Таке продовження визначається з урахуванням вимог національного законодавства та повинно забезпечувати дотримання календарного плану реалізації проекту.

5.5.5. Забороняється здійснювати поділ предмета закупівлі, його частини або етапів з метою уникнення застосування відповідної процедури, установлені Законом або грантовою угодою. Предмет закупівлі формується виходячи з фактичної потреби на весь період реалізації проекту, з урахуванням обсягів і строків, визначених програмою та бюджетом проекту. Будь-яке дроблення закупівель повинно мати об'єктивне технічне або організаційне обґрунтування, яке відображається в матеріалах тендерної документації.

5.5.6. У разі закупівель, що охоплюють кілька категорій товарів, робіт або послуг, з метою забезпечення належного рівня конкуренції, прозорості процедури та відповідності до вимог донорської програми, допускається формування лотів відповідно до структури Єдиного закупівельного словника (CPV/ДК 021:2015). Групування за лотами здійснюється за принципом спільного основного коду CPV або, за потреби, відповідно до інших критеріїв, що найбільш точно відображають предмет закупівлі або його цільове призначення (наприклад закупівля обладнання для одного об'єкту – школи, будівлі тощо).

5.5.7. У випадках, коли закупівля включає одночасно товари, роботи та/або послуги, застосовується процедура та порогові значення відповідно до предмета закупівлі, що має найбільшу питому вагу за вартістю або визначальний характер у виконанні завдання проекту. Усі складові змішаної закупівлі повинні бути належно обґрунтовані та відображати логічну й технічну пов'язаність із предметом закупівлі.

## 5.6. Документація та оприлюднення.

5.6.1. Закупівельна документація у грантових проектах готується відповідно до законодавства України з урахуванням вимог грантової угоди та керівних настанов донора. Додаткові форми, заяви, декларації та шаблони, надані донором, застосовуються лише за умови їх відповідності національним нормативним вимогам. Закупівельна документація у грантових проектах складається з дотриманням вимог законодавства України. У документації окремо зазначаються всі додаткові умови та критерії, що впливають із правил донорської програми.

5.6.2. Інформація про закупівлі оприлюднюється в електронній системі Prozorro згідно із законодавством України.

За вимогою грантової програми оголошення додатково публікуються на міжнародних платформах (TED/OJEU або інших ресурсах), а також на офіційних вебресурсах проєкту та/або партнерів проєкту та/або вебресурсі донорської програми.

Оприлюднення здійснюється у строки та у форматах, визначених донором, за умови, що це не суперечить національним нормам.

5.6.3. Документування процесу закупівель здійснюється на усіх етапах закупівлі у проєкті. Усі дії та рішення на кожному етапі закупівлі фіксуються у межах тендерного дос'є.

У разі залучення робочої групи всі її рішення оформлюються протоколами засідань.

5.6.4. Проєкт договору на постачання товарів і послуг повинен враховувати вимоги донора, зокрема, чітко відображати джерело фінансування закупівлі за рахунок грантових коштів за проєктом та містити інші положення, описані у грантовій угоді та керівних настановах донора.

5.7. Критерії відбору та оцінки.

5.7.1. При проведенні закупівель у межах грантових проєктів застосовуються як загальні критерії, визначені законодавством України, так і додаткові критерії виключення, відбору та присудження, які може бути встановлено грантовою угодою, правилами донорської програми або міжнародними стандартами закупівель. Такі критерії включають вимоги до професійної компетентності, фінансової спроможності, технічної здатності учасників, а також спеціальні критерії, пов'язані з природою проєкту.

5.7.2. У закупівлях, що проводяться в межах грантових проєктів, застосовується багаторівнева система оцінки учасників та їхніх пропозицій, яка включає критерії виключення, критерії відбору та критерії присудження. Кожна група критеріїв має окрему мету та застосовується на відповідному етапі процедури.

5.7.3. Тендерна документація повинна містити чітко визначені мінімальні вимоги до учасників та їхніх пропозицій, що можуть включати:

- дотримання екологічних, соціальних, трудових та етичних стандартів, передбачених законодавством ЄС, національним законодавством України та міжнародними конвенціями;
- відповідність до технічних характеристик, стандартів якості та безпеки;
- надання документів-підтверджень щодо відповідності до вимог, установлених замовленням, законодавством та донорами;
- вимогу щодо відсутності підстав для відмови в участі, передбачених як українським законодавством, так і умовами грантової угоди.

5.7.4. До процедури не допускаються учасники, щодо яких встановлено обмеження або заборону участі:

- організації, установи та фізичні особи, що прямо або опосередковано підтримують агресію проти України;
- суб'єкти, включені до міжнародних та національних санкційних списків, списків виключення донорів або реєстрів недобросовісних постачальників;
- учасники, щодо яких існують обґрунтовані підозри у конфлікті інтересів або недобросовісній поведінці.

Перевірка санкційних та інших обмежувальних списків здійснюється перед допуском учасників до оцінки пропозицій.

