



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Операційного
посібника з управління Проектом
«Програма підтримки управління
державними фінансами в Україні»
Грант № TF0B6630**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою реалізації Проекту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» Грант № TF0B6630 стосовно частини А: «Запровадження HRMIS в межах усієї країни» та частини D: «Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Операційний посібник з управління Проектом «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» Грант № TF0B6630 стосовно частини А: «Запровадження HRMIS в межах усієї країни» та частини D: «Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту» (далі – Посібник НАДС), що додається.

2. Координатору Проекту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» Грант № TF0B6630 стосовно частини А: «Запровадження HRMIS в межах усієї країни» та частини D: «Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту» (далі – Проєкт) забезпечити дотримання учасниками



НАДС
№9-23 від 03.02.2023
КЕП: Аллошина Н. О. 03.02.2023 16:19
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

Проекту положень Посібника НАДС під час реалізації Проекту.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

від _____ 2023 року № _____

**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

Операційний посібник

**з управління Проектом «Програма підтримки управління державними
фінансами в Україні»**

Грант № TF0B6630

Частина А: Запровадження HRMIS в межах усієї країни

Частина D: Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту

ЗМІСТ

ВСТУП	
<i>ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ</i>	
ЧАСТИНА I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ	
1. <i>ВИЗНАЧЕННЯ ТА ВІДПОВІДНА ЗАКОНОДАВЧА БАЗА</i>	
2. <i>МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА СТИСЛИЙ ОПИС ЗАХОДІВ ПРОЕКТУ</i>	
3. <i>ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ</i>	
4. <i>ЕКОЛОГІЧНІ ТА СОЦІАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ТА СТАНДАРТИ</i>	
5. <i>МОНІТОРИНГ, ОЦІНКА ТА ЗВІТНІСТЬ</i>	
ЧАСТИНА II. ЗАКУПІВЛІ	
1. <i>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</i>	
2. <i>СТРАТЕГІЯ ТА ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ</i>	
3. <i>ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</i>	
4. <i>МЕТОДИ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ В РАМКАХ ПРОЕКТУ</i>	
5. <i>РОЛЬ ТА ФУНКЦІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ</i>	
6. <i>ЗВІТНІСТЬ</i>	
ЧАСТИНА III. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ	
1. <i>ЗАВДАННЯ ТА ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ</i>	
2. <i>ПЛАНУВАННЯ ТА СКЛАДАННЯ БЮДЖЕТУ</i>	
3. <i>ПРОЦЕДУРИ ВИТРАЧАННЯ КОШТІВ</i>	
4. <i>РАХУНКИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗНЯТТЯ КОШТІВ</i>	
5. <i>ФІНАНСОВА ТА ІНША ЗВІТНІСТЬ</i>	
6. <i>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ</i>	
7. <i>НЕЗАЛЕЖНИЙ АУДИТ ТА ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ</i>	
ДОДАТКИ	

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

Світовий банк/Банк	Міжнародний банк реконструкції та розвитку та Міжнародна асоціація розвитку
ГВП	Група впровадження Проекту
Казначейство	Державна казначейська служба України
ДП	Державне підприємство
ЄС	Європейський Союз
ЕСС	Екологічний та соціальний стандарт
ЕСРП	Екологічні та соціальні рамкові принципи
ЗВЗ	Запрошення до висловлення зацікавленості
КЗпП	Кодекс законів про працю України
КМУ	Кабінет Міністрів України
МАР	Міжнародна асоціація розвитку
МБРР	Міжнародний банк реконструкції та розвитку
Мінекономіки	Міністерство економіки України
МР(Т)С	Механізм розгляду (трудових) скарг
НАДС	Національне агентство України з питань державної служби
ПЕСЗ	План екологічних та соціальних зобов'язань
ПЗЗС	План залучення зацікавлених сторін
СПВЗ (STEP)	Система планування та відстеження закупівель
ТК	Тендерний комітет
DA	Спеціальний рахунок
EU4PFM	Програма ЄС з підтримки управління державними фінансами в Україні
GA	Рахунок Гранту
HRMIS	Інформаційна система управління людськими ресурсами в державних органах

ВСТУП

Цей Операційний посібник з управління Проектом (далі – Посібник НАДС) визначає організаційні аспекти управління Проектом «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» стосовно Частини А «Запровадження HRMIS в межах усієї країни» та Частини D «Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту» (далі – Проект), що впроваджується НАДС в рамках відповідного Листа-Угоди про Грант № TF0B6630 від 12 вересня 2021 року, підписаного Отримувачем зі сторони України 09 лютого 2022 року. Мета Посібника НАДС – визначити відповідні процедури управління Проектом, що застосовуватимуться НАДС, а також технологію та послідовність його впровадження. Посібник НАДС має сприяти ефективності та безперервності операцій, гарантувати дотримання стандартів якості здійснення операцій, забезпечувати однаковість і прозорість операцій, сприяти професійній підготовці та допомагати в процесі прийняття рішень.

У першій частині Посібника НАДС наведено стислий опис Проекту та його компонентів, визначено загальну стратегію та організаційні аспекти управління Проектом, описано загальні функції та завдання працівників, залучених до управління/реалізації Проекту. Також цей розділ включає опис екологічних та соціальних стандартів (ЕСС), що визначені Екологічними та соціальними рамковими принципами (ЕСРП) Світового банку, та відповідні процедури.

У другій частині Посібника НАДС наведено опис процедур закупівель товарів та послуг в рамках Проекту.

У третій частині Посібника НАДС визначено порядок використання коштів Проекту. Зокрема, третя частина Посібника НАДС включає опис системи управління фінансами, особливостей рахунків Проекту, загальні положення, що стосуються планування та складання бюджету, процедур бухгалтерського обліку, внутрішнього та зовнішнього фінансового контролю, порядку надання фінансової звітності.

В ході виконання Проекту до Посібника НАДС можуть вноситися зміни за попередньою письмовою згодою Світового банку.

ЧАСТИНА І. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ВІДПОВІДНА ЗАКОНОДАВЧА БАЗА

1.1. Визначення

Грантова Угода – Лист-Угода про Грант № TF0B6630 стосовно Проекту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» між Україною (Представник України, Отримувач – Мінекономіки) та Міжнародним банком реконструкції та розвитку та Міжнародною асоціацією розвитку (Банк) від 12 вересня 2021 року.

Проект – заходи, визначені положеннями Листа-Угоди про Грант № TF0B6630 між Україною (Представник України, Отримувач – Мінекономіки) та Міжнародним банком реконструкції та розвитку та Міжнародною асоціацією розвитку (Банк) від 12 вересня 2021 року, підписаного Отримувачем зі сторони України 09 лютого 2022 року, та Договору між Мінекономіки та НАДС від 04 квітня 2022 року.

Світовий банк або Банк – всесвітня кредитно-фінансова організація, діяльність якої спрямована на сприяння розвитку країн, що розвиваються через надання фінансової та технічної допомоги. До складу Світового банку входять – Міжнародний банк реконструкції та розвитку (МБРР), який працює з країнами з середнім рівнем доходу та кредитоспроможними країнами з низьким рівнем доходу, та Міжнародна асоціація розвитку (МАР), яка надає допомогу найбільш бідним країнам. Банк виступає як адміністратор грантових коштів, наданих Європейською Комісією від імені Європейського Союзу в рамках Програми ЄС з підтримки управління державними фінансами в Україні (EU4PFM)/ (TF073423).

Міністерство економіки України або Мінекономіки – центральний орган виконавчої влади, що діє відповідно до Положення про Міністерство економіки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 459 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 року № 124).

Отримувач Гранту № TF0B6630.

Виконавець, реципієнт та бенефіціар Частих В-D Проекту.

Національне агентство України з питань державної служби або НАДС – центральний орган виконавчої влади, що діє відповідно до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500.

Виконавець, реципієнт та бенефіціар Частих А та D Проекту.

Державна казначейська служба України або Казначейство – центральний орган виконавчої влади, що діє відповідно до Положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215.

Бенефіціар – центральний орган виконавчої влади, до компетенції якого належить формування та/або реалізація державної політики у відповідній галузі чи регіоні, де передбачається впровадження Проекту, що заінтересований у результатах виконання Проекту.

Реципієнт – резидент (юридична особа), який безпосередньо одержує міжнародну технічну допомогу згідно з Проектом.

Управління Проектом – сукупність заходів, спрямованих на підготовку та реалізацію Проекту.

Координатор Проекту – Заступник Голови НАДС або керівник структурного підрозділу НАДС, уповноважений Головою НАДС, забезпечувати нагляд за реалізацією Проекту, підготовку результатів поточного та/або заключного моніторингу та подання їх Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Група впровадження Проекту – група фахівців, до складу якої входять працівники НАДС та індивідуальні консультанти, залучені на конкурсній основі в рамках Проекту, що забезпечує виконання усього комплексу заходів з реалізації Проекту.

