

*Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет*

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, ПІДПРИЄМНИЦТВА
ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

Тема: « Організація проведення публічних закупівель в державному підприємстві »

*Спеціальність 073 «Менеджмент»,
освітня програма 8.073.00.09 «Бізнес-адміністрування»*

Завідувач кафедри: _____/Карніцева О.І/

Керівник роботи: _____/Касьяненко В.О. /

Виконавець: _____/Касьян Я. О./

*Група: _____ БА.мз-92с
шифр*

Суми 2021

РЕФЕРАТ

Дипломна робота на тему: «Організація проведення публічних закупівель в державному підприємстві» містить 44 стор., 3 розділи, 3 рис., 1 табл., використано 28 джерел.

Об'єкт дослідження – організація проведення публічних закупівель в Державному підприємстві «Дороги Сумщини».

Мета роботи – дослідження теоретичних і практичних аспектів організації проведення публічних закупівель в ДП «Дороги Сумщини» й формування напрямів удосконалення процесу організації проведення публічних закупівель.

Предмет дослідження – організація проведення публічних закупівель в державному закладі та механізми підвищення її ефективності.

Основними методами дослідження є процесний та системний підходи, порівняльний аналіз.

У розділі 1 «ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ» розкриваються законодавчі основи здійснення публічних закупівель.

У розділі 2 «ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАМОВНИКА» розкриваються основні характеристики організації закупівельної діяльності замовника та її складових.

У розділі 3 «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ В ДЕРЖАВНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ДОРОГИ СУМЩИНИ»» проведено аналіз організації проведення публічних закупівель та надано рекомендації щодо його вдосконалення.

Результати, одержані в роботі, можуть бути використані вітчизняними державними підприємствами для забезпечення організації проведення публічних закупівель в державному підприємстві.

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ, ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ, УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА, ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДОРОГИ СУМЩИНИ».

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ.....	5
1.1. Загальна характеристика передумов здійснення публічних закупівель	5
1.2. Принципи здійснення публічних закупівель.....	11
1.3. Загальна характеристика основної процедури закупівель – відкриті торги	13
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАМОВНИКА	16
2.1. Порядок організації закупівельної діяльності підприємства.....	16
2.2. Основні вимоги до тендерного комітету	17
2.3. Основні вимоги до уповноваженої особи.....	19
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ В ДЕРЖАВНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ДОРОГИ СУМЩИНИ»	21
3.1. Загальна характеристика організації проведення публічних закупівель ДП «Дороги Сумщини»	21
3.2. Аналіз проведення публічних закупівель тендерним комітетом ДП «Дороги Сумщини»	24
3.3. Вдосконалення організації проведення закупівель в державному підприємстві.....	29
ВИСНОВКИ.....	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	40
ДОДАТОК 1	49

ВСТУП

Актуальність теми дипломної роботи. Сьогодні наше суспільство розвивається в умовах трансформацій, які пов'язані з цифровізацією економіки на шляху до сталого розвитку[29,32-43,46-63]. Ці тенденції відображуються й на умовах функціонування бізнесу[30,31,44,45,64,65]. В будь-який період для забезпечення функціонування суб'єктів господарювання, які є замовниками в розумінні Закону України «Про публічні закупівлі», закупівельна діяльність є однією із найбільш важливих сфер. Ефективне та економне здійснення видатків державними підприємствами є одним із показників рівня економіки країни, особливо в умовах економічної кризи.

У зв'язку з постійною реформацією сфери закупівель, державним підприємствам стає все складніше виконувати вимоги законодавства та орієнтуватися в його нововведеннях. Особливо, якщо організаційна структура підприємства досить розгалужена, то організувати закупівлі з дотриманням всіх вимог чинного законодавства є доволі складно. Саме тому питання організації проведення закупівель в державному підприємстві для всіх суб'єктів закупівельного процесу є найбільш актуальним.

Метою роботи – вивчення механізму організації проведення публічних закупівель в державному підприємстві та методи його оптимізації.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати наступні **завдання дослідження**:

- опрацювати теоретичне підґрунтя досліджуваної теми;
- дослідити особливості існуючої системи проведення публічних закупівель;
- розглянути основні види закупівель та ризики, що виникають під час організації їх проведення;
- розробити рекомендації для організації проведення публічних закупівель в державному підприємстві.

Об'єкт дослідження – методика організації проведення закупівель в державному підприємстві.

Предмет дослідження – організаційні відносини, що виникають під час проведення публічних закупівель.

1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

1.1. Загальна характеристика передумов здійснення публічних закупівель

Правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави, територіальних громад та об'єднаних територіальних громад, визначає Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VIII (зі змінами), який був введений в дію з 1 квітня 2016 року – для центральних органів виконавчої влади та замовників, що здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання, перелік яких визначений в п. 4 ч. 1 ст. 2 вказаного закону, а для всіх інших замовників – з 1 серпня 2016 року. При цьому, з метою вдосконалення системи публічних закупівель, спрямованої на розвиток конкурентного середовища та добросовісної конкуренції в Україні, а також забезпечення виконання згідно з Угодою про асоціацію з ЄС, міжнародних зобов'язань України у сфері публічних закупівель згідно етапів II та III Угоди про асоціацію з ЄС шляхом гармонізації основних положень Закону України «Про публічні закупівлі» до Директив Європейського Союзу з питань закупівель, вищезазначений закон, відповідно до Закону України від 19.09.2019 р. №114-IX, було викладено в новій редакції, яка була введена в дію з 19.04.2020 року. Метою зазначеного закону є забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції. [19]

Положеннями Закону України «Про публічні закупівлі» визначено сферу його застосування. Закон застосовується за умови, якщо вартість предмета закупівлі, який визначається відповідно до Порядку визначення предмету закупівлі, дорівнює або перевищує 50 тис. грн.

Враховуючи умови законодавства, до замовників, відповідно до ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі», які здійснюють закупівлі товарів, робіт і послуг згідно зазначеного закону, відносяться:

1) органи державної влади (орган законодавчої, органи виконавчої, судової влади), та правоохоронні органи держави, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, об'єднання територіальних громад;

2) Пенсійний фонд України, цільові страхові фонди зі страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, медичного страхування та страхування на випадок безробіття (далі - органи соціального страхування);

3) юридичні особи, які є підприємствами, установами, організаціями (крім тих, які визначені у попередніх пунктах) та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, за наявності однієї з таких ознак:

- юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів;
- органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи;
- у статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків;

4) юридичні особи та/або суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність в одній або декількох окремих сферах господарювання та відповідають хоча б одній з таких ознак:

- органам державної влади, органам влади Автономної Республіки Крим, органам місцевого самоврядування або іншим замовникам належить частка у статутному капіталі юридичної особи та/або суб'єкта господарювання в розмірі більше ніж 50 відсотків або такі органи чи інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі юридичної особи та/або суб'єкта господарювання чи правом призначати більше половини складу виконавчого органу або наглядової ради юридичної особи та/або суб'єкта господарювання;
- наявність спеціальних або ексклюзивних прав - прав, наданих у межах повноважень органом державної влади або органом місцевого самоврядування на підставі будь-якого нормативно-правового акта та/або акта індивідуальної дії, що обмежують провадження діяльності у сферах, визначених цим Законом, однією чи кількома особами, що істотно впливає на здатність інших осіб провадити діяльність у зазначених сферах. Не вважаються спеціальними або ексклюзивними права, що

надані за результатами конкурсів (тендерів, процедур закупівель), інформація про проведення яких разом з критеріями відбору попередньо оприлюднювалася та була наявна у публічному доступі, можливість участі у таких конкурсах (тендерах, процедурах закупівель) не була обмежена та якщо надання таких прав здійснювалося на основі об'єктивних критеріїв. [19]

Відповідно до положень Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VIII, вся інформація про закупівлі, які здійснюються відповідно до цього закону, публікується на електронному майданчику Prozorro. Система Prozorro була створена з метою підвищення конкуренції та розвитку професійності в закупівельній діяльності.

Prozorro — це електронна платформа, яка об'єднує понад 35 тисяч державних та комунальних органів влади та підприємств (замовники товарів, робіт та послуг) та близько 250 тисяч комерційних компаній (постачальники). Замовники оприлюднюють оголошення про тендери в системі Prozorro, а постачальники надають свої комерційні пропозиції. Це відбувається через модуль електронного аукціону, доступ до якого замовники і постачальники отримують через електронні майданчики, авторизовані системою Prozorro (перелік майданчиків — за посиланням). Інформація про тендери потрапляє до центральної бази даних Prozorro та оприлюднюється одночасно на порталі prozorro.gov.ua та всіх майданчиках. Система Prozorro побудована на відкритому коді: будь-хто може використовувати та поширювати дані системи, у тому числі в комерційних цілях. Система Prozorro провадить свою діяльність дотримуючись наступних принципів:

- Усі бачать все. На порталі Prozorro видно весь процес закупівель: від оголошення до переможців. Система Prozorro наче увімкнула світло в темній кімнаті закупівель, і стало можливим розгледіти, що там відбувається.