5.7.5. Критерії присудження визначаються залежно від типу процедури, предмета закупівлі та ринкової ситуації. Для всіх закупівель допускається застосування критерію «ціна» як базового критерію присудження, особливо коли предмет закупівлі є стандартизованим, легко порівнюваним та не потребує складної технічної оцінки. Для закупівель, що передбачають високі технічні вимоги, істотні якісні характеристики або складні умови виконання, може використовуватися диференційований підхід із застосуванням критерію «ціна-якість» та шкалою з визначенням питомої ваги кожної складової оцінювання. Питома вага критеріїв «ціна» та «якість» встановлюється у тендерній документації з урахуванням характеру закупівлі, ринкової ситуації, вимог національного законодавства та грантової угоди (керівних настанов донора).

5.7.6. У разі, якщо донорська програма встановлює спеціальні або суворіші критерії виключення, відбору чи присудження, такі критерії застосовуються як пріоритетні, якщо це не суперечить вимогам національного законодавства. Відповідальні особи повинні забезпечити повну відповідність застосованих критеріїв до вимог грантової угоди, керівних настанов та фінансових регламентів донорської організації.

#### 5.8. Контроль та моніторинг.

5.8.1. До закупівель у грантових проєктах може застосовуватися зовнішній контроль і моніторинг з боку уповноважених донором організацій відповідно до узгоджених процедур здійснення перевірок. У таких випадках необхідно неухильно дотримуватися встановлених правил, забезпечувати повний доступ уповноважених осіб до необхідної документації та виконувати всі зобов'язання, передбачені грантовою угодою.

5.8.2. Поточний контроль виконання договорів та моніторинг дотримання процедур донора здійснюється шляхом комплексних заходів внутрішнього контролю, що включають:

- регулярну перевірку відповідності дій виконавця до умов договору та вимог грантової угоди, зокрема строків поставки, обсягів робіт, якості товарів/послуг та дотримання спеціальних умов;

- аналіз первинних документів, пов'язаних із закупівлею, включаючи акти виконаних робіт, накладні, рахунки-фактури, сертифікати відповідності, документи про транспортування чи встановлення обладнання, інвойси іноземних постачальників тощо;

- ведення внутрішніх реєстрів (контрольних журналів) щодо ключових етапів процедури: оголошення закупівлі, уточнень, отримання пропозицій, оцінки, укладення договору, виконання та закриття;

- фіксацію відхилень або ризиків, що можуть впливати на виконання проєкту (прострочення поставок, невідповідність до технічних вимог, підозра щодо конфлікту інтересів, розбіжність між договором і фактичними витратами);

- своєчасне інформування керівництва та відповідальних осіб, включно з уповноваженою особою та координатором проєкту, щодо виявлених порушень або потреби у коригувальних рішеннях;

- підготовку внутрішніх звітів про контроль, які містять узагальнення результатів перевірок, висновки щодо відповідності процедур, виявлені ризики та рекомендовані коригувальні дії;

- забезпечення наявності документів, доступних у будь-який момент для національного контролера, аудиторів донора та органів державного нагляду, з дотриманням встановлених строків архівування.

5.8.3. З метою недопущення подвійного фінансування витрат у межах одного чи кількох проєктів, а також для запобігання конфлікту інтересів, застосовуються внутрішні контрольні процедури, визначені обліковою політикою та закупівельною політикою громади. До таких процедур належать:

- перевірка відповідності витрат до затверджених бюджетів проєкту та внутрішньої імплементаційної документації;

- перевірка унікальності товарів (серійні номери, інвентарні номери), робіт і послуг, що закуповуються в межах кількох проєктів, з метою унеможливлення дублювання одних і тих самих витрат;

- обов'язкове внесення у договори, акти та рахунки формулювань про те, що витрати здійснено в рамках конкретного проєкту;

- проведення внутрішніх службових перевірок у разі виникнення сумнівів щодо обґрунтованості витрат або можливого конфлікту інтересів, у тому числі декларування відсутності конфлікту інтересів членами робочої групи та відповідальними особами.

5.8.4. Порядок звітування про результати закупівель та надання доступу донорській організації до закупівельної документації визначається грантовою угодою, керівними настановами донора та національним законодавством. На запит донора, національного контролера або аудитора громада забезпечує безперешкодний доступ до повного пакета

документів: оголошень, протоколів, тендерних пропозицій, договорів, актів виконання та платіжних підтверджень. Передання інформації може здійснюватися в електронній або паперовій формі відповідно до вимог донорської програми, у встановлені терміни.

У випадку обґрунтованих спеціальних вимог, або таких, які включено до зобов'язання виконавця проєкту відповідно до умов грантової угоди (наприклад, подання звітів англійською мовою), такі вимоги виконуються у повному обсязі.

5.8.5. Для кожного грантового проєкту створюється електронний архів закупівельної документації, який містить повний комплект документів усіх етапів закупівель: від планування до завершення виконання договорів. Архів ведеться у форматах, що забезпечують швидкий та зручний доступ уповноваженим органам, донорам, аудиторам та національним контролерам під час реалізації проєкту та протягом усього періоду післяпроєктного моніторингу, встановленого грантовою угодою. Електронні файли повинні бути систематизовані і доступні для перегляду у спосіб, що унеможливорює їх зміну або втрату. Створюється електронний архів закупівельної документації проєкту у форматі, що дозволяє швидко надавати доступ контролюючим органам, донорам та аудиторам – під час реалізації проєкту та протягом усього періоду моніторингу після його завершення.