1.2. Законодавча база, що регламентує реалізацію Проекту

Стандартні умови грантового фінансування Міжнародного банку реконструкції та розвитку та Міжнародної асоціації розвитку, що здійснюється Світовим банком із цільових фондів у редакції від 25 лютого 2019 року;

Лист-Угода про Грант № TF0V6630 стосовно Проекту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» між Україною (Представник України, Отримувач – Мінекономіки) та Міжнародним банком реконструкції та розвитку та Міжнародною асоціацією розвитку (Банк) від 12 вересня 2021 року, підписаний Отримувачем зі сторони України 09 лютого 2022 року;

Договір надання повноважень на впровадження Гранту МБРР № TF0V6630 «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні», між Міністерством економіки України та Національним агентством України з питань державної служби від 04 квітня 2022 року (із змінами);

Лист Банку – Додаткові інструкції: Лист про використання коштів та фінансову інформацію (Additional Instructions: Disbursement and Financial Information Letter) від 12 вересня 2021 року;

Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»;

Керівництво Світового банку з закупівель: Стратегія закупівель проекту для розвитку: детальне керівництво щодо стислої форми стратегії, липень 2016 року;

Керівництво Світового банку щодо закупівель для Позичальників інвестиційних проектів: закупівлі у інвестиційних проектах – товари, роботи, не консультаційні та консультаційні послуги від листопада 2020 року;

Керівництво Світового банку з використання коштів на фінансування інвестиційних проектів, лютий 2017 року;

«Керівні принципи запобігання шахрайству й корупції та їх подолання на проектах, що фінансуються за рахунок позик МБРР та кредитів і грантів МАР», затверджені 15 жовтня 2006 року та переглянуті в січні 2011 року та 01 липня 2016 року;

«Екологічні та соціальні рамкові принципи» Світового банку, від 01 жовтня 2018 року.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА СТИСЛИЙ ОПИС ЗАХОДІВ ПРОЕКТУ

Проект «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» Світового банку є частиною гібридного трастового фонду, що фінансуються Європейським Союзом, в рамках Програми ЄС з підтримки управління державними фінансами в Україні (EU4PFM) – Компонент 2. Цей Трастовий фонд включає заходи, що реалізуються як Банком, так і українською стороною, і спрямовані на підтримку України в удосконаленні системи управління державними ресурсами. Заходи, що реалізуються українською стороною, виконуватимуться в рамках Гранту № TF0B6630 від 12 вересня 2021 року, підписаного Отримувачем зі сторони України 09 лютого 2022 року, протягом 2021-2023 років. Дата закриття Проекту – 31 травня 2023 року.

Ціль Проекту полягає у підтримці Уряду України у забезпеченні покращення системи управління державними ресурсами шляхом і) загальнонаціонального запровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS); ii) оцінювання та підвищення ефективності системи управління державними інвестиціями, та iii) вдосконалення управління державними підприємствами (ДП).

Кінцеві результати Проекту передбачають:

підвищений рівень прозорості та ефективності управління людськими ресурсами та оплатою праці в державних органах;

покращена підготовка, оцінка, відбір, впровадження, моніторинг та ex-post оцінка державних інвестиційних проектів відповідно до стратегічних пріоритетів Уряду;

підвищений рівень прозорості, підзвітності та фіскальної дисципліни серед ДП.

Відповідно до визначених цілей, Проект складається з наступних частин:

Частина А – Запровадження HRMIS в межах усієї країни;

Частина В – Удосконалення системи управління державними інвестиціями;

Частина С – Покращання управління та нагляду за ДП;

Частина D – Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту.

НАДС відповідатиме за впровадження заходів Частини А, стислий опис якої наведено нижче. Мінекономіки відповідає за реалізацію заходів Частин В та С Проекту. В рамках Частини D Проекту фінансуватимуться заходи Мінекономіки та НАДС з організації управління та впровадження Проекту.

Розробка та впровадження HRMIS в державних органах здійснюється відповідно до низки нормативно-правових актів, прийнятих Кабінетом Міністрів України, починаючи з 2016 року, зокрема:

Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474 (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 року № 1102), та Плану заходів щодо її реалізації;

Концепції впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 року № 844, та Плану заходів щодо її реалізації;

Стратегії реформування державного управління України на 2022-2025 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року № 831, та Плану заходів щодо її реалізації.

HRMIS впроваджується у два етапи з поступовим збільшенням функціонального та інституційного охоплення.

Етап 1 (2017-2021 роки) включав: і) проектування та розробку основних функціоналів HRMIS, ii) впровадження розробленої системи у першій групі із 21 державного органу, включаючи 18 міністерств, та з очікуваним охопленням до 40 000 кінцевих споживачів. Етап 1 реалізовувався в рамках Проекту Світового банку «Зміцнення управління державними ресурсами»¹ і був завершений 31 березня 2021 року. Наразі HRMIS запроваджено в 109 державних органах і охоплює більше 23 тис. користувачів.

Етап 2 впровадження HRMIS здійснюватиметься в рамках Частини А Проекту Запровадження HRMIS в межах усієї країни, який включатиме розширення функціоналу системи, та її розгортання в системі державних органів України на національному та територіальному рівнях. Зокрема, в рамках Проекту заплановано виконання наступних заходів:

(i) функціональне розширення системи HRMIS шляхом розробки модулів для оцінки ефективності, професійних компетенцій, аналітики та звітності;

(ii) підключення державних органів на національному та субнаціональному рівнях до системи HRMIS, включаючи міграцію та перевірку даних;

(iii) інтеграція системи HRMIS з відповідними реєстрами та інформаційними системами державного управління;

(iv) розробка специфікацій відкритого програмного інтерфейсу, які використовуватимуться як стандарти обміну даними (взаємодія з іншими системами);

(v) навчання майбутніх користувачів та управління змінами;

(vi) вдосконалення політики та методологічної бази для впровадження основних функціональних модулів HRMIS (огляд практики та процесів управління персоналом, підготовка державних рішень щодо впровадження системи HRMIS, включаючи розбудову спроможностей окремих державних структур щодо управління персоналом);

(vii) проведення щорічної технологічної модернізації та впровадження адаптаційних та еволюційних змін системи HRMIS.

Розгортання HRMIS на національному та субнаціональному рівні державних органів України планується здійснювати поетапно:

Етап 2а включатиме впровадження HRMIS у державних органах зі 100% охопленням працівників;

Етап 2б передбачає впровадження HRMIS у державних органах зі змішаним штатом категорій працівників, включаючи категорії працівників, які регулюються окремим законодавством (наприклад, Законом України «Про Національну поліцію»

¹ Лист-Угода про Грант № TF0A5324 щодо Проекту «Зміцнення управління державними ресурсами» між Україною та МБРР (Світовий банк), як адміністратора грантових коштів наданих Європейською Комісією від імені Європейського Союзу в рамках програми партнерства ЄК та Світового банку щодо цільового фонду для країн Європи та Центральної Азії, що фінансуються одним донором (Програма ЄС з реформування державного управління та фінансів (EURoPAF) від 26 червня 2017 року, підписаного Отримувачем зі сторони України 30 червня 2017 року, зі змінами.

від 02 липня 2015 року № 580-VIII іншими). Рішення щодо Етапу 2b прийматиме Керівний комітет Проекту на основі результатів дослідження Банку щодо можливості розширення охоплення HRMIS поза межами державної служби, яке буде проведено на початку Етапу 2, а також актуалізованої з боку НАДС інформації щодо варіантів сумісності інформаційних систем відповідних органів.

До початку розгортання розширеного функціоналу системи по всій країні (Етап 2a), планується доопрацювання функціоналу HRMIS, розробленого на Етапі 1, а також забезпечення його впровадження на рівні центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, які підключені до системи на Етапі 1.

Розширення функціоналу HRMIS та розгортання системи по всій країні можливе за умови продовження терміну дії Проекту та залежатимуть від дати завершення воєнного стану в Україні.

Зміни до обсягу та пріоритетності заходів Етапу 2 НАДС узгоджуються зі Світовим банком та Європейською Комісією (Донор).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ

3.1. Основні функції НАДС з реалізації Проекту

На НАДС покладається відповідальність за впровадження заходів Части А та D Проекту. Зокрема, НАДС забезпечує:

організацію управління та впровадження Проекту в рамках відповідних Части Проекту, включаючи призначення відповідальних осіб та формування Групи впровадження Проекту;

проведення закупівель товарів, консультаційних та неконсультаційних послуг, здійснення операційних витрат згідно з процедурами, визначеними в Грантовій угоді;

забезпечення виконання заходів Проекту з метою досягнення цілей Проекту та запланованих результатів;

забезпечення виконання Плану екологічних та соціальних зобов'язань та Плану залучення зацікавлених сторін;

підготовку, оформлення та подання згідно з законодавством і встановленими документами Світового банку запитів на одержання коштів Гранту;

забезпечення своєчасного звітування та проведення аудиту, а також ведення обліку та рахунків, збереження усіх документів Проекту відповідно до Грантової угоди та законодавства України;

взяття на облік всіх товарів, що будуть придбані в рамках Проекту, та забезпечення їх цільового використання.