- Конкуренція понад усе. Публічні закупівлі вперше стали конкурентним ринком саме завдяки системі Prozorro. Що більше учасників на торгах, то більша конкуренція і відтак — економія коштів платників податків.

- Золотий трикутник партнерства. Prozorro об'єднує і враховує інтереси держави, бізнесу та громадянського суспільства. [2]

Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель визначаються ст. 4 Закону України «Про публічні закупівлі». Так, згідно з ч. 1 ст. 4 цього закону планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель. Річний план закупівель та зміни до нього безоплатно оприлюднюються замовником в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Отже, визначення потреби в товарах, роботах, послугах, очікуваної вартості закупівлі, планування обсягів і джерел видатків, здійснення підготовки до проведення закупівель, складання річного плану та внесення до нього змін є необхідними передумовами здійснення закупівель та передують безпосередньому проведенню закупівель. При цьому визначення потреби у закупівлі товарів, робіт або послуг, очікуваної вартості зазначених товарів, робіт або послуг та необхідного обсягу відповідних видатків на наступний рік фактично здійснюється бюджетними організаціями в попередньому році на етапах складання проектів кошторисів та розрахунків до бюджетних запитів. [28]

Також слід врахувати той факт, що дія Закону України «Про публічні закупівлі» не поширюється на деякі випадки, в т.ч. якщо предметом закупівлі є:

1) товари, роботи і послуги, закупівля яких становить державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю», або які згідно із законами України потребують спеціальних заходів безпеки;

2) товари, роботи і послуги, закупівля яких здійснюється закордонними дипломатичними установами України;

3) фінансові послуги, що надаються у зв'язку з емісією, купівлею, продажем або передачею цінних паперів чи інших фінансових інструментів;

4) придбання, оренда землі, будівель, іншого нерухомого майна або майнових прав на землю, будівлі та інше нерухоме майно;

5) послуги міжнародних третейських судів, міжнародних арбітражів для розгляду та вирішення спорів, у яких бере участь замовник;

6) товари, роботи і послуги, що закуповуються на підставі договорів між центральним органом виконавчої влади, відповідальним за формування та реалізацію

державної політики у сфері національної безпеки, у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва, та спеціалізованими організаціями, які здійснюють закупівлі. Закупівля таких товарів, робіт і послуг здійснюється згідно з правилами і процедурами, встановленими відповідними спеціалізованими організаціями, які здійснюють закупівлі;

7) послуги з провадження наукової, науково-технічної діяльності, які фінансуються на конкурсній основі в порядку, визначеному ст.58 і 59 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

8) трудові договори (контракти);

9) послуги з виготовлення і розповсюдження аудіовізуальної продукції та реклами для здійснення передвиборної агітації;

10) товари і послуги, пов'язані з розробленням дизайну, виготовленням захищеного паперу, банкнот, монет і державних нагород України, їх зберіганням, транспортуванням та обліком;

11) послуги, необхідні для здійснення державних запозичень, обслуговування і погашення державного боргу;

12) товари і послуги, пов'язані з операціями Національного банку України із забезпечення управління золотовалютними резервами, їх розміщення, купівлі та продажу на вторинному ринку цінних паперів, здійснення валютних інтервенцій шляхом купівлі-продажу валютних цінностей на валютних ринках;

13) послуги фінансових установ, у тому числі міжнародних фінансових організацій, щодо надання кредитів, гарантій, лізингу та послуги, допоміжні до фінансових послуг;

14) послуги, закупівля яких здійснюється банками для надання ними банківських послуг та проведення банківських операцій відповідно до законів України «Про банки і банківську діяльність» та «Про національний банк України»;

15) послуги, що надаються Національним банком України відповідно до закону;

16) бланки документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, паспорти, бланки документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус, бланки інших документів, що відповідно до законодавства України потребують використання спеціальних елементів захисту, виборчі бюлетені з виборів Президента України та/або народних депутатів України, марки акцизного податку, що

виготовляються підприємствами, що належать до сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері організації та контролю за виготовленням бланків цінних паперів, документів суворої звітності, а також товари і послуги, необхідні для їх виготовлення;

17) товари і послуги, необхідні для виконання Фондом гарантування вкладів фізичних осіб покладених на нього функцій та повноважень, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» щодо виведення неплатоспроможних банків з ринку;

18) послуги за договорами про медичне обслуговування населення, що надаються відповідно до закону;

19) товари і послуги, що підлягають закупівлі відповідно до угод щодо закупівлі, що укладаються центральним органом виконавчої влади України, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, із спеціалізованими організаціями, які здійснюють закупівлі. За результатами таких закупівель центральний орган виконавчої влади України, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, оприлюднює в електронній системі закупівель звіт з інформацією, порядок подання та оприлюднення якого визначається Уповноваженим органом. Закупівля таких товарів і послуг здійснюється згідно з правилами і процедурами, установленними відповідними спеціалізованими організаціями, що здійснюють закупівлі, з урахуванням порядку, переліку таких товарів і послуг та переліку спеціалізованих організацій, що визначені Кабінетом Міністрів України;

20) товари, роботи та послуги, постачання, виконання, надання яких здійснюється постачальником із досвідом роботи в країнах Європи та/або Азії та/або Північної Америки та/або Південної Америки та/або Близького Сходу не менше п'яти років (в тому числі його пов'язаними особами в розумінні Податкового кодексу України), які необхідні для науково-технічних та/чи інженерних послуг для геологорозвідки (геологічного вивчення, розвідувальних робіт), буріння, розробки, видобутку, інтенсифікації (гідророзрив пласта, капітальний ремонт свердловин, колтубінг) свердловин та родовищ вуглеводнів, їх наземної підготовки для транспортування магістральними газопроводами та нафтопроводами, та їх переробки;

21) гемопоетичні стовбурові клітини, роботи та послуги, що пов'язані з їх придбанням. За результатами такої закупівлі в електронній системі закупівлі замовник оприлюднює звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівлі. [19]

1.2. Принципи здійснення публічних закупівель

У значенні «принцип» слід розуміти головну ідею та фундамент, що представляють собою основи відповідно до яких визначається діяльність у конкретній галузі господарювання. Закупівлі, відповідно до Закону, здійснюються за такими принципами :

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням. [19]

Принцип добросовісної конкуренції серед учасниками передбачає необхідність забезпечення серед учасників процедур закупівель/спрощених закупівель умов чесної конкуренції. Відповідно до 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».

На даний час система закупівель є достатньо прозорою завдяки тому, що закупівля проводяться у відкритій системі Prozorro. Однак, все ж таки, у випадку якщо учасник вважає умови тендерної документації такими, що суперечать законодавству або обмежують конкуренцію, така особа може звернутися до замовника із пропозицією щодо

внесення змін до тендерної документації або оскаржити положення тендерної документації до Антимонопольного комітету України.

Принцип максимальної економії, ефективності та пропорційності означає забезпечення раціонального та ефективного використання бюджетних коштів, враховуючи економічну ситуацію України. Досягти замовником реалізації цього принципу можливо за умови врахування не лише цінової, а й якісної характеристики пропозицій учасників. Тому замовник в технічній специфікації повинен досить чітко, при цьому уникаючи дискримінації, визначити технічні та якісні вимоги до предмета закупівлі.

Принцип відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, реалізується за допомогою використання електронної системи закупівель Prozorro. Оприлюднення інформації про закупівлі здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі. Розміщення інформації в електронній системі закупівель здійснюється замовником/ЦЗО/учасником/постачальником/органом оскарження/органами державного фінансового контролю шляхом заповнення електронних полів, визначених адміністратором і реалізованих в електронній системі закупівель, та завантаження відповідних документів через автоматизоване робоче місце замовника/ЦЗО/учасника/постачальника/органу оскарження/органів державного фінансового контролю. [12]

Принцип недискримінації учасників та рівного ставлення до них передбачає, що всі учасники процедури закупівель є рівними. Також ч. 2 ст. 5 Закону України «Про публічні закупівлі» встановлено, що учасники (резиденти та нерезиденти) всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурах закупівель/спрощених закупівлях на рівних умовах. [19] Також законом визначено, що умови закупівель не повинні містити вимог, що можуть призвести до дискримінації учасників.

Принцип об'єктивного та неупередженого визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі забезпечує оптимальний результат закупівлі. Оскільки оцінка тендерних пропозицій/пропозицій учасників проводиться електронною системою закупівель автоматично на підставі результатів аукціону, Замовник під час розгляду

тендерних пропозицій/пропозицій повинен забезпечити рівне та об'єктивне ставлення до всіх учасників закупівлі.