5.8.6. Електронний архів закупівельної документації ведеться уповноваженою особою, яка забезпечує належне структурування документів, контроль за повнотою архівних матеріалів, своєчасне додавання нових документів, а також надання доступу контролюючим органам та донорам у разі запиту. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за збереження документів, їх цілісність та дотримання строків архівування, визначених грантовою угодою та законодавством України.

#### 5.9. Навчання та підвищення кваліфікації.

5.9.1. Для забезпечення належного рівня компетентності та дотримання вимог законодавства і донорських правил, посадові особи, залучені до організації та проведення закупівель у грантових проєктах, повинні проходити (за потреби) професійне навчання. Таке навчання може включати участь у програмах, організованих:

- донорськими організаціями та програмами міжнародної технічної допомоги;
- центральними органами влади України та іншими національними регуляторами;
- акредитованими центрами підвищення кваліфікації;
- професійними асоціаціями, експертними організаціями та іншими суб'єктами, що проводять тренінги з публічних закупівель та управління проєктами.

5.9.2. У разі, якщо донорська організація або програма міжнародної технічної допомоги передбачає спеціалізовані навчальні курси, семінари чи онлайн-програми з питань закупівель, управління проєктом, звітування або запобігання ризикам, відповідальні особи громади зобов'язані пройти таке навчання.

5.9.3. Відповідальні особи, які пройшли навчання, проводять планові внутрішні інструктажі, консультації та короткі навчальні сесії для інших працівників, залучених до виконання проєкту. Матеріали пройдених навчань, включно з презентаціями, методичними рекомендаціями, записами вебінарів та іншими ресурсами, повинні бути збережені та доступні іншим працівникам громади для самостійного опрацювання та підвищення кваліфікації. У разі суттєвих змін у нормативній базі або правилах донорів проводяться позапланові внутрішні інструктивні зустрічі.

5.9.4. Факти проходження навчання, отримані сертифікати, програми тренінгів та інші підтвердні матеріали підлягають зберіганню та мають бути доступні в електронному архіві.

#### 5.10. Збереження та архівування закупівельної документації.

5.10.1. Уся закупівельна документація, пов'язана з проведенням закупівель у межах проєкту (включаючи оголошення, протоколи, пропозиції учасників, договори, акти виконання, звіти, службові записки та інші підтвердні матеріали) підлягає обов'язковому зберіганню у паперовій та/або електронній формі як частина тендерного дос'є.

5.10.2. Для кожної закупівлі формується окреме електронне тендерне дос'є, яке повинно містити повний комплект документів усіх етапів процедури: планування потреби,

визначення очікуваної вартості, публікація оголошення, отримання та оцінка пропозицій, визначення переможця, укладення договору, контроль виконання та закриття закупівлі. Структура досьє визначається внутрішнім стандартом закупівельної документації і може охоплювати:

- опис предмета закупівлі (технічне завдання, специфікація);
- обґрунтування очікуваної вартості;
- обґрунтування та розрахунок вибору тендерної процедури;
- тендерну документацію;
- оголошення про закупівлю;
- отримані пропозиції;
- протоколи розгляду та оцінки;
- рішення щодо визначення переможця;
- договір та додаткові угоди;
- звіт про виконання (про хід та результати процедури).

5.10.3. Тендерні досьє зберігаються протягом строку, визначеного грантовою угодою та/або керівними настановами донора, але в будь-якому випадку не менше ніж п'ять років після завершення проекту. Якщо донор або контролери (аудитори) встановлюють довший строк зберігання, застосовується більш тривалий термін.

5.10.4. За результатами кожної завершеної закупівлі складається підсумковий звіт про проведення процедури, який містить інформацію про етапи закупівлі, прийняті рішення, укладені договори, їх виконання та ключові висновки щодо ефективності процедури. Якщо грантова угода або правила донорської програми передбачають таку вимогу, підсумковий звіт додатково оформлюється англійською мовою.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням виконавчого комітету міської ради.

6.2. У разі зміни законодавства норми Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

6.3. Зміни та доповнення до Положення затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Бібрської міської ради**

**Світлана ОХРИМОВИЧ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про облік активів у Бібрській міській раді**  
**та її виконавчих органах**

**1. Основні положення**

1.1. Основні завдання обліку:

- організація систематичного контролю за виконанням кошторису видатків;
- ведення касових і фактичних видатків окремо за кожним видом надходжень загального та спеціального фондів;
- організація обліку в розрізі кодів бюджетної класифікації;
- дотримання суворої відповідності обліку і звітності до вимог нормативних документів;

контроль за дотриманням фінансової дисципліни, ефективного використання та – збереження грошових коштів та матеріальних цінностей.

1.2. Ведення бухгалтерського обліку в органі місцевого самоврядування Бібрської міської територіальної громади – Бібрській міській раді та її виконавчих органах здійснюється посадовими особами та працівниками, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності міської ради.

1.3. Обов'язки таких посадових осіб та працівників визначаються посадовою інструкцією, розробленою відповідно до вимог п. 7 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996.

1.4. Кількість посадових осіб та працівників, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності Бібрській міській раді та її виконавчих органах встановлюється згідно зі штатним розписом, а обов'язки кожного працівника регламентуються відповідними посадовими інструкціями.