3.2. Система управління Проектом в НАДС

Система управління Проектом має забезпечити ефективне виконання робіт під час його реалізації.

Основні елементи системи управління Проектом для НАДС наступні:

Координатор Проекту – заступник Голови НАДС або керівник структурного підрозділу НАДС, уповноважений Головою НАДС, забезпечувати нагляд за реалізацією Проекту, підготовку результатів поточного та/або заключного моніторингу та подання їх Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Відповідальна особа – особа, яка призначена керівником НАДС для організації робіт, пов'язаних з реалізацією Проекту, та яка безпосередньо готує звіти для подання Секретаріатові Кабінету Міністрів України.

Відповідальні підрозділи за впровадження напрямів Проекту в НАДС – структурні підрозділи НАДС, які забезпечують організацію роботи з виконання заходів, пов'язаних із реалізацією цілей Проекту.

Напрями та заходи Проекту	Відповідальні підрозділи
Загальна координація реалізації Проекту	Координатор Проекту
Запровадження HRMIS в межах усієї країни	Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби

Фінансове управління Проектом та фінансова звітність	Управління фінансів та бухгалтерського обліку; Генеральний Департамент з питань цифровізації у сфері державної служби
Захист інформації	Сектор з питань захисту інформації; Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби
Робота з зацікавленими сторонами та громадськістю	Сектор інформаційного забезпечення та взаємодії з громадськістю; Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби
Забезпечення моніторингу та звітності за Проектом, а саме підготовка результатів поточного та/або заключного моніторингу та подання їх Секретаріату Кабінету Міністрів України у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153	Відділ стратегічного планування та аналітичного забезпечення; Генеральний департамент з питань цифровізації у сфері державної служби

У разі потреби, до складу відповідальних підрозділів за впровадження напрямів Проекту можуть залучатись інші структурні підрозділи НАДС.

Група впровадження Проекту – група фахівців, до складу якої входять працівники НАДС та індивідуальні консультанти, залучені на конкурсній основі в рамках Проекту, що забезпечує виконання усього комплексу заходів з реалізації Проекту.

Для організації й виконання закупівель відповідно до процедур Банку утворюється **Тендерний комітет (ТК)**. ТК утворюється на засадах колегіального прийняття рішень та забезпечує здійснення заходів, включно з прийняттям рішення щодо відповідності поданих документів, розглядом запитів учасників конкурентних торгів/консультантів. До складу ТК входять представники структурних підрозділів НАДС, зокрема Генерального департаменту з питань цифровізації у сфері державної служби, Управління фінансів та бухгалтерського обліку, Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення.

До складу ТК можуть входити інші працівники НАДС та індивідуальні консультанти, представники інших організацій (за згодою). Склад ТК затверджується наказом НАДС.

У разі необхідності, НАДС **може утворювати Робочі групи** із працівників структурних підрозділів НАДС, залучені до виконання Проекту, з метою забезпечення підготовки документів щодо тендерного відбору та попередньої оцінки учасників закупівель товарів, робіт і послуг, включно з відбором консультантів, тощо.

З метою виконання заходів, передбачених Проектом, відповідно до процедур Світового банку, можуть залучатися індивідуальні консультанти, зокрема з питань закупівель, фінансового менеджменту, ІТ тощо.

4. ЕКОЛОГІЧНІ ТА СОЦІАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ТА СТАНДАРТИ

Відповідно до умов Грантової угоди, Проект має реалізовуватись згідно з Екологічними та соціальними стандартами (ЕСС), що визначені Екологічними та соціальними рамковими принципами (ЕСРП) Світового банку. ЕСРП, які набули чинності у жовтні 2018 року, застосовуються до усіх проектів, що фінансуються Банком.

План екологічних та соціальних зобов'язань

Відповідно до ЕСРП, Мінекономіки, як Отримувач Гранту, із залученням НАДС, розробив План екологічних та соціальних зобов'язань/Environment and Social Commitment Plan (ПЕСЗ), який визначає комплекс заходів, планів та документації, які мають бути дотримані під час впровадження Проекту для виконання ЕСС. З цією метою, НАДС, як один з виконавців Проекту, має забезпечити:

- (i) належне та ефективне виконання усіх визначених ПЕСЗ заходів;
- (ii) необхідні кошти для покриття витрат на впровадження ПЕСЗ;
- (iii) дотримання політики та процедур, наявність кваліфікованого та досвідченого персоналу у достатній кількості для впровадження ПЕСЗ;
- (iv) неможливість змін, скасування, призупинення, чи відхилення ПЕСЗ або будь-якого з його положень, окрім тих випадків, коли зміни до ПЕСЗ будуть письмово погоджені з Банком і забезпечено негайне оприлюднення переглянутого ПЕСЗ.

ПЕСЗ, як і інша інформація за Проектом розміщуватиметься у спеціальній рубриці, присвяченій Проекту, на сайті НАДС за посиланням <https://nads.gov.ua/diyalnist/mizhnarodna-spivpracya/spivpracya-zi-svitovim-bankom>.

До Проекту застосовуються наступні три з десяти ЕСС

- ЕСС 1. Оцінка та управління екологічними та соціальними ризиками та впливами
- ЕСС 2. Умови праці
- ЕСС 10. Залучення зацікавлених сторін та розкриття інформації.

Це обумовлено суттю та заходами Проекту, які не передбачають будь-яку діяльність, що може призвести до значних екологічних та соціальних наслідків.

Також на Проекті не планується проведення будівельних робіт, відведення землі, економічне та фізичне переселення.

ЕСС 1: Оцінка та управління екологічними та соціальними ризиками та впливами

Застосування цього стандарту має забезпечити, окрім іншого, управління соціально-екологічними ризиками та впливами Проекту на систематичній основі протягом усього терміну його реалізації, а також потенційним ризикам та впливам Проекту.

У ГВП буде спеціаліст із залучення зацікавлених сторін (фахівець з екологічних та соціальних питань), який відповідатиме, окрім іншого, за організацію впровадження та моніторинг виконання ПЗЗС.

Спеціаліст із залучення зацікавлених сторін здійснюватиме моніторинг соціально-екологічної ефективності Проекту. Ступінь та спосіб моніторингу узгоджуються з Банком та відповідають характеру Проекту, його соціально-екологічним ризикам та впливам, а також вимогам щодо забезпечення відповідності ЕСС 1. Моніторинг допомагатиме відстежувати ефективність соціально-екологічного менеджменту Проекту, визначати досягнення запланованих результатів та відповідність різним соціально-екологічним вимогам, а також виявляти необхідність здійснення додаткових заходів. Результати моніторингу заходів пом'якшення ризиків та впливів документуватимуться.

Спеціаліст із залучення зацікавлених сторін (фахівець з екологічних та соціальних питань) відповідатиме за підготовку інформації щодо результатів моніторингу екологічно-соціальних аспектів Проекту, виконання ПЗЗС, заходів зі залучення зацікавлених сторін, функціонування механізму розгляду скарг в рамках піврічного звітування про хід впровадження Проекту до Світового банку.

ЕСС 2. Умови праці

Заходи Проекту не передбачають будь-яку діяльність пов'язану із будівельними роботами, а також Проектом не передбачено відчуження землі, або фізичне чи економічне переміщення.

Передбачена ЕСС 2 Процедура регулювання трудових відносин, що застосовуватиметься в рамках Проекту наведена у Додатку 1 до Посібника.

Процедура регулювання трудових відносин, наведена у Додатку 1 до Посібника, застосовуватиметься до працівників, залучених до реалізації Проекту, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

Ця процедура визначає основні трудові умови, ризики, підходи, пов'язані із роботою в рамках Проекту, включає огляд ключових положень національного законодавства про працю та охорону праці, а також стандартів Світового Банку, ключові аспекти механізму розгляду трудових скарг працівників Проекту.

Згідно з термінологією ЕСС 2 до реалізації заходів Проекту будуть залучені два типи працівників: і) безпосередні працівники (працівники НАДС, та індивідуальні консультанти, відібрані до Групи впровадження Проекту, що відповідатимуть за питання управління та впровадження Проекту, включаючи координацію, моніторинг, оцінювання результатів та підготовку звітності, роботу з зацікавленими сторонами, фінансовий менеджмент та адміністративне управління тощо), та ii) працівники за договорами, які залучатимуться для виконання конкретних заходів щодо Частини «А: Запровадження HRMIS в межах усієї країни» та «Частини D: Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту.» Працівники за договорами будуть представлені як індивідуальні консультанти, так і входять до проектних команд тих компаній/фірм, які будуть відібрані для надання відповідних послуг та постачання товарів.