Принцип запобігання корупційним діям і зловживанням полягає в тому, що відповідно до законодавства, що регулює закупівельну діяльність, реалізація застосування під час проведення закупівель електронної системи Prozorro є одним із головних методів запобігання проявам корупції, що забезпечується шляхом прозорості й доступності інформації про закупівлю, а також можливості усестороннього контролю у сфері закупівель. Також, що стосується вимог до учасників, то Законом України «Про публічні закупівлі» встановлено обов'язок замовника відмовити учаснику, якщо відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення та/або службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією. При цьому, слід врахувати, що даний реєстр є відкритим.

1.3. Загальна характеристика основної процедури закупівель – відкриті торги

Відповідно до абз. 2 п. 5 ч.2 ст. 4 Закону України «Про публічні закупівлі»: процедура закупівлі – для замовників, визначених у п. 1-3 ч. 1 ст. 2 цього Закону, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень. [19] Також ст.13 Закону України «Про публічні закупівлі» встановлено, що до процедур закупівель відносяться:

- відкриті торги;
- торги з обмеженою участю;
- конкурентний діалог
- переговорна процедура закупівлі (застосовується замовником як виняток).

Оскільки, відкриті торги є основною процедурою закупівлі, пропонуємо більш детально розглянути механізм їх проведення.

Під час проведення процедури відкритих торгів, очікувана вартість предмету закупівлі яких, не перевищує межі встановлені ч. 3 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі» (для товарів і послуг – 133 тис. євро; для робіт – 5 150 тис. євро) можна виділити 5 етапів (рис. 1.1.)

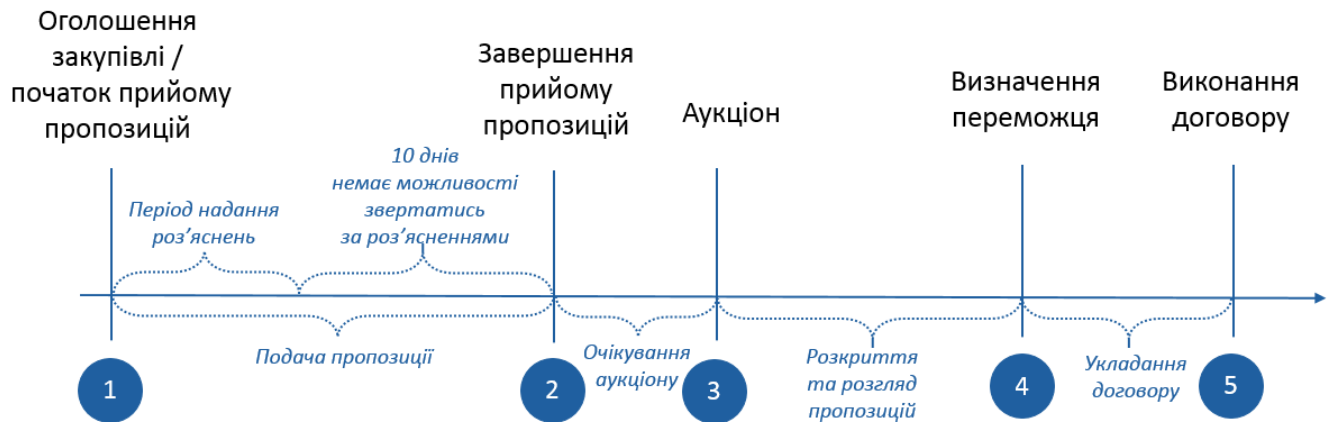


Рисунок 1.1. Етапи проведення відкритих торгів

Перший період – період подання пропозицій. З першого дня і протягом всього періоду подання пропозицій замовник має право вносити зміни до оголошення та тендерної документації, а учасники – подавати свої пропозиції та звертатися до замовника із запитаннями/вимогами (крім останніх 10 днів, як показано на рис. 1.1.). Також, починаючи з дати початку приймання пропозицій і закінчуючи за 4 дні до закінчення терміну приймання пропозицій, будь-які зареєстровані користувачі системи (окрім замовників) можуть подавати скарги на умови тендерної документації.

Після завершення періоду подання пропозицій системою автоматично визначається дата та час аукціону (в робочий день і робочий час).

На етапі розкриття та розгляду пропозицій замовник проводить розгляд поданих пропозицій. При цьому він не розглядає одразу всі пропозиції, а починає з мінімальної пропозиції за результатом аукціону. Якщо ж учасника, пропозиція якого є першою в черзі, визначено переможцем, інші пропозиції замовник не розглядає. Термін розгляду пропозиції учасника не повинен перевищувати 5 робочих днів. Однак даний термін може бути аргументовано продовженим до 20 робочих днів.

Після визначення переможця замовник приймає рішення (наприклад, рішення тендерного комітету) про намір укласти договір і протягом 1 дня після прийняття такого рішення оприлюднює його на веб-порталі Уповноваженого органу. Після цього, не раніше, ніж через 10 днів з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір, але не пізніше, ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір, замовник повинен укласти договір і оприлюднити його в електронній системі закупівель (у випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів). [2]

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАМОВНИКА

2.1. Порядок організації закупівельної діяльності підприємства

У відповідності до ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи із відповідною доплатою згідно з законодавством. [2]

При цьому МЕРТ в своєму листі зазначає, що цей спосіб доречно застосовувати у разі, якщо замовник протягом року, навіть з урахуванням останніх змін, проводить невелику кількість закупівель.

2) шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб). [2]

Таким чином можуть діяти організації, які з метою забезпечення своєї діяльності та виконання покладених на них функцій, здійснюють досить значну кількість закупівель. Таким чином з метою забезпечення закупівельного процесу замовник може ввести до штатного розпису окрему посаду або декілька посад, наприклад, для фахівця з публічних закупівель, який виступатиме уповноваженою особою. У разі проведення великих обсягів закупівель замовник може створити структурний підрозділ, що здійснюватиме супровід, організацію та проведення закупівель, до складу якого можуть входити фахівці з публічних закупівель, визначені уповноваженими особами. Створення окремого підрозділу вимагатиме і відповідних змін до структури організації та до штатного розпису з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Національного класифікатора України ДК 003:2010 “Класифікатор професій” (далі - Класифікатор), оскільки назви посад і професій мають відповідати назвам у Класифікаторі. [24]

3) шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно з законодавством. [2]

Такий спосіб доцільно використовувати для організації проведення складних та/або специфічних закупівель.

Однак, враховуючи прикінцеві та передні положення Закону України «Про публічні закупівлі», необхідно зазначити, що саме для організації та проведення процедур закупівель до 01 січня 2022 року замовник має право утворювати тендерний комітет (комітети).

Таким чином, на сьогодні замовники здебільшого організовують закупівельний процес наступним чином:

- організацію та проведення процедур закупівель, а це відкриті торги, торги з обмеженою участю, конкурентний діалог та переговорна процедура, здійснюють тендерні комітети;
- організацію та проведення спрощеної закупівлі здійснює уповноважена особа.

При цьому слід зазначити, що планувати та оприлюднювати відповідну інформацію в електронній системі закупівель Prozorro має право і тендерний комітет і уповноважена особа, оскільки вони відповідальні за різні закупівлі.

Замовнику також необхідно в Положеннях про тендерний комітет та/або уповноважену особу визначити їх завдання, функції, права та обов'язки.

2.2. Основні вимоги до тендерного комітету

Тендерний комітет — це службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення конкретних процедур закупівель. [19]

Згідно із Законом України «Про публічні закупівлі, до складу тендерного комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо, кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, до складу тендерного комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника. [19]. Слід зауважити, що до складу тендерного комітету раціональніше включати працівників, які відповідають за сфери діяльності організації, за якими здійснюється закупівля. При цьому, варто зауважити, що чисельність тендерного комітету не повинна бути менше ніж 5 осіб. Якщо, наприклад, через відпустку секретаря, чисельність тендерного комітету буде становити менш ніж 5 осіб, то наказом/іншим розпорядчим рішенням замовника до

складу тендерного комітету необхідно додатково включити 1 особу чи більше (щоб чисельність була не менше ніж 5 осіб). Склад тендерного комітету у разі створення затверджується рішенням замовника. [2]

До функцій тендерного комітету відносяться: планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель, вибір процедури закупівлі та її проведення, забезпечення дотримання принципів здійснення закупівель, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель.

Також, відповідно до Примірного положення про тендерний комітет, члени тендерного комітету мають право:

- 1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- 2) аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
- 3) виносити питання на розгляд комітету;
- 4) прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- 5) одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- 6) уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- 7) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- 8) здійснювати інші дії, передбачені Законом. [2]

2.3. Основні вимоги до уповноваженої особи

Законом України «Про публічні закупівлі» встановлено основні вимоги, права та обов'язки уповноваженої особи.