1.5. Формою бухгалтерського обліку виконавчого комітету Бібрської міської ради є меморіально-ордерна з використанням відповідного програмного забезпечення для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

1.6. Підставою для відображення операції в бухгалтерському обліку виконавчого комітету Бібрської міської ради є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерського обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, інших нормативних документів.

Посадовим особам та працівникам, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності Бібрській міській раді та її виконавчих органах, забороняється приймати для обробки документи, які оформлено з порушенням вимог нормативних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покладається на посадових осіб міської ради, які складають та підписують первинні документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) особовим складом працівників, які ведуть бухгалтерський облік, за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників). У разі виявлення

невідповідності первинного документа вимогам законодавства цей документ повертається виконавцю.

1.7. Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерських та фінансових документів, затверджується розпорядженням Бібрського міського голови та наказами керівників структурних підрозділів. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та своєчасність їх складання.

Право підпису первинних документів з руху товарно-матеріальних цінностей надається особам, що одержали цінності.

1.8. Видатки виконавчого комітету Бібрської міської ради здійснюються відповідно до рішення міської ради про міський бюджет на поточний рік, у тому числі з врахуванням внесених до бюджету змін, та інших рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради.

1.9. Матеріально-відповідальними особами виконавчого комітету Бібрської міської ради визначаються особи, з якими підписано відповідні договори про матеріальну відповідальність.

## **2. Організація бухгалтерського обліку та облікова політика**

2.1. Під час ведення бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності посадові особи та працівники, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності Бібрській міській раді та її виконавчих органах:

2.1.1. проводять вимірювання й узагальнюють всі господарські операції, ведуть бухгалтерський облік відповідно до:

– НП(С)БОДС;

– робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядника бюджетних коштів, складеного на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203;

– Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219;

2.1.2. складають квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні відповідно до НП(С)БОДС.

2.2. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 № 148.

Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

Розрахунок ліміту залишку готівки в касі здійснюється відповідно до законодавства.

2.3. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, з метою раціонального використання транспортних засобів та для обліку витраченого пального під час роботи автотранспорту використовуються у роботі виконавчого комітету Бібрської міської ради бланки подорожнього листка службового автомобіля встановленого зразка. Списання пального здійснюється на підставі подорожніх листів за фактичною витратою, але не більше встановлених норм витрат, які передбачено для автомобілів, що знаходяться на обліку.

2.4. Згідно зі ст. 244–250 Цивільного кодексу України та з метою підтвердження повноважень осіб на здійснення господарських операцій виконавчого комітету Бібрської міської ради використовується бланк довіреності встановленого зразка.

2.5. Виплата заробітної плати працівникам виконавчого комітету Бібрської міської ради за першу половину місяця в розмірі не менш 50 % посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться в період з 14-го по 17-е число, за другу половину місяця – до першого числа наступного місяця.

2.6. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проєктів договорів, додатків до них (специфік, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються керівники і працівники структурних підрозділів, у віданні яких є предмет договору. Договори укладаються з урахуванням вимог Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922. До надання на затвердження проєктів договорів зазначені посадові особи повинні обов'язково погодити їх із відповідними посадовими особами або працівниками, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку і звітності у Бібрській міській раді та її виконавчих органах. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на керівників структурних підрозділів, у віданні яких буде предмет договору.

2.7. Посадові особи та працівники, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку і звітності у Бібрській міській раді та її виконавчих органах щодо роботи з договорами несуть відповідальність в межах бюджетного законодавства.

2.8. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає понад 20 тис. грн без урахування податку на додану вартість. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс установи за первісною вартістю.

Матеріальні активи, які було віднесено до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БОДС 121 «Основні засоби», обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку виконавчого комітету Бібрської міської ради.

До складу інших необоротних матеріальних активів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає до 20000,00 грн включно без урахування податку на додану вартість.

2.9. Встановлюється, що ліквідаційна вартість активів основних засобів дорівнює нулю.

2.10. Основні засоби в установах Бібрської міської ради та її виконавчих органів обліковуються за місцем їх зберігання (місцезнаходження) за інвентарними номерами.

2.11. Об'єктом амортизації є вартість, яка амортизується. Установа проводить нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування щорічно на дату балансу звітного року. Знос, нарахований у розмірі 100% вартості на основні засоби, не може бути підставою для їх списання.

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів встановлюються за аналогічними об'єктами або визначається при їх введенні в експлуатацію.

2.12. Документальне оформлення прийняття, переміщення, вибуття основних засобів за можливістю здійснюється за типовими формами, які визначено наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818. Також під час списання та передачі можуть складатися акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та вартісних показників і причин вибуття (списання).

Кожному необоротному активу (крім білизни, постільних речей, одягу та взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів) під час прийняття їх на бухгалтерський облік надається інвентарний номер, який має вісім знаків, з яких перші три визначають номер субрахунку обліку, четвертий – підгрупу, а останні чотири знаки – порядковий номер предмета в підгрупі. Для субрахунків, які не поділено на підгрупи, четвертий знак позначається нулем. Інвентарний номер зазначається на об'єкті маркером або іншим способом. Коли інвентарний об'єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них вказується інвентарний номер основного об'єкта.

Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покладається на матеріально-відповідальних осіб.

2.13. Усі витрати на придбання, виготовлення, реконструкцію, модернізацію необоротних матеріальних і нематеріальних активів до моменту їх введення в експлуатацію накопичувати на рахунку 13 з відкриттям відповідних субрахунків. Введення в експлуатацію необоротних активів оформлюється, використовуючи «Акт прийняття-передачі основних засобів», типову форму якого затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818.

2.14. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості у розмірі 10%. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження Бібрського міського голови з визначенням порядку та строків її здійснення.

Переоцінка вартості основних засобів, які мають 100% зносу, здійснюється на підставі розпорядження Бібрського міського голови. При цьому сума переоцінки при нульовій залишковій вартості додається до його первісної (переоціненої) вартості об'єкта без зміни суми його зносу.

2.15. Для визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

2.16. Інвентаризація коштів та майна, розрахунків та інших статей балансу виконавчого комітету Бібрської міської ради здійснюється, враховуючи Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань (далі – Положення), затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності виконавчого комітету Бібрської міської ради. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка. При цьому забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

- установавання лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;

- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;

- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання. Проведення інвентаризації є обов'язковим у випадках, передбачених п. 7 Положення. Для проведення інвентаризації у виконавчому комітеті Бібрської міської ради розпорядженням міського голови створюється інвентаризаційна комісія. Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації розпорядженням міського голови може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

### **3. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку**

3.1. Відповідно до п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996 та розпорядження Бібрського міського голови «Про функціональні повноваження міського голови, секретаря Бібрської міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради» відповідальність за стан бухгалтерського обліку та фінансової звітності у виконкомі Бібрської міської ради покладається на Бібрського міського голову.

3.2. Посадові особи та працівники, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності у Бібрській міській раді та її виконавчих органах в межах бюджетного законодавства є відповідальними за:

- забезпечення дотримання установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- перевірки, візування документів, що є підставою для приймання та видачі товарно-матеріальних цінностей і коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів.

3.3. Відповідальність посадових осіб та працівників, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

#### **4. Особливості облікової політики під час виконання проєктів із залученням зовнішнього фінансування у формі гранту**

##### **4.1. Загальні положення.**

4.1.1. Основними завданнями облікової політики під час виконання грантових проєктів є:

- забезпечення прозорості та повної звітності щодо використання коштів бюджету проєкту відповідно до вимог грантодавця;

- здійснення видатків виключно в межах затверджених статей бюджету проєкту з одночасним дотриманням вимог національної бюджетної класифікації;

- надання доступу контрольним органам усіх рівнів для проведення поточних, підсумкових та моніторингових перевірок;

- збереження та архівування первинної документації протягом строку, визначеного грантовою угодою;

- контроль і дотримання фінансової дисципліни та цільового використання коштів гранту й придбаних матеріальних цінностей;

- ведення обліку й використання матеріальних активів виключно для потреб проєкту під час його виконання та протягом періоду підтримки результатів (забезпечення сталості).

4.1.2. Облік операцій, пов'язаних з реалізацією грантових проєктів, незалежно від їх типу, джерела фінансування чи країни походження донорської організації, здійснюється відповідно до законодавства України, умов грантових угод та їх додатків, а також керівних настанов донора щодо порядку обліку витрат у проєкті.

4.1.3. У разі розбіжностей між вимогами грантової угоди та національним законодавством України, пріоритет має законодавство України; норми грантової угоди застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

4.1.4. Усі грошові надходження від донорів мають цільовий характер і використовуються виключно на потреби проєкту.

4.1.5. Для кожного грантового проєкту, що передбачає формування та виконання бюджету під управлінням Бібської міської ради, обов'язково розробляється внутрішня імплементаційна документація, яка включає:

- програму реалізації проєкту, узгоджену з описом проєкту та положеннями грантової угоди щодо цілей, заходів і календарного плану;

- кошторис витрат проєкту, складений відповідно до бюджетної класифікації та бюджету, затвердженого грантовою угодою;

- план закупівель, підготовлений за Єдиним закупівельним словником (CPV) із визначенням процедур публічних закупівель та порядку їх проведення.

##### **4.2. Організація бухгалтерського обліку операцій у проєктах.**

4.2.1. Облік операцій, пов'язаних із реалізацією грантових проєктів, незалежно від їх типу, джерела фінансування чи країни походження донорської організації, здійснюється у загальному порядку бухгалтерського обліку, встановленому законодавством України, з урахуванням особливостей, визначених умовами грантових угод та керівними настановами донора.

4.2.2. Особливості обліку передбачають виконання додаткових дій, спрямованих на:

- належне підтвердження цільового характеру кожної витрати проєкту та її відповідності затвердженому бюджету;
- забезпечення повного і своєчасного доступу контролюючих органів, у тому числі представників донора, до проведення перевірок у період реалізації проєкту;
- організацію збереження та надання первинних документів і звітних матеріалів для моніторингу після завершення проєкту протягом строків, визначених грантовою угодою та національними нормами;
- належне підтвердження цільового характеру кожної витрати проєкту та її відповідності.