Процедура регулювання трудових відносин в рамках Проекту передбачає застосування окремого механізму розгляду скарг (МРС) працівників Проекту на додаток до стандартної процедури, що передбачена національним законодавством про працю. Застосування МРС на рівні Проекту формується для забезпечення оперативного та ефективного пошуку належних рішень щодо трудових скарг в

рамках реалізації Проекту, та уникнення переходу на більш високі рівні розгляду, зокрема, судового розгляду. МРТС наведено у Процедурі регулювання трудових відносин (Додаток 1 до Посібника).

ЕСС 10. Залучення зацікавлених сторін та розкриття інформації

Застосування цього стандарту спрямоване на забезпечення відкритої та прозорої взаємодії виконавця Проекту з зацікавленими сторонами, що сприятиме покращенню процесу впровадження Проекту, його екологічної та соціальної сталості, і відповідатиме кращій міжнародній проектній практиці.

Відповідно до вимог ЕСС 10 та ПЕСЗ, Мінекономіки, як Отримувач Гранту, разом/із залученням НАДС розробив План залучення зацікавлених сторін (ПЗЗС), який розміщено на [веб-сторінці Мінекономіки](#). Метою ПЗЗС є забезпечення проведення належних консультацій із зацікавленими сторонами та розкриття інформації щодо Проекту для прийняття рішень та сприяння у реалізації заходів Проекту. ПЗЗС визначає основні групи зацікавлених сторін за окремими напрямками Проекту, в тому числі вразливі групи, їх роль та можливий вплив, програму заходів зі залучення зацікавлених сторін, стратегію розкриття інформації протягом всіх стадій реалізації Проекту, та детальний опис механізму розгляду скарг осіб щодо різних аспектів, пов'язаних з впровадженням Проекту. В ході реалізації Проекту ПЗЗС може переглядатись для врахування та адаптації до можливих змін у Проекті.

В ГВП НАДС буде призначений спеціаліст із залучення зацікавлених сторін (фахівець з екологічних та соціальних питань), який відповідатиме за організацію впровадження та моніторингу виконання ПЗЗС.

Звітування щодо ПЕСЗ

Відповідно до планів ПЕСЗ та ПЗЗС НАДС здійснюватиме постійний моніторинг виконання цих Планів та використання механізмів розгляду скарг працівників Проекту, що передбачені Процедурою регулювання трудових відносин в рамках Проекту так і зацікавлених сторін, громадян, що передбачено ПЗЗС.

Для потреб внутрішнього управління Проектом, ГВП інформуватиме керівництво Проекту квартално, або більш оперативно відповідно до запиту Керівництва.

В рамках піврічного звітування до Світового банку, звіти НАДС про хід впровадження Проекту включатимуть окремий розділ з дотримання та виконання ПЕСЗ, в якому, окрім іншого, надаватиметься детальна інформація про виконання ПЕСЗ та ПЗЗС, проведених заходів, умов, якщо такі є, які заважають або загрожують виконанню ПЕСЗ, коригувальні та профілактичні заходи, вжиті або які необхідно вжити для подолання таких умов, розглянуті скарги відповідно до деталізації як зазначено у ПЗЗС. Відповідна інформація про впровадження ПЕСЗ та ПЗЗС оприлюднюватиметься на сайті НАДС та Мінекономіки, яке узагальнюватиме стан виконання ПЕСЗ та ПЗЗС щодо Проекту в цілому.

Крім того, НАДС оперативно інформуватиме Банк (протягом 48 годин від початку події) про будь-який інцидент або аварійну ситуацію, пов'язану з Проектом або яка має вплив на Проект, який має або, можливо, матиме значний негативний вплив на навколишнє середовище, громади, населення, або працівників відповідно

до ПЕСЗ, екологічні та соціальні інструменти, зазначені в ньому, та екологічні і соціальні стандарти.

5. МОНІТОРИНГ, ОЦІНКА ТА ЗВІТНІСТЬ

5.1. Концепція, мета та результати моніторингу

Моніторинг – це процес збору, аналізу, узагальнення та оцінки інформації, яка стосується впровадження заходів Проекту. Головна мета моніторингу полягає в повному та дійсному відображенні стану впровадження Проекту на будь-якому з його етапів з метою прийняття необхідних управлінських рішень під час здійснення Проекту та підготовки надійної оцінки наслідків Проекту.

Інформація, отримана під час моніторингу, повинна відображати стан впровадження напрямків Проекту на дату початку його здійснення, а також повинна надавати можливість бачити динаміку змін показників результативності впровадження Проекту на дату завершення кожного конкретного етапу згідно із робочим планом та графіком і на дату завершення Проекту.

Для досягнення мети моніторингу НАДС:

- збирає, аналізує, систематизує та узагальнює інформацію з виконання заходів Проекту;
- готує поточні аналітичні довідки стосовно впровадження Проекту;
- готує поточні, проміжні (піврічні та річні) та заключний звіти з моніторингу впровадження Проекту.

Результатом моніторингу є піврічні звіти про хід виконання Проекту, що включають інформацію щодо стану впровадження Проекту у розрізі компонентів та по кожній закупівлі, піврічні звіти з фінансового управління та оперативні щомісячні моніторингові звіти.

Результати моніторингу слугують для керівництва Проекту основою для аналізу динаміки впровадження Проекту та прийняття рішень стосовно:

- закупівель товарів та послуг, наданих в рамках здійснення Проекту, та оплати таких товарів і послуг;
- координації роботи консультантів, в т. ч. консалтингових компаній (залучених у разі необхідності);
- оцінки професійного рівня консультантів, в т. ч. консалтингових компаній;
- удосконалення механізмів управління Проектом;
- обміну найкращою практикою.

5.2. Звітність з питань моніторингу Проекту

1. Звіт про хід впровадження Проекту (раз на півроку) надається Світовому банку протягом місяця після завершення звітного періоду та відображає такі питання:

- a) загальний хід виконання Проекту;
- b) важливі події у ході впровадження окремих заходів;
- c) інформація про хід виконання закупівель (включаючи інформацію щодо підготовки тендерної документації, результатів торгів, стану переговорів по контрактах і/ або підписання контрактів тощо.);
- d) стан вибірки коштів Гранту;

е) стан виконання Плану екологічних та соціальних зобов'язань Проекту, включаючи стан виконання Плану залучення зацікавлених сторін та функціонування механізму розгляду скарг.

Річний звіт про хід впровадження Проекту, окрім інформації, що включається у піврічний звіт, включає дані щодо показників моніторингу впровадження Проекту.

2. Звіт про завершення реалізації Проекту, має включати і) детальну інформацію щодо результатів виконання Проекту та досягнення цілей Проекту, діяльності Реципієнта та Світового банку в межах виконання своїх функцій, та ii) план подальших заходів, спрямованих на забезпечення сталості досягнень Проекту. Звіт про завершення реалізації Проекту надається Світовому банку протягом 6 місяців з Дати закриття Проекту.

3. Звіт з фінансового моніторингу (раз на півроку) надається Світовому банку протягом 45 днів після завершення звітного періоду та включає наступну інформацію (типова форма для цього звіту наведена у Додатках 2а-2в):

- звіт про рух коштів спеціального та поточного рахунків Проекту;
- звіт про використання коштів за заходами Проекту;
- звіт про джерела надходжень та напрямки використання коштів.

4. Звіт з моніторингу закупівель (раз на півроку), надається Світовому банку та включає інформацію щодо стану здійснення закупівель, що підлягають банківському огляду постфактум. У цьому звіті, який рекомендовано надавати разом зі Звітом про хід впровадження Проекту, інформація про стан виконання закупівель надається у порівнянні з планом закупівель. Типова форма цього звіту наведена у Додатку 3.

5. Звіт про аудит спеціальної фінансової звітності Гранту – надається МБРР до 30 червня наступного року після завершення звітного періоду.

6. Звітність для моніторингу реалізації Проекту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», яку НАДС готує та надає Секретаріату Кабінету Міністрів, включає:

- Результати піврічного та/або заключного моніторингу (Додаток 4) – надаються кожного півріччя до 10 липня.
- Результати річного моніторингу Проекту (Додаток 4) – надається до 10 січня після завершення звітного року.
- Щорічний звіт про стан реалізації Проекту – надається до 10 січня.
- Підсумковий звіт про досягнуті результати реалізації Проекту – надається після завершення виконання Проекту.

У разі потреби, НАДС готує іншу звітність, яку може запросити Уряд України, Світовий банк та Європейська Комісія.

В цьому розділі наведено основні принципи проведення закупівель в рамках Проекту, що фінансується коштами Банку; загальний опис процедур та методів відбору, що будуть використовуватися в ході впровадження Проекту; та загальний порядок взаємодії підрозділів НАДС в ході організації робіт з проведення закупівель та супроводження контрактів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Організація та проведення закупівель в рамках Проекту, що фінансується Банком, має забезпечити використання коштів Проекту виключно для досягнення цілей та задач Проекту з належним врахуванням економічних чинників та ефективності, але без огляду на жодні політичні чи інші не економічні впливи та міркування.