Відповідно до п. 35 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про публічні закупівлі»: уповноважена особа (особи) – службова посадова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту). [19]

Ч. 10 ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» визначено функції уповноваженої особи. До них відносяться:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- 6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- 7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом. [19]

При цьому слід звернути увагу, що уповноважена особа не має обмеження щодо організації та проведення певних видів закупівель, як наприклад, тендерний комітет, що вказано в попередньому пункті роботи.

Також законом не заборонено, але й не визначено, уповноважену особу відповідальною за організацію та проведення такого виду закупівлі, як договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель. Тому, на нашу думку, замовнику доцільно визначити це в Положенні про уповноважену особу, яке він буде затверджувати.

Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель. [19] Даною можливістю доцільно скористатися при умові, що замовник протягом року здійснює досить велику кількість закупівель, що мають різну специфіку.

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою. [19]

Також законодавством про публічні закупівлі замовнику надано право утворювати робочі групи, які можуть складатися з працівників замовника, з метою розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. А для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення закупівлі/спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника. [19]

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ В ДЕРЖАВНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ДОРОГИ СУМЩИНИ»

3.1. Загальна характеристика організації проведення публічних закупівель ДП «Дороги Сумщини»

Відповідно до Розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 02.10.2018 р. № 579-ОД, з метою забезпечення сталого функціонування автомобільних доріг загального користування місцевого значення було створено юридичну особу публічного права – Державне підприємство «Дороги Сумщини», яке згідно Розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 16.07.2020 р. № 320-ОД, віднесено його до сфери Департаменту розвитку інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації.

Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту розвитку інфраструктури Сумської обласної державної адміністрації, нормативно-правовими актами міністерств та центральних органів виконавчої влади, прийнятими в межах їх компетенції, актами органів місцевого самоврядування, а також Статутом ДП «Дороги Сумщини». (додаток 1)

Відповідно до Додатку 1, підприємство має самостійний баланс, рахунки в установах банків та органах Державної казначейської служби України, штамп, печатку із зображенням Державного Герба України, кодом з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та своїм найменуванням.

Підприємство є неприбутковою організацією з моменту включення його до Реєстру неприбуткових організацій. Доходи (прибутки) підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на утримання та його розвиток, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у статуті.

Основною метою діяльності державного підприємства є здійснення функцій замовника та технічного нагляду (при потребі з економічним супроводом) з будівництва, реконструкції, ремонтів і утримання автомобільних доріг загального користування

місцевого значення та, при визначенні у встановленому чинним законодавством України порядку, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах Сумської області.

Відповідно до статуту ДП «Дороги Сумщини» одним із предметів діяльності підприємства виокремлено організацію і проведення процедур закупівель робіт/послуг з будівництва, реконструкції, ремонту і утримання автомобільних доріг загального користування місцевого значення та, при визначенні у встановленому чинним законодавством України порядку, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів з цих питань та із дотриманням законодавства про запобігання корупції.

Тому, з метою організації та проведення процедур закупівель ДП «Дороги Сумщини», та відповідно до абз. 4 п. 11 ч. 1 ст. 9 та абз. 13 пп. 1 п. 4 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07.12.2020 №2546 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет», наказом підприємства від 22.12.2020 р. № 170 було затверджено нову редакцію Положення про тендерний комітет Державного підприємства «Дороги Сумщини». Це положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету.

Відповідно до Положення про тендерний комітет Державного підприємства «Дороги Сумщини», тендерний комітет - службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі». Метою створення тендерного комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька тендерних комітетів залежно від особливостей своєї діяльності. Склад тендерного комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, до складу тендерного комітету мають входити всі службові (посадові) особи

замовника. Керівництво роботою тендерного комітету здійснює його голова, який призначається замовником та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства. У разі відсутності голови тендерного комітету його обов'язки виконує заступник голови тендерного комітету (якщо призначено кількох заступників голови тендерного комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови тендерного комітету на період своєї відсутності).

Формою роботи тендерного комітету є засідання, яке є правоможним у разі присутності на ньому не менше двох третин членів тендерного комітету. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним. Рішення тендерного комітету оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, у якому відображаються результати поіменного голосування членів тендерного комітету, присутніх на засіданні тендерного комітету, з кожного питання.

Тендерний комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель. У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та проведення процедур закупівель;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації в разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі».

Члени тендерного комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
- виносити питання на розгляд тендерного комітету;
- прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу тендерного комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених під час унесення інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- уносити свою окрему думку до протоколів засідань тендерного комітету;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

При цьому члени тендерного комітету зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- організовувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та Положення про тендерний комітет Державного підприємства «Дороги Сумщини»;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

3.2. Аналіз проведення публічних закупівель тендерним комітетом ДП «Дороги Сумщини»

Здійснивши аналіз та структурування закупівельного процесу, який здійснюється тендерним комітетом ДП «Дороги Сумщини» можна виокремити наступні етапи здійснення закупівель (таб. 3.1.)

Таблиця 3.1. Етапи здійснення закупівель ДП «Дороги Сумщини»

Етапи	Характеристика/опис етапу
Вивчення потреби підприємства	Визначення потреби у товарах, роботах і послугах (у разі закупівлі товарів/робіт/послуг для забезпечення потреб підприємства), складання кошторису видатків за результатами розгляду службових записок структурних підрозділів підприємства, формування Переліку об'єктів, які підлягають ремонтам у звітному періоді (при закупівлі робіт/послуг з ремонтів автомобільних доріг)
Складання кошторису видатків на рік	Складання та затвердження кошторису видатків, виходячи з потреби, аналіз закупівельних цін
Складання плану закупівель	Формування плану закупівель, визначення предмету закупівлі та очікуваної вартості закупівлі, оприлюднення річного плану закупівель
Підготовка до проведення закупівлі	Складання дефектних актів, проектно-кошторисної документації (у разі закупівлі послуг з ремонту автомобільних доріг), аналіз ринку (проведення аналізу аналогічних закупівель, вивчення ризиків, скарг, вимог, моніторингів, судової практики), складання тендерної документації, визначення технічних, якісних та кількісних характерних предмета закупівлі, формування кваліфікаційних критерії та вимог до учасника, формування проекту договору, внесення змін до тендерної документації, оприлюднення тендерної документації змін до неї
Проведення тендеру	Оголошення закупівлі, відповіді на вимоги, скарги, аналіз тендерних пропозицій учасників, складання протоколів за результатами розгляду тендерних пропозицій
Укладання та виконання договору за результатами проведених закупівель	Вивчення банківських гарантів, наданих в якості забезпечення виконання договору, складання та реєстрація договорів за результатами проведеної закупівлі, складання додаткових угод до договорів, оприлюднення знесених до договору змін
Завершення договору	Складання додаткових угод за результатами виконання договорів, оприлюднення інформації про виконання договорів
Аналіз контрагента	Проведення аналізу роботи контрагента за договором, повідомлення юридичної служби у разі недобросовісного виконання договорів

Також проаналізувавши за допомогою порталу DoZorro дані діяльності тендерного комітету Державного підприємства «Дороги Сумщини» протягом 2019 – 2020 років (рис. 3.1. та 3.2.) можна зробити наступні висновки:

- основну частку серед процедур оприлюднених в системі Prozorro складають відкриті торги (2019 рік – 79, 2020 рік – 101);

- у діяльності комітету прослідковується позитивна тенденція до збільшення кількості процедур закупівель (зростання відбулося на 28 процедур у порівнянні з 2019 роком) При цьому слід зауважити, що саме закупівлі, що за кодом CPV, відносяться до будівельних робіт та поточного ремонту спричинили таке зростання (2019 рік – 62, 2020 рік – 91);

- також слід відмітити зростання економії від проведених закупівель (2019 рік – 4,02% (6 651 049,00 грн.), 2020 рік – 11,41% (261 000 851,00 грн.));

- протягом 2019 – 2020 рр. було відмінено чи визнано такими, що не відбулися – 75 процедур закупівлі (34 – 2019 рік, 41 – 2020 рік).