4.2.3. Витрати кожного проєкту обліковуються окремо шляхом формування звітних папок з копіями первинної документації, реєстрів аналітичного обліку та електронного реєстру.

4.2.4. Для забезпечення прозорості та контролю за витратами застосовується електронний програмний комплекс бухгалтерського обліку з резервним зберіганням даних.

4.2.5. Перелік осіб, яким надано право підпису фінансових і бухгалтерських документів проєкту, затверджується розпорядженням Бібрського міського голови. Такі особи несуть персональну відповідальність за достовірність даних і дотримання вимог донора.

#### 4.3. Первинні документи та архівування.

4.3.1. Усі первинні документи оформлюються згідно з вимогами національного законодавства та керівних настанов донора (наприклад, написи англійською мовою, погашення оригіналів уповноваженою особою тощо, якщо вимагається донором).

4.3.2. Документи проєкту зберігаються у паперовій та електронній формах не менше ніж 5 років, починаючи з 1 січня року, що настає після отримання останнього траншу коштів гранту, або на довший термін, якщо це передбачено грантовою угодою.

4.3.3. Під час реалізації Програми фінансової підтримки України від Європейського Союзу та інших міжнародних інституцій, всі документи проєктів за участі Бібрської міської територіальної громади, які стосуються присудження грантів, процедур закупівель і укладення договорів, офіційна кореспонденція та документація стосовно виплат і повернення коштів повинні зберігатися протягом не менше п'яти років із дати завершення проєкту. Цей строк переривається у разі судових процесів, включаючи розслідування OLAF або EPPO та аудити ЕСА, або за належним чином обґрунтованим запитом Європейської комісії.

4.3.4. У випадку укладення оригіналів документів іноземною мовою, обов'язковому перекладу українською мовою підлягають:

- правочини (грантова та партнерська угоди, та інші документи, на підставі яких виникають права і обов'язки);
- офіційні звіти контролерів та аудиторів;
- висновки моніторингових місій проєкту.

#### 4.4. Бюджет та джерела фінансування.

4.4.1. Кошти гранту мають виключно цільове призначення та використовуються лише для фінансування заходів, визначених грантовою угодою і затвердженим бюджетом проєкту. Будь-які надходження від донора за діючою грантовою угодою підлягають спрямуванню виключно на реалізацію проєкту у порядку, встановленому його умовами, включно з вимогами щодо підтвердження витрат та строків їх здійснення.

4.4.2. Норма п. 4.4.1 не поширюється на кошти фінального платежу коштів гранту, який є вільним від зобов'язань у проєкті і надійшов як компенсація фактично понесених витрат після закінчення строку імплементації проєкту, за умови, що використання такого залишку на інші цілі не суперечить умовам грантової угоди та чинному законодавству України. Призначення та використання таких коштів здійснюється за рішенням Бібрської міської ради у загальному порядку, визначеному її внутрішніми нормативними актами та чинним законодавством України.

4.4.3. Бюджет грантового проєкту затверджується рішенням Бібрської міської ради на весь період його імплементації та на поточний рік із зазначенням власних джерел співфінансування, якщо власний внесок передбачено умовами грантової угоди.

4.4.4. Видатки здійснюються виключно в межах статей бюджету проєкту та відповідно до бюджетної класифікації України.

4.5. Співфінансування та облік власних ресурсів у проєктах громади.

4.5.1. Фінансування проєкту за рахунок власних коштів може передбачатися у трьох формах:

- власний внесок – суми, прямо визначені у грантовій угоді як обов'язкове фінансове зобов'язання виконавця щодо покриття окремих статей витрат бюджету проєкту;

- грант-компенсаторний механізм – витрати, передбачені бюджетом проєкту, що фінансуються виконавцем за власний рахунок з подальшою компенсацією донором у порядку, визначеному грантовою угодою;

- непередбачувані витрати – усі витрати, не включені до бюджету проєкту, але безпосередньо пов'язані з його виконанням або виникли внаслідок настання ризиків (у тому числі курсові різниці та інші фінансові втрати), які покриваються виключно за рахунок власних коштів виконавця.

4.5.2. Інформація про джерела власного фінансування, обсяги та порядок їх використання зазначається у внутрішній імплементаційній документації проєкту (п. 4.1.5).

4.5.3. У випадку застосування грант-компенсаторного механізму можуть залучатися кредити, позики або інші форми запозичень для тимчасового фінансування витрат до моменту отримання компенсації грантодавця, за умови дотримання вимог чинного законодавства України та положень грантової угоди.

4.5.4. Усі витрати, що не підлягають компенсації донором або перевищують затверджені обсяги бюджету проєкту, обліковуються окремо як видатки за рахунок власних ресурсів виконавця та відображаються у бухгалтерських регістрах з деталізацією за кожним проєктом.

4.6. Недопущення подвійного фінансування.

4.6.1. У межах реалізації грантових проєктів суворо забороняється подвійне фінансування витрат за рахунок двох або більше джерел – як міжнародних, так і місцевих, включаючи державні та власні кошти виконавця. Усі витрати мають бути чітко віднесені до конкретного проєкту та статті його бюджету.