А. Документи, що регламентують проведення закупівель в рамках реалізації Проекту

Усі товари, роботи, послуги консультантів, навчання та операційні витрати, які спрямовані на забезпечення досягнення цілі Проекту та фінансуватимуться з коштів Гранту, закуповуватимуться з урахуванням положень наступних документів:

- Листа-Угоди про Грант № TF0B6630 стосовно Проекту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» між Україною (Представник України, Отримувач – Мінекономіки) та Міжнародним банком реконструкції та розвитку та Міжнародною асоціацією розвитку (Банк) від 12 вересня 2021 року, підписаного Отримувачем зі сторони України 09 лютого 2022 року.

- Договір надання повноважень на впровадження Гранту № TF0B6630 стосовно Проекту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» між Міністерством економіки України та Національним агентством України з питань державної служби від 04 квітня 2022 року із змінами.

- Керівництва Світового банку зі здійснення закупівель позичальниками в рамках проектів інвестиційного фінансування від листопада 2020 року (далі – Керівництво із закупівель);

- Стратегія закупівель Проекту для цілей розвитку та План закупівель Проекту та його зміни, що погоджуються Банком або мають бути прийнятними для нього. План закупівель проекту оприлюднюється на відповідному сайті Банку без зазначення оціночної вартості;

- Антикорупційного керівництва Світового банку («Керівні принципи запобігання шахрайству й корупції та їх подолання на Грантах, що фінансуються за рахунок позик МБРР та кредитів і грантів МАР», затвердженими 15 жовтня 2006 року та переглянутими в січні 2011 року та від 1 липня 2016 року);

- Стандартної тендерної документації Світового банку в редакції січня 2017 року або будь-які пізніші версії;

- Посібник користувача щодо роботи у он-лайн системі STEP;

- Нормативно-правових актів України.

Права та обов'язки НАДС та постачальників товарів, робіт, не консультаційних та консультаційних послуг регулюються винятково положеннями відповідних документів щодо запиту до подання тендерних/конкурсних пропозицій та контрактами, укладеними НАДС з відповідними постачальниками товарів/послуг в рамках цього Гранту.

В. Функції та відповідальність Банку та НАДС

НАДС

НАДС відповідає за проведення усіх заходів із закупівель в межах частини А та D, що фінансуються коштами Гранту, у відповідності з вищезазначеним Керівництвом Світового банку із закупівель. Ці заходи включають: планування, організацію, отримання та оцінку висловлень зацікавленості/конкурсних та тендерних пропозицій, присудження контрактів та забезпечення управління ними. НАДС забезпечує належну організацію документообігу та збереження усіх пов'язаних з проведенням закупівель документів у відповідності з вимогами Гранту протягом 7 років та 6 місяців після дати закриття Проекту.

НАДС створює Тендерний комітет у складі не більше 8 осіб, який нестиме відповідальність за закупівлі товарів, робіт, та консультаційних послуг в рамках Проекту. Всі члени Тендерного комітету, або інші залучені до процесу закупівель особи, мають бути достатньо кваліфікованими та неупередженими. До початку організації та проведення закупівель кожен член Тендерного комітету або інша залучена особа має підписати «Заяву про неупередженість та конфіденційність», зразок якої наводить в Додатку № 6.

Банк

В рамках реалізації Проекту Банк забезпечує нагляд за дотриманням НАДС вимог Банку з проведення процедур закупівель та належного використання коштів Гранту, через проведення попереднього розгляду/погодження закупівельних заходів та огляду цих заходів, після укладення угоди (постфактум); та надання необхідної підтримки в ході підготовки та проведення закупівель.

- ***Розгляд закупівель до/після укладення контрактів***

Нагляд з боку Банку до/після укладення контрактів проводиться згідно з положеннями Додатку II «Нагляд за проведенням закупівель» Керівництва із закупівель. Вимоги щодо проведення нагляду з боку Банку до/після укладення контрактів зазначаються в Плані закупівель Проекту. В ході реалізації Проекту, виходячи з аналізу ризиків у проведенні закупівель, Банк може змінити підхід з пост-перегляду на попередній розгляд з боку Банку.

Попередній розгляд: Під попередній розгляд Банку (що включає розгляд та погодження, через надання письмового не заперечення, усіх документів пов'язаних з проведенням тендерних процедур – технічних завдань/технічних специфікацій, тендерної/конкурсної документації, оціночного звіту, наміру про присудження

контракту, контракту тощо) підлягають закупівлі, вартість яких дорівнює або перевищує встановлені Банком ліміти в доларах США для закупівель товарів, робіт, консультаційних та неконсультаційних послуг виходячи з високого рівня ризику Проекту. Вартісні ліміти, а також рівень ризику Проекту, що встановлюються Банком, можуть переглядатись за потреби та мають відповідати встановленому рівню ризику та відповідним граничним показникам для кожного типу закупівлі.

В рамках реалізації Гранту наразі не передбачені закупівлі, що підлягають попередньому розгляду з боку Банку. Разом з тим, в ході виконання Проекту, статус закупівлі може бути змінено на такий, що вимагатиме попереднього розгляду. Перелік документів, що підлягає наданню Банку для попереднього розгляду та погодження наведено у п. 7 (a-h,j) Додатку II Керівництва із закупівель. Крім того, НАДС має забезпечити належне зберігання усіх документів щодо кожної окремої закупівлі, з урахуванням вимог п.8 Додатку II Керівництва із закупівель. Для контрактів, що підлягають попередньому погодженню з боку Банку, НАДС має отримати не заперечення Банку стосовно: подовження терміну виконання контракту; суттєвих змін до обсягу товарів чи послуг, або інших змін умов контракту; будь-яких поправок до контракту; або пропозиції щодо припинення дії контракту (п.10 Додатку II Керівництва із закупівель).

Розгляд постфактум. Для усіх закупівель, що не підлягають попередньому розгляду з боку Банку, НАДС має забезпечити обов'язкове погодження з Банком відповідних технічних завдань чи технічних специфікацій. НАДС має забезпечити належне зберігання усіх інших документів, що передбачаються відповідними процедурами закупівель. Зокрема, перелік таких документів, включає, але не обмежується наступними: оціночні звіти та рекомендації щодо укладення договору, підписаний оригінал договору/контракту та усі зміни та поправки до нього, акти здачі/приймання товарів, робіт та послуг, рахунки тощо (п.9, Додаток II Керівництва із закупівель). Стосовно таких закупівель Банк раз на рік проводить огляд дотримання процедур постфактум, тобто після укладення контракту. Для проведення розгляду закупівель постфактум Банк може залучати незалежну третю сторону. Крім того, у разі запиту з боку Банку, НАДС має забезпечити надання Банку, його консультантам чи аудиторам усіх необхідних документів, що передбачені відповідною процедурою проведення закупівлі.

С. Конфлікт інтересів

Політика Банку вимагає щоб компанії чи окремі особи, що приймають участь в закупівлях у рамках Проекту, що фінансується коштами Банку, не мали конфлікту інтересів. Компанія/особа-консультант, стосовно якої буде виявлено конфлікт інтересів, не матиме права на присудження їй контракту. Компанія/особа-консультант, що має конфлікт інтересів в процесі проведення закупівлі, вважається такою якщо:

- така компанія/особа-консультант забезпечує товари, роботи чи неконсультаційні послуги, що є результатом чи безпосередньо зв'язані з консультаційними послугами щодо підготовки чи виконання Проекту, які були

надані будь-яким філіалом, що безпосередньо чи побічно управляється або знаходиться під загальним контролем компанії/особи-консультанта;

- така компанія/особа-консультант надає більш ніж одну пропозицію, особисто або як партнер спільного підприємства в іншій пропозиції, за винятком дозволених альтернативних пропозицій. Подання чи участь у більш ніж одній пропозиції призведе до дискваліфікації всіх пропозицій, в яких бере участь компанія/особа-консультант. Проте, це не обмежує включення фірми, як субпідрядника в більш ніж одну пропозицію;

- така компанія/особа-консультант (включаючи її персонал) має близький бізнес або родинні стосунки з працівниками НАДС, які:

- 1) безпосередньо або побічно залучені до підготовки документів або специфікацій контракту, та/або процесу оцінки пропозицій такого контракту;

- 2) був залучений до виконання або нагляду за виконанням такого контракту, якщо конфлікт, що виникає від таких стосунків, не був вирішений у спосіб, прийнятний для Банку, протягом процесу закупівлі і виконання контракту;

- така компанія/особа-консультант не відповідає будь-яким іншим положенням щодо конфлікту інтересів, як це визначено в стандартній тендерній документації Банку, залежно від певного типу закупівлі.