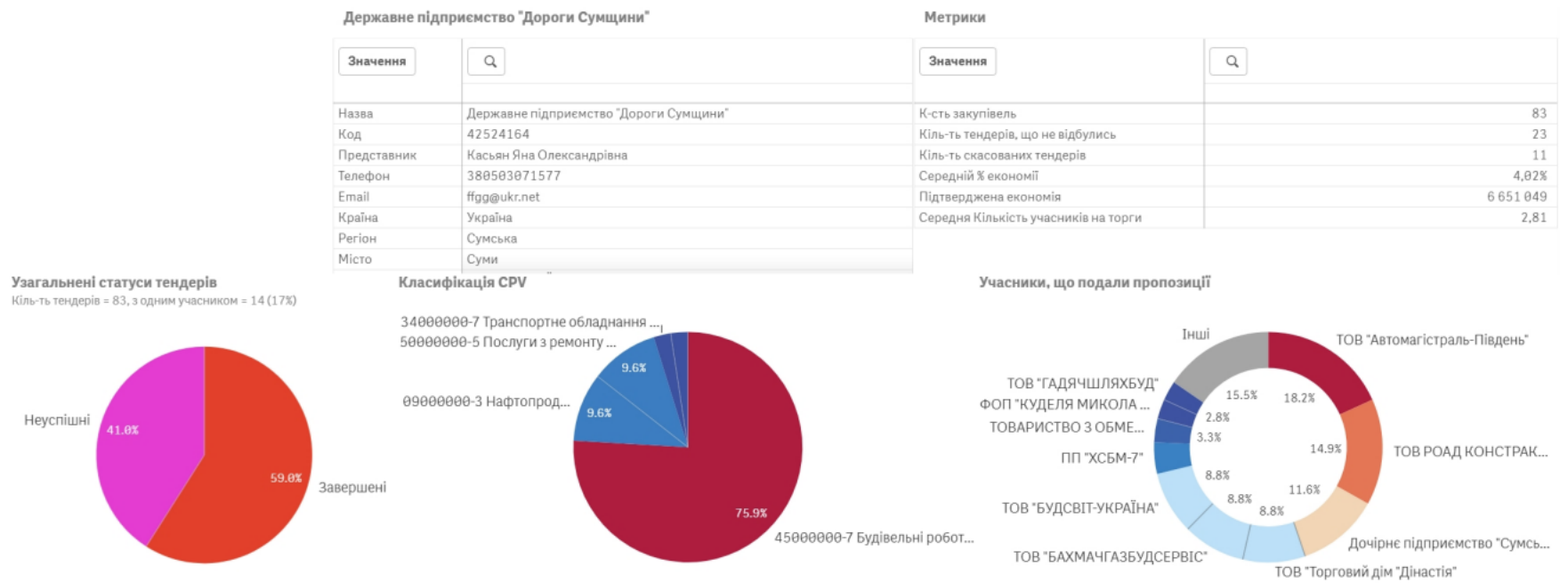


Рисунок 3.1. Інформація про процедури закупівель оприлюднені ДП «Дороги Сумщини» в 2019 році

Державне підприємство "Дороги Сумщини"

Метрики

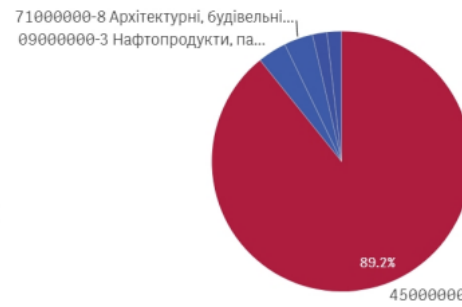
Значення		Значення	
	<input type="text" value="Q"/>		<input type="text" value="Q"/>
Назва	Державне підприємство "Дороги Сумщини"	К-сть закупівель	111
Код	42524164	Кіль-ть тендерів, що не відбулись	23
Представник	Касьян Яна Олександрівна	Кіль-ть скасованих тендерів	18
Телефон	380503071577	Середній % економії	11,41%
Email	ffgg@ukr.net	Підтверджена економія	261 000 851
Країна	Україна	Середня Кількість учасників на торги	3,39
Регіон	Сумська		
Місто	Суми		

Узагальнені статуси тендерів

Кіль-ть тендерів = 111, з одним учасником = 25 (23%)



Класифікація CPV



Учасники, що подали пропозиції



Рисунок 3.2. Інформація про процедури закупівель оприлюднені ДП «Дороги Сумщини» в 2020 році

3.3. Вдосконалення організації проведення закупівель в державному підприємстві

З метою підвищення ефективності проведення закупівель ДП «Дороги Сумщини», відповідно до даних наведених в попередньому пункті роботи, пропонуємо наступний порядок організації договірної роботи у Державному підприємстві «Дороги Сумщини»:

1. Загальні положення

Цей Порядок визначає засади ведення договірної роботи у Державному підприємстві «Дороги Сумщини» (далі - Підприємство) та механізм взаємодії окремих відділів та посадових осіб Підприємства при погодженні та укладанні договорів, їх реєстрації, виконанні та зберіганні.

1.1. Дія цього Порядку поширюється на договори, які укладаються відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, у тому числі в порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі, договори, які не містять фінансових зобов'язань.

Договори укладаються:

1.2.1 за однією з процедур, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) у разі перевищення вартості закупівлі 200 тис. грн.

1.2.2 за процедурою спрощеної закупівлі, у разі перевищення вартості закупівлі 50 тис. грн.

1.2.3 за прямим укладанням договору (без використання електронної системи закупівель) у разі, якщо вартість закупівлі не перевищує 50 тис. грн.

1.2. Дія цього Порядку не поширюється на міжнародні договори та договори, порядок укладення яких регулюється законодавством про працю.

1.3. Цей порядок обов'язковий для виконання працівниками Підприємства.

1.4. Договори від імені Підприємства укладає начальник або особа, уповноважена на вчинення правочинів від імені Підприємства.

1.5. Усі договори від імені Підприємства перевіряються на відповідність чинному законодавству.

1.6. Договірна робота в Підприємстві повинна сприяти:

реалізації функцій та повноважень, визначених Положенням про Державне підприємство «Дороги Сумщини»

забезпеченню належного виконання договірних зобов'язань;

економії та раціональному використанню матеріалів, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Підприємства;

зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

забезпеченню відповідальності за недотримання договірної дисципліни.

1.7. Загальну координацію договірної роботи здійснює тендерно-договірний відділ: надає допомогу зацікавленим підрозділам Підприємства у підготовці проектів договорів та додаткових угод до них, здійснює реєстрацію договорів, у разі необхідності, забезпечує організацію проведення процедур закупівель у порядку, визначеному законодавством.

1.8. Співробітники тендерно-договірного відділу, в межах своєї компетенції, беруть участь у підготовці, укладанні договорів, надають зацікавленим підрозділам усні та письмові роз'яснення з питань застосування норм законодавства у сфері публічних закупівель, які виникають у процесі договірної роботи.

1.9. До договірної роботи належить:

підготовка та оформлення документів, необхідних для укладання договору;

проведення електронної закупівлі у випадках, передбачених Законом;

підготовка проекту договору або розгляд проекту договору, що надійшов від іншої сторони;

погодження (візування) проекту договору відділами Підприємства;

підписання договору;

реєстрація та зберігання договору;

контроль за виконанням договірних зобов'язань;

аналіз й узагальнення практики укладання договорів та підготовка висновків і пропозицій щодо її вдосконалення.

Безпосереднє виконання договірних зобов'язань (у разі якщо роботи/послуги

надаються/виконуються Підприємством) або здійснення обов'язків замовника за договорами здійснюється працівниками Підприємства відповідно до обов'язків за посадовими інструкціями.

1.10. Проект договору має містити істотні умови договору.

Істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї зі сторін має бути досягнуто згоди.

Обов'язковими істотними умовами для всіх видів договорів є:

- предмет договору;
- ціна договору;
- строк дії договору.

Інші умови договорів, які включаються до договору, визначаються законодавством для певного виду договорів (у разі оплати за договором за рахунок бюджетних коштів обов'язково зазначається відповідальність за невиконання умов договору та порядок оплати)

1.11. Невід'ємними частинами договору можуть бути:

- специфікація;
- протокол погодження договірної ціни та/або калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідних статей витрат;
- графік виконання робіт, надання послуг, поставки товару;
- технічне завдання (технічні вимоги);
- інша документація.

1.12. Договори укладаються в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України, та повинні включати антикорупційні застереження.

1.13. Договори, що містять бюджетні фінансові зобов'язання Підприємства, укладаються на строк, необхідний для виконання договірних зобов'язань, відповідно до вимог бюджетного законодавства, але у будь-якому разі до повного виконання взятих за договором зобов'язань у частині проведення розрахунків за поставлений товар (здійснені роботи, отримані послуги) відповідно до бюджетних асигнувань.

Договори мають містити умову про здійснення Підприємством оплати за поставлені товари (здійснені роботи, отримані послуги) після надходження з Державного бюджету України на розрахунковий рахунок коштів на цілі, визначені договором.

2. Ініціатор укладання договору

2.1 Ініціатором укладання договору є структурний підрозділ Підприємства або спеціаліст/фахівець Підприємства, на якого покладені функціональні обов'язки забезпечення виконання окремих повноважень Підприємства.

2.2 Ініціатор укладання договору звертається до керівника Підприємства з обґрунтуванням необхідності укладання договору, його вартості, джерел фінансування.