4.6.2. Для запобігання випадкам подвійного фінансування виконавець впроваджує механізм внутрішньої перевірки на етапі планування витрат у проєкті, а також поточного контролю під час його імплементації.

4.6.3. Внутрішня перевірка під час планування здійснюється під час формування імплементаційної документації і охоплює таке:

- первинна перевірка всіх запланованих статей бюджету з існуючими програмами, іншими грантовими угодами та власними коштами Бібрської міської ради, щоб виключити дублювання фінансування;

- обов'язкове підтвердження джерела покриття кожної статті витрат відповідальними за фінансовий та бухгалтерський облік;

- відображення джерела фінансування кожної бюджетної позиції у програмі реалізації проєкту, кошторисі та плані закупівель;

- створення внутрішнього реєстру для відстеження статей витрат та їх джерел для всіх діючих проєктів.

4.6.4. Механізм поточного контролю під час виконання проєкту включає:

- періодичну перевірку витрат відповідальними особами з метою виявлення можливих дублювань, порівняння з плановими показниками та іншими проєктами;

- періодичну звірку платіжних доручень, актів виконаних робіт, рахунків фактур із реєстром фінансування та затвердженим кошторисом проєкту;

– обов'язкове включення у фінансові документи (акти, рахунки, платіжні доручення) чіткої фрази, що ідентифікує платіж у рамках конкретного проєкту;

– планові внутрішні перевірки з оформленням протоколів/актів з підписами відповідальних осіб та зберігання цих документів разом із первинною документацією проєкту протягом визначеного строку.

#### 4.7. Персонал та облік робочого часу.

4.7.1. Для кожного грантового проєкту розпорядженням Бібрського міського голови призначається відповідальна особа (координатор) з числа штатних працівників. У разі необхідності управління проєктом може здійснюватися за зовнішнім контрактом на надання послуг, за умови, що така форма залучення не суперечить вимогам грантової угоди та погоджена з донором.

4.7.2. Увесь персонал, залучений до виконання проєкту, призначається окремим розпорядженням із чітким визначенням ступеня (обсягу) залучення кожного працівника, джерел фінансування та порядку оплати праці.

4.7.3. Кожний залучений працівник повинен мати затверджену посадову інструкцію або додаткове завдання з детальним описом функціональних обов'язків у межах проєкту. Зміст таких обов'язків повинен узгоджуватися з основною посадовою інструкцією працівника та не може їй суперечити.

4.7.4. Облік робочого часу працівників, задіяних у проєкті, ведеться окремо за кожним проєктом на підставі окремих табелів, рекомендованих грантодавцем, а у випадку відсутності рекомендованих шаблонів – у довільній формі.

4.7.5. Працівники можуть бути залучені до кількох проєктів за умови дотримання граничного навантаження, встановленого законодавством України.

4.7.6. Нарахування заробітної плати здійснюється відповідно до діючої тарифної сітки та Положення про оплату праці. Доплати (за знання мов, особливі умови праці тощо) можливі в межах, дозволених законодавством України та грантовою угодою.

4.7.7. Ліміти відряджень, клас транспорту та обсяг витрат на проживання визначаються у плані заходів та бюджеті проєкту, затверджених грантовою угодою і враховуються під час формування кошторису. Усі відрядження фінансуються виключно в межах затверджених статей бюджету проєкту та не можуть перевищувати встановлених програмою лімітів без попереднього погодження з донором.

4.7.8. Добові, витрати на проїзд, проживання та інші супутні витрати відшкодовуються працівникам у межах національних норм, установлених законодавством України, на підставі належним чином оформлених авансових звітів та первинних документів. У разі якщо грантова угода передбачає інші (вищі або нижчі) ліміти витрат, можуть застосовуватися норми донора за умови їх офіційного погодження та оформлення окремим розпорядженням Бібрського міського голови.

#### 4.8. Закупівлі, облік та управління придбаними активами.

4.8.1. Закупівлі товарів, робіт і послуг у межах грантового проєкту здійснюються відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», керівних настанов донора, а також у відповідності до закупівельної політики Бібрської міської ради.

4.8.2. Основні засоби, придбані за кошти гранту, підлягають обліку в загальному порядку та маркуванню відповідно до правил забезпечення видимості донора.

4.8.3. Будь-які операції, що призводять до вибуття, відчуження, передачі в користування третім особам, зміни властивостей та/або цільового призначення або іншим чином впливають на право власності чи право користування активами, придбаними за кошти гранту, проводяться виключно за умови суворого дотримання вимог грантової угоди та правил, встановлених донором.

#### 4.9. Управління змінами.

4.9.1. Реалізація проєкту здійснюється відповідно до затверджених у грантовій угоді опису, календарного плану та бюджету. Будь-які відхилення допускаються лише в межах і

порядку, визначених донором та умовами угоди, за наявності належного обґрунтування і виключно з метою забезпечення досягнення запланованих результатів проєкту.

4.9.2. У разі необхідності, зміни можуть стосуватися всіх дозволених донором аспектів виконання проєкту, включаючи строки реалізації, календарні плани, обсяг і структуру бюджету, склад заходів та партнерів. Такі зміни ініціюються із дотриманням процедур, передбачених грантовою угодою та внутрішніми актами Бібрської міської ради.