Найняті НАДС консультанти повинні виконувати свої завдання об'єктивно, неупереджено та лише в інтересах НАДС, без урахування майбутніх контрактів та запобігаючи конфлікту інтересів з іншими контрактами або з власними корпоративними інтересами. Консультанти не можуть бути залучені для виконання будь-якого завдання, що протирічить їх попереднім та поточним обов'язкам перед іншими замовниками, або якщо виконання такого завдання може поставити їх у ситуацію, коли вони не зможуть виконати завдання в повному обсязі для НАДС.

Невиправдана конкурентна перевага. Для забезпечення справедливості та прозорості в процесі відбору консультантів та уникнення можливості отримання конкурентної переваги компаніями або їх дочірніми підрозділами, через надання пов'язаних із відбором консультаційних послуг, НАДС має забезпечити надання усім консультантам, включеним до короткого списку, разом із Запрошенням до подачі пропозицій, усієї інформації, що може надати конкурентну перевагу певним учасникам конкурсу.

а. Правомочність участі в закупівлях

З метою створення конкуренції Банк дозволяє фірмам та фізичним особам всіх країн пропонувати товари, роботи, неконсультаційні та консультаційні послуги в рамках проведення закупівель за Проектом, що фінансується Банком. Будь-які умови щодо участі в закупівлях мають бути обмежені тими, що є суттєвими в частині забезпечення гарантії того, що фірма (фізична особа) спроможна виконати контракт, що є предметом розгляду, та можливий конфлікт інтересів.

Компанії, що є державною власністю, або державні інституції, можуть брати участь у закупівлях лише якщо вони:

- 1) юридично та фінансово незалежні;

- 2) працюють на комерційній основі;
- 3) не підпорядковані установі, що планує їх залучити на контрактній основі.

Таким чином, бюджетні/державні установи не можуть бути учасниками закупівель Банку, якщо вони не відповідають вищезазначеним вимогам. Працівники НАДС, а також установи, підпорядковані НАДС та їх працівники не можуть брати участь у закупівлях Проекту. Додаток 5 містить опитувальний лист, який може допомогти визначити правомочність фірми, що є державною власністю, для участі у закупівлях за рахунок коштів Банку.

У виняткових випадках, коли товари, роботи, неконсультаційні та консультаційні послуги, що надаються державними установами, інститутами, дослідними центрами є унікальними та винятковими через відсутність прийнятних альтернатив з боку приватного сектору, або як результат регуляторних актів або критичність їх участі для забезпечення впровадження Проекту, Банк може розглянути та погодити можливість залучення на контрактних умовах таких державних установ.

Банк веде список компаній/консультантів, яким заборонено брати участь в закупівлях, що фінансуються Банком, на певний період або постійно в результаті корупційних або шахрайських дій.

Цей список можна знайти на сайті Банку за посиланням (<https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>).

D. Невідповідність (порушення процедур закупівель)

Банк не фінансує витрати на послуги, товари чи роботи, які були проведені з порушенням встановлених процедур закупівель.

Якщо Банк виявить на будь-якому етапі, що закупівля була проведена з порушенням встановлених вимог, Банк може скасувати частку коштів, виділену на товари, роботи або послуги, які було закуплено з порушеннями. Банк інформує про порушення процедури закупівлі коли він встановить, що контракт було присуджено не у відповідності з правилами закупівель Банку.

Порушення в закупівлях можуть бути встановлені в будь-який час в ході реалізації та по завершенню Проекту, після завершення робіт та розрахунків за контрактом, на який було отримано не заперечення Банку, якщо останнє було надано на основі неповної, неточної чи неправдивої інформації, наданої НАДС. Кошти, що були виплачені з коштів Проекту в рамках такого контракту, підлягають поверненню Банку Урядом України.

E. Шахрайство та корупція

НАДС має дотримуватись Антикорупційного керівництва Банку, яке передбачає застосування Банком санкцій у разі виявлення корупційних дій в рамках закупівель та проведення Банком відповідних перевірок та аудиту.

НАДС не користуватиметься послугами фірм та консультантів, яких було відсторонено від роботи з багатосторонніми банками розвитку.

2. СТРАТЕГІЯ ТА ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ

Відповідно до вимог Керівництва із закупівель, НАДС на етапі підготовки Проекту готує Стратегію закупівель Проекту для цілей розвитку (Стратегія закупівель), що має бути прийнятною для Банку. Стратегія закупівель включає аналіз операційного контексту, спроможності НАДС, ринку та ризиків, та визначає підходи до організації закупівель в рамках Проекту.

З урахуванням положень Стратегії закупівель НАДС готує проект Плану закупівель (План закупівель). Початковий План закупівель включає період не менше 18 місяців (якщо термін впровадження проекту, перевищує такий термін) і залежно від ходу впровадження та потреб Проекту, за обов'язковим погодженням Банку, до Плану закупівель можуть вноситися зміни.

Будь-які зміни до Плану закупівель потребують обов'язкового отримання погодження з боку Банку.

План закупівель включає наступну інформацію: стислий опис контракту/окремих заходів; метод відбору; оціночну вартість закупівлі, очікуваний графік проведення закупівлі (дата, місяць та рік) подачі документів на погодження Банку, запрошення до торгів, отримання тендерних пропозицій, дата укладення контракту та дата завершення контракту); організація розгляду документів з боку Банку (до чи після укладення контракту) та будь-яку іншу необхідну інформацію. Для укладених контрактів зазначається номер контракту, дата, фактична вартість та назва переможця.

Будь-яка процедура закупівлі має бути внесена до Плану закупівель до початку її проведення.

Терміни, вказані в плані закупівель, є орієнтовними, враховуючи певну непередбачуваність процесу закупівель. Вартість кожного пакету закупівель також є орієнтовною та не може розглядатися як гранична сума договору. Відповідно, фактична сума договору, яка може бути більшою або меншою за орієнтовну вартість пакету закупівель, вказану в плані закупівель, визначається за результатами проведених торгів та/або переговорів.

НАДС готує орієнтовні кошториси для кожного пакету закупівель в рамках Проекту. Розрахунки мають виконуватись так, щоб всі кошториси були реалістичними та достатніми для придбання як вітчизняних, так й імпортованих товарів та послуг. Метою підготовки орієнтовних кошторисів є визначення орієнтовної вартості кожного пакету закупівель. Орієнтовні кошториси візуються особами, відповідальним за їх підготовку.

Система планування та відстеження закупівель (СТЕР/СПВЗ)

В ході підготовки, узгодження та актуалізації Плану закупівель та проведення усіх закупівельних операцій, НАДС використовуватиме Банківську онлайн систему планування та відстеження закупівель (СТЕР/СПВЗ).

Для отримання можливості роботи в системі СТЕР/СПВЗ НАДС має заповнити та надіслати Банку (Керівнику Проекту з копією спеціалісту із закупівель) інформацію щодо осіб, яким буде надано доступ до системи СТЕР/СПВЗ з

визначенням їх функцій за формою, рекомендованою Банком. Після того, як Банк здійснить реєстрацію відповідних осіб в СТЕР/СПВЗ, НАДС може розпочати направлення Банку на погодження документів, передбачених процесом закупівель, починаючи з загального повідомлення про закупівлі, стратегії закупівель, та плану закупівель. Детальна інформація щодо роботи у СТЕР/СПВЗ представлена у Посібнику користувача щодо роботи у СТЕР/СПВЗ.

Оскільки до системи СТЕР/СПВЗ вартісні дані можуть вноситись тільки у доларах США, тоді як валюта Гранту і рахунків у євро, НАДС проводитиме відповідну конвертацію у долари США оціночної вартості закупівельних пакетів (за курсом Національного банку України на дату погодження/актуалізації Плану закупівель).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ – ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Організація закупівель за Проектом здійснюється відповідно до положень Керівництва із закупівель. В той же час протягом періоду дії воєнного стану на території України у виняткових випадках НАДС може звернутися до Світового банку з проханням щодо спрощення окремих етапів закупівель. Такі запити повинні супроводжуватися належним обґрунтуванням, а запропоновані у них заходи застосовуватися лише після погодження Банком.

А. Документація для проведення закупівель та мова документації

Для проведення закупівель застосовується стандартна документація Банку, що розміщена на сайті www.worldbank.org/procurement/standarddocuments. Стандартна банківська документація включає детальний опис відповідної процедури проведення закупівлі.

У разі проведення закупівель на національному ринку, їх доцільності та за погодженням Банку, можуть бути застосовані національні стандарти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

Для міжнародних закупівель, уся тендерна документація має бути англійською мовою. НАДС також може підготувати переклад цієї документації на національну (українську) мову, при цьому НАДС несе усю відповідальність за коректність перекладу документації. У разі розбіжностей – англійська версія є основною. У разі видання тендерної документації на двох мовах, потенційні учасники торгів можуть направляти свої пропозиції на одній з двох мов. Детальна інформація щодо вимог та умов кожної процедури закупівлі або конкурсного відбору буде зазначена в інструкції учасникам торгів відповідного пакету закупівель.