2.3. Тендерно-договірний відділ класифікує предмет договору як роботу/товар/послугу та визначає код відповідно до Єдиного закупівельного словника, організовує розгляд тендерним комітетом Підприємства питання укладання договору, а також визначення процедури, за якою обирається виконавець/підрядник/постачальник за даною закупівлею.

2.4. Ініціатор закупівлі:

- готує технічне завдання, якісні та кількісні характеристики закупівлі, визначає термін виконання/постачання роботи/товару/послуги, обґрунтування його вартості, технічні та інші вимоги, яким повинен відповідати виконавець/підрядник/постачальник. Зазначена інформація подається до тендерно-договірного відділу Підприємства та опрацьовується тендерним комітетом або уповноваженою особою. У разі необхідності, ініціатор закупівлі надає іншу інформацію;

- у разі укладанням договору без використання електронної системи закупівель, готує/надає проект договору з усіма додатками до нього та погоджує його у встановленому нижче порядку.

3. Розроблення та опрацювання проектів договорів

3.1. Договори, стороною в яких виступає Підприємство, укладаються за результатами проведеної відповідно до Закону процедури закупівлі товарів, робіт та

послуг, або, у випадку якщо така процедура не підпадає під вимоги законодавства про публічні закупівлі, без проведення такої процедури.

3.2. Проект договору, що укладається без використання електронної системи закупівель, готується ініціатором закупівлі.

3.3. Проект договору розробляється або, у разі надходження такого проекту від іншої сторони, розглядається відділами Підприємства, до компетенції яких належать питання, що становлять предмет договору.

3.4. Ініціатор закупівлі готує техніко-економічне обґрунтування, в якому обов'язково відображаються підстави необхідності укладання такого договору та обґрунтування його вартості.

До техніко-економічного обґрунтування додаються оригінали або засвідчені в установленому порядку якісні копії:

документів, що підтверджують юридичний та податковий статуси потенційного контрагента та повноваження його посадових осіб на підписання договору, зокрема, установчих документів, (або посилання на офіційні відкриті інформаційні ресурси), довіреності, документу про призначення (обрання) на посаду, довідки про взяття на облік платника податків, свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість, свідоцтва про сплату єдиного податку;

ліцензій та інших дозвільних документів на здійснення потенційним контрагентом відповідного виду діяльності, у разі їх необхідності.

3.5. Проект договору, що має бути укладеним за результатами проведеної конкурентної процедури закупівлі товарів, робіт та послуг або переговорної процедури, готується тендерно-договірним відділом.

3.6. Проект договору з усіма додатками та обґрунтуванням до нього, а також разом з іншими документами, подається на узгодження до відділів, які в строк, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів з дати отримання проекту договору, погоджують проект договору, а за наявності зауважень та пропозицій до проекту договору – направляють їх для врахування.

3.7. Погодження доопрацьованого проекту договору з урахуванням отриманих пропозицій і зауважень здійснюється у порядку, передбаченому п. 3.6 цього Порядку.

До примірника проекту договору, що передається на погодження, додається вся пов'язана з ним документація.

3.8. Погодження проекту договору здійснюється шляхом візування останнього аркушу одного з примірників проекту договору керівниками відділів, а також працівниками, які виконують в Підприємстві пов'язані з виконанням такого договору обов'язки.

3.9. Візи, вказані у пунктах 3.6. та 3.8. цього Порядку, повинні складатися з особистого підпису, назви посади, ініціалів та прізвища посадової особи, яка візує проект договору.

3.10. Опрацювання та погодження проектів договорів здійснюється у такій послідовності:

а) ініціатором закупівлі у частині:

надання пропозицій та зауважень до предмету договору та порядку його виконання;

б) відділом інвестиційно-кошторисної роботи, будівництва, реконструкції та капітального ремонту в частині:

правильності розрахунків, договірної ціни, протоколу погодження договірної ціни, зведеного кошторису, порядку підтвердження вартості виконаних робіт/послуг, відповідності ціни проектній документації;

в) заступником директора з фінансово-економічних питань у частині:

наявності бюджетних асигнувань, видатків, визначених кошторисом, визначення кодів економічної класифікації видатків, наявності потреби в даній закупівлі для забезпечення виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року;

економного і раціонального використання бюджетних коштів;

г) відділ бухгалтерського обліку у частині:

відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно- правовим актам, що регулюють бюджетні відносини;

правильності вказаних банківських реквізитів;

Г) відділом якості та технічного контролю у частині:

порядку приймання виконаних послуг/ робіт, підтвердження якісних характеристик, гарантійного терміну, дотримання чинних нормативів під час надання послуг/виконання

робіт;

відповідність обсягів робіт врахованих при обрахунку вартості договору вимогам Замовника.

д) провідним уповноваженим з антикорупційної діяльності в частині відповідності антикорупційному законодавству та відсутності конфлікту інтересів;

е) юрисконсультом в частині:

відповідності вимогам чинного законодавства для подальшої можливості здійснення претензійно-позовної роботи у разі не дотримання умов договору у частині його виконання;

наявності у договорі істотних умов, які є необхідними для договору даного виду, способів забезпечення виконання умов договору та визначення в договорі санкцій щодо неналежного (неповного, неякісного, несвоєчасного) виконання умов договору;

є) тендерно-договірним відділом в частині відповідності змісту договору вимогам Закону, річному плану закупівель, прилюднення інформації відповідно до Закону, інших нормативних актів та актів Укравтодору.

3.11. Після візування усі примірники договору подаються на підпис начальника Підприємства або особі, уповноваженій на вчинення правочинів від імені Підприємства.

3.12. Супроводження договору в частині підписання його контрагентом, у разі проведення закупівлі без використання електронної системи, забезпечується ініціатором закупівлі.

3.13. У випадку наявності розбіжностей при погодженні проекту договору, що надійшов від потенційного контрагента, юрисконсульт складає протокол розбіжностей та не пізніше 20-денного строку надсилає контрагенту два примірники цього протоколу разом з договором.

Досягнення згоди сторонами щодо всіх або окремих умов, визначених у протоколі розбіжностей, підтверджується протоколом узгодження розбіжностей.

4. Реєстрація та зберігання договорів

4.1 Підписаний примірник договору надається ініціатором закупівлі тендерно-договірному відділу протягом 1 (одного) робочого дня з моменту його підписання для

реєстрації у журналі реєстрації договорів, що здійснюється у день його надходження, та оприлюднення відповідно до Закону.

4.2. Після реєстрації примірники договору (разом з додатками) ініціатором закупівлі передаються по одному примірнику договору контрагенту і до відділу бухгалтерського обліку та звітності (для зберігання та реєстрації бюджетних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України). Копія цього договору залишається у ініціатора закупівлі для контролю за належним виконанням договору.

5. Виконання та контроль за виконанням договорів

5.1. Контроль за виконанням умов договору в частині виконання робіт/надання послуг/постачання товару здійснює ініціатор закупівлі, а у разі закупівлі послуг та робіт з розвитку, ремонту та утримання доріг – працівник Підприємства, який здійснює технічний нагляд за якістю та додержанням технології виконання робіт, відповідно до умов договору.

5.2. Для своєчасного проведення розрахунків за укладеним договором ініціатор закупівлі після поставки товару/виконання робіт/надання послуг та в разі потреби здійснення попередньої оплати, що передбачена договором, надає відділу бухгалтерського обліку накладні/рахунки/акти приймання-передачі, інші документи, що підтверджують поставку товарів/виконання робіт/надання послуг або документи на попередню оплату, з відповідною резолюцією начальника Підприємства.

5.3. Оплата за договором проводиться у строк і на умовах, визначених у договорі.

Відповідальність за своєчасність здійснення фінансових операцій відповідно до умов договору, правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг покладається на головного бухгалтера.

5.4. Ініціатор закупівлі або працівник Підприємства, який здійснює технічний нагляд за якістю та додержанням технології виконання робіт по договору письмово інформує тендерно-договірний відділ про необхідність продовження терміну виконання робіт/дії договору, завершення виконання договору або його розірвання з наданням підтверджуючих документів, в яких зазначено суму оплати за договором (з ПДВ чи без ПДВ), дати та підстави продовження терміну дії, виконання або розірвання договору

протягом 2 (двох) робочих днів з моменту настання будь-якої із вищезазначених подій.

5.5. У разі порушення умов договору, їх невиконання або неякісне виконання контрагентом ініціатор закупівлі, а у разі закупівлі послуг та робіт з розвитку, ремонту та утримання доріг – працівник Підприємства, який здійснює технічний нагляд за якістю та додержанням технології виконання робіт, негайно письмово інформує начальника Підприємства або свого безпосереднього керівника та надає копії всіх документів, що підтверджують факт такого порушення.

5.6. Юрисконсульт після отримання службової записки з резолюцією начальника Підприємства надає пропозиції керівництву щодо застосування санкцій за договором та початку ведення претензійно-позовної роботи.