4.9.3. Якщо зміни потребують укладення додаткової угоди (адендуму) до грантової угоди, до неї застосовуються всі норми облікової політики, встановлені для основного договору, включаючи порядок державної реєстрації, відображення у бухгалтерському обліку та архівування документів.

4.9.4. Усі документи, що визначають підстави для внесення змін (заяви, обґрунтування, листи погодження, протоколи рішень, додаткові угоди), зберігаються та архівуються під відповідальність уповноваженої особи протягом строків, установлених грантовою угодою та національним законодавством.

4.9.5. Порядок ініціювання та впровадження змін обов'язково враховує положення комунікаційної політики проєкту, зокрема вимоги щодо інформування та погодження рішень із партнерами та донором, якщо проєкт реалізується у партнерстві.

4.9.6. У випадку, коли внесені до грантової угоди зміни спричиняють необхідність коригування внутрішньої імплементаційної документації проєкту (програми, кошторису, фінансового плану, плану закупівель та інших внутрішніх документів), відповідні зміни обов'язково вносяться до такої документації у загальному порядку, визначеному для її затвердження, погодження та реєстрації.

#### 4.10. Звітування та моніторинг.

4.10.1. Після завершення виконання кожного проєкту складається підсумкова аналітична довідка, яка відображає досягнуті кількісні та якісні показники, рівень виконання запланованих заходів, використання бюджетних коштів та основні висновки щодо ефективності реалізації проєкту.

4.10.2. На період підтримки результатів проєкту, але не менше ніж протягом трьох років після його завершення, готуються щорічні моніторингові звіти, які повинні містити:

- інформацію про відстеження ключових індикаторів результативності, узгоджених з донором;

- опис механізмів збору та перевірки даних;

- аналіз ризиків та заходів із забезпечення сталості результатів.

Якщо грантовою угодою передбачено спеціальний порядок, моніторингова звітність здійснюється за формою грантодавця.

4.10.3. Розпорядженням Бібрського міського голови призначається особа, відповідальна за проведення моніторингу сталості результатів проєкту, організацію збору та збереження даних, підготовку і подання звітності відповідно до вимог грантової угоди.

4.11. Особливості облікової політики під час реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги та інших грантових проєктів із надходженнями в іноземній валюті.

#### 4.11.1. Державна реєстрація (за потреби).

Проєкти, які за законом в Україні віднесені до категорії міжнародної технічної допомоги, підлягають обов'язковій державній реєстрації та державному моніторингу у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги».

#### 4.11.2. Відкриття рахунків у іноземній валюті.

Для кожного проєкту, що передбачає надходження в іноземній валюті, відкривається окремий валютний рахунок або субрахунок у державному банку України. Використання одного рахунку для обслуговування кількох проєктів у активній фазі імплементації не допускається.

#### 4.11.3. Облік курсових різниць.

Курсові різниці від операцій з іноземною валютою відображаються окремо за кожним проектом у бухгалтерських регістрах відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та, за можливості, Міжнародних стандартів державного сектору (IPSAS) у частині, що не суперечить законодавству України.

Курсові різниці за операціями в іноземній валюті обліковуються згідно з національними стандартами та умовами грантової угоди. Порядок використання курсових вигод і покриття курсових втрат визначається внутрішнім розпорядчим актом.

#### 4.11.4. Звітність.

Бухгалтерська та фінансова звітність за кожним проектом міжнародної технічної допомоги складається окремо (додатково) від основної звітності Бібрської міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог чинного законодавства України й інструкцій грантодавця. Обсяг та формат звітності визначається грантовою угодою та додатками до неї, а також керівними настановами грантодавця (за наявності).

#### 4.11.5. Відповідальні особи.

Ведення обліку та підготовка звітності за кожним проектом покладається на визначених розпорядженням міського голови працівників. Призначені особи несуть персональну відповідальність за повноту і достовірність облікових даних та дотримання вимог грантової угоди.

#### 4.11.6. Політика застосування пільгових режимів.

У разі реалізації проектів міжнародної технічної допомоги до операцій, що здійснюються в межах таких проектів, застосовуються передбачені законодавством України податкові пільги, за умови наявності підстав та підтверджуючих документів, у відповідності до вимог грантової угоди.

Згідно з п. 197.11 ст. 197 Податкового кодексу України звільняються від оподаткування ПДВ операції з постачання товарів та послуг на митній території України та ввезення товарів як міжнародної технічної допомоги, якщо вона надається відповідно до міжнародних договорів, згодою на обов'язковість надана у встановленому законодавством порядку.

У виняткових та належно обґрунтованих випадках, коли використання пільгового режиму може створити загрозу належному виконанню проекту, допускається прийняття рішення про незастосування таких пільг із обов'язковим документальним оформленням підстав.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Норми цього Положення щодо посадових осіб та працівників, на яких покладено обов'язки ведення бухгалтерського обліку та звітності у Бібрській міській раді та її виконавчих органах застосовується з 01 травня 2026 року.

5.2. У разі зміни законодавства норми Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

5.3. Зміни та доповнення до Положення затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

5.4. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Бібрського міського голову.

**Керуюча справами (секретар)  
виконавчого комітету  
Бібрської міської ради**

**Світлана ОХРИМОВИЧ**