Для міжнародних закупівель, що підлягають попередньому розгляду з боку Банку, НАДС має забезпечити коректний переклад оціночних звітів, що передбачаються процедурою, проекту контракту та затвердженої копії контракту на англійську мову. Будь-які зміни до контракту також мають надаватись Банку з перекладом англійською мовою.

Для національних закупівель, тендерна документація може бути на національній (українській) мові. При цьому Банк може запросити НАДС надати коректний переклад документації на англійську мову для аналізу та погодження. Контракт з переможцем закупівлі/конкурсу укладається тільки на одній мові – на якій було надано пропозицію і ця мова застосовується для подальших відношень між НАДС та переможцем торгів.

В. Публікація інформації про закупівлі

Загальне повідомлення про закупівлі, яке містить коротку інформацію про всі заплановані на рік закупівлі (назву замовника, мету та обсяг фінансування, перелік закупівель, відповідно до плану закупівель, контактні дані НАДС, та у разі наявності інформації – очікувані дати спеціальних повідомлень про закупівлі) готується НАДС за формою, розміщеною на сайті Банку та направляється Банку для його подальшого розміщення в електронному бюлетені видання ООН «Development Business» (UNDB Online) (www.devbusiness.com) та електронному порталі Банку загального доступу. Загальне повідомлення про закупівлі готується на початку реалізації Проекту, особливо з огляду на міжнародні відкриті конкурсні закупівлі, і, як правило, оновлюється кожен рік на основі актуалізованих Планів закупівель. Спеціаліст із закупівель відслідковує публікацію Загального повідомлення про закупівлі та зберігає копії опублікованих повідомлень (з зазначенням дати публікації).

Спеціаліст із закупівель веде список компаній/фірм, що відгукнулись на публікацію Загального повідомлення про закупівлі. При подальшій публікації спеціальних повідомлень про окремі закупівлі, спеціаліст із закупівель також надсилає їх фірмам, що виразили свою зацікавленість в цих закупівлях у відповідь на Загальне повідомлення про закупівлі.

Спеціальні повідомлення про закупівлі готуються за формою, розміщеною на сайті Банку, і мають публікуватись на веб-сторінці загального доступу або в одному із засобів масової інформації, що має широке поширення в Україні або офіційному журналі. У разі відкритих міжнародних конкурсних торгів Спеціальне повідомлення про закупівлі також має бути оприлюднено у UNDB Online. Крім того, Банк забезпечує одночасне розміщення публікації спеціального повідомлення на своєму зовнішньому сайті.

Публікація Загального та спеціальних повідомлень про закупівлі також здійснюється на сайті НАДС та через електронну систему публічних закупівель «ProZorro».

С. Спілкування НАДС з учасниками закупівель

Спілкування НАДС з учасниками закупівель на будь-якому етапі процесу закупівель має бути у письмовому вигляді з підтвердженнями отримання такої кореспонденції. НАДС, у разі проведення будь-яких зустрічей, передбачених процесом закупівель, включаючи ринковий аналіз, має готувати та зберігати протоколи таких засідань.

D. Надання роз'яснень до тендерної документації

У разі отримання запитів від потенційних учасників закупівель/консультантів щодо роз'яснень до тендерної документації, НАДС надає роз'яснення без зазначення джерела отримання запиту у письмовому вигляді, що направляються одночасно усім учасникам, що отримали тендерну документацію, з урахуванням того, що учасники торгів повинні мати достатньо часу для вжиття необхідних дій. Роз'яснення НАДС не мають включати інформацію, що може надати неправомірну перевагу.

Будь-які зміни до тендерної документації мають здійснюватися у письмовій формі у вигляді Поправки. Якщо внесені зміни до тендерної документації потребують обґрунтованого додаткового часу від учасників закупівель/консультантів для їх врахування під час підготовки пропозиції, кінцевий термін подачі тендерних пропозицій може бути подовжено, що також зазначається у поправці до тендерної документації.

E. Підготовка, подання та відкриття пропозицій

Час, який надається учаснику закупівель/консультанту на підготовку та подання пропозицій, має бути визначено виходячи зі специфіки завдання та його складності. Мінімальний термін для підготовки пропозиції для відкритих міжнародних торгів повинен становити не менше ніж *30 робочих днів*. Для складних закупівель НАДС може організувати та провести перед тендерну конференцію, під час якої потенційні учасники закупівлі можуть зустрітись з НАДС та з'ясувати пов'язані із закупівлею питання. За виняткових обставин за попереднім погодженням зі Світовим банком можуть бути встановлені скорочені терміни подання пропозицій.

Кінцевий термін та місце подання тендерних пропозицій зазначаються в спеціальному повідомленні про закупівлю. Пропозиції можуть бути направлені поштою або передані з кур'єром та/або подані в електронному вигляді. Процедура електронного подання пропозицій визначатиметься у відповідній тендерній документації.

Термін дії тендерних пропозицій зазначається в запиті до подання тендерних/конкурсних пропозицій і має бути достатнім для того, щоб НАДС:

- 1) завершив оцінку тендерних пропозицій;
- 2) отримав необхідні внутрішні погодження, пов'язані з оцінкою;
- 3) отримав погодження Банку, якщо закупівля підлягає попередньому розгляду.

Відкриття пропозицій. Дата та час відкриття пропозицій мають або співпадати з кінцевою датою та часом надання тендерних пропозицій, або через кілька хвилин після завершення цього терміну. Як правило відкриття пропозицій здійснюється публічно, під час нього не розглядаються та не обговорюються ні переваги будь-якої з пропозицій, ні відхилення будь-якої пропозиції, наданої вчасно.

У разі *одноетапного процесу відбору з двома конвертами*, для першого конверту (технічна пропозиція) НАДС проводить публічне відкриття технічних

пропозицій, тоді як конверти з фінансовими пропозиціями мають зберігатись закритими у безпечному місці. Під час відкриття технічних пропозицій зачитуються та вносяться у протокол: назва учасника закупівлі/консультанта, який направив пропозицію; наявність чи відсутність належним чином запечатаних конвертів з ціновою пропозицією; наявність чи відсутність тендерного забезпечення, якщо таке вимагається, та іншу інформацію, якщо у ній є потреба.

Стосовно другого конверту з фінансовими пропозиціями НАДС забезпечує публічне відкриття фінансових пропозицій тих учасників закупівлі/консультантів, чії технічні пропозиції відповідають визначеним вимогам. Під час цього відкриття зачитується та фіксується у протоколі: назва учасника закупівлі/консультанта; технічний бал отриманий технічною пропозицією; загальна вартість пропозиції та будь-які знижки. Після укладення контракту, НАДС повертає невідкриті фінансові пропозиції тих учасників закупівлі, чії технічні пропозиції не відповідали вимогам або були визнані невідповідними.

Копію протоколу процедури відкриття пропозицій НАДС невідкладно направляє усім учасникам закупівлі/консультантам, чії пропозиції були відкриті, а також Банку, якщо закупівля підлягає попередньому розгляду. Тендерні/конкурсні пропозиції, які не відкривались і інформація щодо яких не зачитувалась під час процедури відкриття пропозицій, не розглядаються у подальшому.

Усі пропозиції, які було отримано після кінцевого терміну надання пропозицій, не підлягають розкриттю та подальшому розгляду, і мають бути повернуті відповідним учасникам закупівлі/консультантам.

Г. Відхилення пропозицій

У разі закупівлі товарів, робіт та неконсультаційних послуг, відхилення усіх тендерних пропозицій обґрунтовано (при попередньому розгляді та погодженні Банку) у разі: 1) відсутності ефективної конкуренції; 2) суттєвої невідповідності усіх тендерних пропозицій вимогам тендерної документації; 3) суттєво вищої ціни тендерних пропозицій порівняно з уточненою розрахунковою вартістю чи фактичним бюджетом; 4) коли жодна технічна пропозиція не набирає мінімальний технічний бал.

Кількість пропозицій не є визначальним фактором відсутності конкуренції. Навіть у випадку отримання тільки однієї тендерної пропозиції, процедура відбору може вважатись дійсною, якщо: 1) закупівля була належним чином проанансована; 2) кваліфікаційні вимоги не були необґрунтовано обмежувачими у процесі конкуренції; 3) запропоновані ціни є прийнятними у порівнянні з ринковими цінами.

При відхиленні усіх тендерних пропозицій, НАДС, перш ніж розпочати нову закупівлю, має переглянути причини, що обґрунтовують відхилення усіх тендерних пропозицій та, в разі необхідності, внесення відповідних змін до Стратегії закупівель Проекту та запиту до подання пропозицій.