ВИСНОВКИ

В роботі розглянуто основні аспекти здійснення закупвельної діяльності державними підприємствами в Україні. Законодавство у сфері публічних закупівель зобов'язує державний сектор здійснювати державні масштабні закупівлі з використанням процедур закупвель на умовах, які забезпечують оптимальну конкуренцію. Інструментами регулювання у цьому контексті є вимоги щодо оприлюднення, різні типи процедур для різних типів договорів, вимоги щодо типів критеріїв та специфікацій, що застосовуються під час проведення процедури, а також гарантії можливості оскарження результатів таких процедур.

Реформа системи публічних закупівель в Україні має на меті підвищення рівня прозорості та конкурентоспроможності у цій сфері. Іншим завданням цієї реформи є наближення українського законодавства і практики до стандартів ЄС, заохочення більшої кількості суб'єктів господарювання брати участь у публічних закупівлях та підвищення конкуренції між ними.

Проаналізувавши за допомогою порталу DoZorro дані діяльності тендерного комітету Державного підприємства «Дороги Сумщини» протягом 2019 – 2020 років (рис. 3.1. та 3.2.) можна зробити наступні висновки:

- основну частку серед процедур оприлюднених в системі Prozorro складають відкриті торги (2019 рік – 79, 2020 рік – 101);

- у діяльності комітету прослідковується позитивна тенденція до збільшення кількості процедур закупівель (зростання відбулося на 28 процедур у порівнянні з 2019 роком) При цьому слід зауважити, що саме закупівлі, що за кодом CPV, відносяться до будівельних робіт та поточного ремонту спричинили таке зростання (2019 рік – 62, 2020 рік – 91);

- також слід відмітити зростання економії від проведених закупівель (2019 рік – 4,02% (6 651 049,00 грн.), 2020 рік – 11,41% (261 000 851,00 грн.));

протягом 2019 – 2020 рр. було відмінено чи визнано такими, що не відбулися – 75 процедур закупівлі (34 – 2019 рік, 41 – 2020 рік)

Дослідивши питання організації публічних закупівель в державному підприємстві ми дійшли до висновку, що ефективність здійснення закупівель багато в чому залежить від злагодженої роботи всіх структурних підрозділів підприємства, які є ініціаторами закупівель. Тому, з метою підвищення ефективності закупівельної діяльності в Державному підприємстві «Дороги Сумщини» нами було запропоновано проект порядку договірної роботи, який певним чином регламентує всі етапи здійснення різних видів закупівель: від договорів, укладених без використання електронної системи до договорів про закупівлю, укладених за результатами проведення процедури закупівлі. Цим порядком встановлюються не лише умови укладення договорів, але й умови взаємодії різних структурних підрозділів під час організації та проведення процедур закупівель.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бюджетний кодекс України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 50-51, ст.572) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
2. Веб-портал Уповноваженого органу з питань публічних закупівель [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://prozorro.gov.ua/> (дата звернення: 23.01.2021).
3. Архів Проектів ЄС з гармонізації публічних закупівель [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/Documents/MoreDetails?lang=uk-UA&id=30d2df64-6582-439d-8345-ee230b98862c&title=ArkhivProektivsZGarmonizatsiiPublichnikhZakupivel> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
4. Горбатюк Я. В. Правова характеристика процедур публічних закупівель за законом України «Про публічні закупівлі». [Електронний ресурс] Юридичний вісник. 2016. №3(40). С.132-137 – Режим доступу: file:///C:/Users/113/Downloads/Npnau_2016_3_23.pdf (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
5. Господарський кодекс України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 18, № 19-20, № 21-22, ст.144) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
6. Моніторинговий портал DoZorro [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dozorro.org/> (дата звернення: 23.01.2021).
7. Інформаційний ресурс Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=8245ceea-6349-45c2-a2cf-35791699407f&title=InformatsiiniResurs> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

8. Податковий кодекс України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
9. Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ «Про публічні закупівлі» [Електронний ресурс] наказ ДП «Прозорро» від 19.03.2019 р. № 10 (зі змінами).– Режим доступу: <https://infobox.prozorro.org/news-mert/nakaz-10-vid-19-03-2019> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
10. Про веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07.04.2020 р. № 648. – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/LegislativeActs/Detail?lang=uk-UA&id=491031d4-b946-4feb-9659-f171e7fb8605> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
11. Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 р. № 708. – Режим доступу: <https://me.gov.ua/LegislativeActs/Detail?lang=uk-UA&id=0e05c945-af1d-4c0c-b6fe-254fd4fa9992&showMenuTree=true> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
12. Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 р. № 1082. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-20#Text> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
13. Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 р. № 557. – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/LegislativeActs/Detail?lang=uk-UA&id=ceeac4e3-9f76-455f-b2bd->

ff8d0eeec372&title=NakazMinisterstvaEkonomichnogoRozvitkuITorgivliUkrainiVid30-03-2016-557-

proZatverdzhenniaPrimirnogoPolozhenniaProTenderniiKomitetaBoUpovnovazheniuOsobu-osi (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

14. Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07.12.2020 р. № 2546. – Режим доступу: <https://me.gov.ua/LegislativeActs/Detail?lang=uk-UA&id=4339941e-0d12-4a79-a0b0-2530350a2759> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
15. Про затвердження Примірної методики визначення вартості життєвого циклу [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 28.09.2020 р. № 1894. – Режим доступу: <https://me.gov.ua/LegislativeActs/Detail?lang=uk-UA&id=0e05c945-af1d-4c0c-b6fe-254fd4fa9992&showMenuTree=true> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
16. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо методології особливостей здійснення закупівель у сфері дорожнього господарства [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 17.08.2020 р. № 1572. – Режим доступу: <https://me.gov.ua/LegislativeActs/Detail?lang=uk-UA&id=0e05c945-af1d-4c0c-b6fe-254fd4fa9992&showMenuTree=true> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
17. Про затвердження примірної тендерної документації [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 13.04.2016 р. № 680. – Режим доступу: <https://me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=090f94c6-9b7a-47d4-92fd-6cea01d701d9&title=MertNakaz680-Vid13-04-2016-ProPoperedniuAvtorizatsiiuElektronnikhMaidanchik> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
18. Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 р. № 166. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/166-2016-%D0%BF#Text> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

19.Про публічні закупівлі (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 9, ст.89) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

20.Про Стратегію реформування системи публічних закупівель («дорожню карту») [Електронний ресурс]: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 р. № 175-р. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/175-2016-%D1%80#Text> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

21.Цивільний кодекс України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, №№ 40-44, ст.356) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

22.Щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель [Електронний ресурс]: лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 21.12.2019 р. № 3301-04/47784-06. – Режим доступу: file:///C:/Users/113/Downloads/%E2%84%96%203301-04_47784-06%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%2015.11.2019.pdf (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

23.Щодо набрання чинності та введення в дію нової редакції Закону [Електронний ресурс]: лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 21.12.2019 р. № 3304-04/55553-06. – Режим доступу: [file:///C:/Users/113/Downloads/%E2%84%96%203304-04_55553-06%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%2021.12.2019%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/113/Downloads/%E2%84%96%203304-04_55553-06%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%2021.12.2019%20(1).pdf) (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

24.Щодо організації закупівельної діяльності замовника [Електронний ресурс]: лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 10.04.2020 р. № 3304-04/24218-06. – Режим доступу: file:///C:/Users/113/Downloads/3304-04_24218-06%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%2010.04.2020.pdf (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.

- 25.Щодо визначення замовників [Електронний ресурс]: лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 21.05.2020 р. № 3304-04/32275-06. – Режим доступу: file:///C:/Users/113/Downloads/%E2%84%96%203304-04_32275-06%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%2021.05.2020.pdf (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
- 26.Щодо визначення предмета закупівлі та розміщення інформації в електронній системі закупівель [Електронний ресурс]: лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03.09.2020 р. № 3304-04/53972-06. – Режим доступу: file:///C:/Users/113/Downloads/%E2%84%96%203304-04_53972-06%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%2003.09.2020%20(1).pdf (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
- 27.Щодо планування закупівель [Електронний ресурс]: лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03.09.2020 р. № 3304-04/54160-06. – Режим доступу: file:///C:/Users/113/Downloads/1.%20%E2%84%96%203304-04_54160-06%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%2003.09.2020.pdf (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
- 28.Щодо передумов здійснення закупівель [Електронний ресурс]: лист Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 10.09.2020 р. № 3304-04/55366-06. – Режим доступу: file:///C:/Users/113/Downloads/%E2%84%96%203304-04_55366-06%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%2010.09.2020.pdf (дата звернення: 23.01.2021). – Назва з екрана.
- 29.Вплив людського капіталу та інноваційно-інвестиційних показників на еколого-економічну ефективність національних економік [Текст] / О.В. Кубатко, В.О. Ковач, П.А. Денисенко, В.М. Ігнатченко// Механізм регулювання економіки. - 2018. - № 3. - С. 19-29. - doi.org/10.21272/mer.2018.80.06.
- 30.Економіка енергетики : підручник / за ред. Л. Г. Мельника, І. М. Сотник. – Суми: Університетська книга, 2015. – 378 с. (<https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/45315>)
- 31.Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника. - Суми : Університетська книга, 2012. - 864 с

32. Ковальов Б. Л. Науково-теоретичні підходи до аналізу дефініційної основи сталого способу життя. *Механізм регулювання економіки*. 2010. № 2. С. 151–159.
33. Ковальов Б. Л. Стратегія сталого розвитку: історична ретроспектива. *Механізм регулювання економіки*. 2009. Т. 1, № 4. С. 192–197. URL: <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/3513>
34. Кубатко О. В. Екологічні інновації як джерело флуктуацій енергоефективного розвитку національної економіки / О. В. Кубатко // *Маркетинг і менеджмент інновацій*. - 2016. - № 4. - С. 365-376. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Mimi_2016_4_32
35. Макаренко, І. О., Бондар, А. В., Гончаренко, О. С., Єльнікова, Ю. В., Євдокимова, А. В., Жиглей, І. В., ... Кучер, С. В. (2020). *Корпоративна соціально-екологічна відповідальність та партнерство стейкхолдерів задля сталого розвитку*.
36. Маценко О. М., Маценко О. І., Кальченко С. О. Соціо-еколого-економічні індикатори сталого водокористування. *Механізм регулювання економіки*. 2016. № 3. С. 19–30. URL: <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/49530>
37. Маценко О. М., Овчаренко Д. М. Економічні засади підвищення контролю якості енергоресурсів промислових підприємств. *Механізм регулювання економіки*. 2013. №3. С. 71–79. URL : <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/37630>
38. Маценко О. М., Німко С. І., Овчаренко Д. М. Методичні засади оцінки еколого-економічної ефективності функціонування малих гідроелектростанцій. *Вісник Сумського державного університету. Серія Економіка*. 2013. № 4. С. 26-34. URL : <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/35024>
39. Маценко О. М., Шапочка Ю. М. Економіко-правові аспекти відшкодування економічного збитку. *Механізм регулювання економіки*. 2011. № 1. С. 242–248. URL: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/24558>
40. Мельник О. І., Маценко О. М., Пронікова Ж. С. Наукові підходи до удосконалення мотивації екологічно спрямованої діяльності. *Механізм регулювання економіки*. 2012. №3. С. 58–65. URL: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/34234>

41. Мельник Л.Г., Потравный И.М., Сотник И.Н. Анализ методических подходов к формированию показателей эффективности ресурсопользования. Экологическое право. 2009. № 4. С. 18–25.
42. Мельник Л. Г., Авдасев В. Н., Ковалев Б. Л. Информационный вектор социально-экономического развития: ретроспективный анализ. *Социально-экономические проблемы информационного общества: монография* / под ред. д-ра экон. наук, проф. Л. Г. Мельника, канд. экон. наук М. В. Брюханова. Сумы : ИТД «Университетская книга», 2010. Вып. 2. С. 776–791.
43. Мотиваційні механізми дематеріалізаційних та енергоефективних змін національної економіки : монографія / за заг. ред. доктора экон. наук, проф. І. М. Сотник. – Сумы : Університетська книга, 2016. – 368 <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/80197>
44. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність : підручник / за заг. ред. д.е.н., проф. І. М. Сотник, д.е.н., проф. Л. М. Таранюка. – Сумы : ВТД «Університетська книга», 2018. – 572 с. <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/80114>
45. Мельник, Л., Ковальов, Б. (2020). Проривні технології в економіці і бізнесі (Досвід ЄС та практика України у світлі III, IV, і V промислових революцій). Сумський державний університет, с. 180. Режим доступу: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/79621>
46. Розвиток виробничого потенціалу машинобудівних підприємств в умовах нестабільного ринкового середовища [Текст] / О.В. Кубатко, В.Л. Акуленко, А.А. Іскаков ; За наук. ред. Л.Г. Мельника // Механізм регулювання економіки. - 2015. - № 3. - С. 15-22.
47. Сабадаш В. В. Енергетична безпека України: конфліктність геополітичного вибору. *Механізм регулювання економіки*. 2011. № 2. С. 52–59. <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/24474>
48. Сабадаш В. В., Давиденко І. В., Бабій Т. В. Конкуренція за ресурси й економічні конфлікти у глобальному бізнес-середовищі: рушійні сили, безпека, інституційно-ресурсний концепт врегулювання. *Механізм регулювання економіки*. 2017. № 4. С. 128–147.

49. Сабадаш В. В. Дослідження впливу енергоресурсних чинників на економічну безпеку. *Механізм регулювання економіки*. 2009. №2. С. 11–18.
<http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/3360>
50. Сабадаш В. В. Тенденції сучасної ресурсної політики у забезпеченні еколого-економічної безпеки. *Механізм регулювання економіки*. 2007. №2. С. 50–59.
<http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/3130>
51. Сотник І.Н., Могиленец Т.В. Анализ подходов к экономической оценке экосистемных услуг. *Механізм регулювання економіки*. 2011. Вип. 2. С. 152–158.
52. Сотник І.М. Формування самовідтворювального еколого-економічного механізму управління ресурсозбереженням. *Вісник СумДУ. Серія Економіка*. 2011. № 1. С. 5–13.
53. Сотник І.М. Тенденції та проблеми управління дематеріалізацією виробництва і споживання. *Актуальні проблеми економіки*. 2012. № 8. С. 62–67.
54. Сотник І.М., Мазін Ю.О. Управління розвитком ринку ресурсозбереження в Україні: проблеми і перспективи. *Сталий розвиток економіки*. 2011. № 1. С. 3–8.
55. Сотник І.М. Про макроекономічні наслідки ресурсозбереження. *Економіка України*. 2009. № 10. С. 27–35.
56. Сотник, І. М., Сотник, М. І., Мазін, Ю. О., Чорток, Ю. В., Коблянська, І. І., Горобченко, Д. В., ... Вороненко, В. І. (2017). *Еколого-економічні механізми реалізації потенціалу енерго-та ресурсозбереження національної економіки*. Сумський державний університет
57. Тарановський В. І., Ковальов Б. Л., Портянка А. Г. Науково-методичні підходи до визначення дефініції «екотуризм». *Механізм регулювання економіки*. 2014. № 2. С. 30–37. URL: <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/38650>
58. Чорток, Ю. В., Чорток, Ю. В., Гончаренко, О. С., Гончаренко, А. С., Мельник, Л. Г., & Мельник, Л. Г. (2013). *Забезпечення сталого розвитку регіону на основі дематеріалізації діяльності регіональних логістичних центрів*.
59. Шевцова С.В., Ковальов Б.Л. Науково-методичні підходи до формування сталого способу життя. *Механізм регулювання економіки*. 2011. № 1. С. 230–234.

60. Шкарупа, О.В. Бізнес-планування "зеленого" зростання економіки регіону як чинник екологічної модернізації соціально-економічних систем / О.В. Шкарупа // Механізм регулювання економіки. - 2016. - № 3. - С. 9-18. 39.
61. Шкарупа, О.В. Мотиваційні механізми екологічної модернізації соціально-економічних систем / О.В. Шкарупа // Маркетинг інновацій і інновації у маркетингу: збірник тез доповідей X Міжнародної науковопрактичної конференції, 29 вересня - 1 жовтня 2016 р. / Відп. за вип. Ю.М. Гладенко. – Суми: Ткачов О.О., 2016. – С. 242-243.
62. Шкарупа, О.В. Організаційно-економічний механізм реінжинірингу бізнес-процесів промислових підприємств : звіт про НДР (заключний) / Кер. Л.М. Таранюк. - Суми : СумДУ, 2016. - 82 с.
63. Шкарупа, О.В. Методологічні засади державного регулювання екологічної модернізації національної економіки [Текст]: дисертація ... д-ра екон. наук, спец.: 08.00.03 - економіка та управління національним господарством / О.В. Шкарупа; наук. консультант Л.Г. Мельник. - Суми: СумДУ, 2018. - 485 с.
64. Экономика и бизнес: учебник / под ред. д.э.н., проф. Л. Г. Мельника, д.э.н., доц. А. И. Каринцевой. – Сумы : Университетская книга, 2018. – 608 с.
<https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/80201>
65. Экономика развития: учебное пособие / под ред. д.-ра экон. наук, проф. Л. Г. Мельника, канд. экон. наук А. Вик. Кубатко. Сумы : «Университетская книга», 2017. 352 с. https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/80184/1/%d0%adkonomyka_razvytyia.pdf

ДОДАТОК 1