НАДС не може відхилити усі тендерні пропозиції та розпочати повторну закупівлю на основі того ж самого Запиту до подання тендерних пропозицій з виключною метою отримання нижчої ціни. Якщо найбільш прийнятна тендерна

пропозиція суттєво перевищує уточнену розрахункову вартість, НАДС: а) аналізує причини і проводить повторні закупівлі на основі переглянутої тендерної документації; б) проводить переговори з учасником закупівлі, що надав найбільш прийнятну пропозицію для укладення прийнятного контракту шляхом перегляду обсягу товарів/робіт/послуг за контрактом, що призведе до зменшення ціни. Разом з тим, суттєве зменшення обсягу послуг чи зміни в контрактних документах можуть вимагати повторної закупівлі.

У разі закупівлі консультаційних послуг, відхилення усіх пропозицій обґрунтовано (при попередньому розгляді та погодженні Банку) якщо: 1) усі пропозиції не відповідають важливим аспектам Технічного завдання або мають суттєві відхилення; 2) усі пропозиції не отримали мінімального технічного балу; 3) запропонована ціна суттєво перевищує існуючий бюджет чи останню уточнену розрахункову вартість. В цьому разі НАДС, замість організації повторної закупівлі має, у консультації з Банком, вивчити можливість збільшення бюджету чи зменшення обсягу послуг. При цьому, суттєвий перегляд обсягу послуг може вимагати проведення повторної закупівлі.

Г. Надзвичайно низькі за ціною пропозиції

Надзвичайно низька за ціною пропозиція – це пропозиція, ціна якої у сукупності з іншими елементами пропозиції, є настільки низькою, що викликає суттєві занепокоєння щодо спроможності учасника закупівлі/конкурсу виконати контракт в рамках наданої ціни. У разі виявлення надзвичайно низької за ціною пропозиції, НАДС має забезпечити отримання від цього учасника закупівлі/конкурсу письмових роз'яснень, включаючи деталізоване пояснення запропонованої ціни у зв'язку з обсягом робіт, графіком їх виконання, запропонованим підходом тощо та іншими вимогами тендерної/конкурсної документації.

Якщо аналіз отриманої інформації не підтверджує спроможність учасника закупівлі/конкурсу, що надав надзвичайно низьку за ціною пропозицію, виконати контракт в рамках запропонованої ціни, НАДС має відхилити таку пропозицію за погодженням з Банком.

Н. Пропозиція, що має найбільшу перевагу

Контракт має бути присуджено учаснику закупівлі/конкурсу, чия пропозиція має найбільшу перевагу відповідно до методу відбору.

Для закупівлі товарів, робіт та неконсультаційних послуг. У разі застосування рейтингових критеріїв – пропозиція, що має найбільшу перевагу – це пропозиція, що відповідає кваліфікаційним критеріям і яка визначається такою, що відповідає вимогам запиту подання пропозицій та отримала найвищий бал. Коли рейтингові критерії не застосовуються – пропозиція, що має найбільшу перевагу – це пропозиція, що відповідає кваліфікаційним критеріям і яка визначається такою, що відповідає вимогам запиту подання пропозицій та має найнижчу оцінену вартість. Для консультаційних послуг – це найкраща оцінена пропозиція.

I. Повідомлення про намір присудження контракту

Закупівля товарів, робіт та неконсультаційних послуг

Після прийняття рішення про присудження контракту, НАДС, у найбільш зручний спосіб, направляє переможцю закупівлі повідомлення про намір укласти контракт. Це повідомлення також направляється кожному учаснику закупівлі, які надали тендерні пропозиції (окрім тих учасників закупівлі, які вже раніше отримали повідомлення про їх вилучення з подальшого процесу закупівлі). Якщо контракт підлягає попередньому погодженню з боку Банку, НАДС направляє повідомлення про намір укладання контракту тільки після отримання погодження Банку на оціночний звіт. Повідомлення про намір укласти контракт включає наступну інформацію, залежно від методу відбору і як буде зазначено у тендерній документації: а) назву та адресу учасника(ків) закупівлі, що надав найбільш прийнятну пропозицію; б) ціну контракту, або в тих випадках коли найбільш прийнятна пропозиція була визначена на основі рейтингових критеріїв – ціна контракту та загальний об'єднаний бал цієї пропозиції; в) назви усіх учасників закупівлі, що надали пропозиції, а також ціни цих пропозицій зачитані під час відкриття пропозицій та отримані по результатах проведеної оцінки; г) пояснення причин програшу пропозицій, окрім випадків коли це пояснюється ціною пропозиції, при цьому НАДС не може розкривати конфіденційну чи приватного характеру інформацію; д) інструкцію щодо того, як запросити надання пояснення щодо результатів торгів та/або направлення скарги протягом періоду очікування; е) дату завершення періоду очікування.

Закупівля консультаційних послуг

Відразу після візування компанією-переможцем узгодженого сторонами проекту контракту, НАДС направляє кожному консультанту, фінансова пропозиція якого була відкрита, повідомлення про намір укладання контракту з компанією-переможцю з якою НАДС узгодив контракт. Якщо контракт підлягає попередньому погодженню з боку Банку, НАДС направляє повідомлення про намір укладання контракту тільки після отримання погодження Банку на проект погодженого сторонами контракту, який завізовано компанією-переможцем. Повідомлення про намір укладання контракту включає наступну інформацію, залежно від методу відбору і як буде зазначено у запиті до подання пропозиції: а) назву та адресу консультанта (компанії) з яким НАДС узгодив в ході переговорів проект контракту та ціну контракту; б) назви усіх консультантів з короткого списку із зазначенням тих, хто подав пропозиції; в) відповідно до методу відбору – ціни, які були зачитані під час відкриття пропозицій та ціни отримані по результатах проведеної оцінки; г) загальний технічний бал та бали надані по кожному критерію та під-критерію для кожного консультанта; д) загальний об'єднаний бал та остаточний ранг консультанта; е) пояснення причин програшу пропозицій, окрім випадків коли це пояснюється значенням загального балу, при цьому НАДС не може розкривати конфіденційну чи приватного характеру інформацію; ж) інструкцію

щодо того, як запросити надання пояснення щодо результатів закупівлі та/або направлення скарги протягом періоду очікування, є) дату завершення періоду очікування.

І. Період очікування

Період очікування застосовується з метою надання учасникам закупівлі/консультантам часу для детального вивчення повідомлення про намір укладення контракту та визначення доречності подання скарги. Датою початку періоду очікування є дата направлення НАДС повідомлення про намір укладення контракту. Тривалість періоду очікування становить 10 робочих днів після дати направлення повідомлення про намір укладення контракту. За певних обставин, цей період може бути подовжено. Контракт не може бути укладено ні до, ні протягом періоду очікування. Період очікування не застосовується у наступних випадках: 1) отримання тільки однієї пропозиції під час відкритого конкурсного відбору; 2) прямий відбір; 3) відбір індивідуальних консультантів; 4) надзвичайна ситуація, визнана Банком та 5) інші випадки за погодженням з Банком.

У разі відсутності скарг, НАДС по завершенню періоду очікування укладає контракт відповідно до свого попереднього рішення, яке було раніше повідомлене у повідомленні про намір присудити контракт. У разі попереднього погодження контракту з боку Банку, таке рішення про укладання має бути погоджено Банком. НАДС інформує Банк протягом 3 робочих днів з дати присудження контракту. НАДС направляє переможцю закупівлі/конкурсу повідомлення про укладання контракту разом з документацією, як зазначено у тендерній документації/запиті подання пропозиції.

У разі отримання протягом періоду очікування скарги з боку учасників закупівлі/конкурсу, що програли, НАДС забезпечує розгляд та врегулювання скарги, перш ніж укласти контракт. У разі попереднього погодження контракту з боку Банку, НАДС має отримати підтвердження з боку Банку щодо позитивного вирішення скарги, перш ніж продовжити процедуру укладання контракту.

К. Інформування учасників закупівлі/конкурсу про результати

Після отримання від НАДС повідомлення про намір укласти контракт, учасники закупівлі, чия пропозиція не була визнана як пропозиція, що має найбільшу перевагу, протягом 3-х робочих днів від дати листа НАДС можуть направити до НАДС письмовий запит щодо інформування про результати закупівлі. НАДС має забезпечити відповідне інформування протягом 5 робочих днів для тих запитів, які було отримано протягом визначеного 3-добового періоду. У разі певних обґрунтованих причин, НАДС може провести таке інформування учасників закупівлі і після визначеного періоду у 5 робочих днів, але при цьому період очікування автоматично подовжується до 5 робочих днів після завершення такого інформування. У цьому випадку НАДС має терміново поінформувати усіх учасників торгів, про подовження періоду очікування. Для контрактів, що

підлягають попередньому погодженню з боку Банку, інформація про подовження терміну дії періоду очікування також направляється і Банку.

Якщо запит від учасника торгів стосовно інформування про результати закупівлі отримано після терміну у 3 робочі дні від дати повідомлення про намір укласти контракт, НАДС може провести таке інформування у будь-який зручний час, але не пізніше ніж через 15 робочих днів з дати публікації повідомлення про укладення контракту. Запит про інформування щодо результатів закупівлі, отриманий після 3-денного терміну, не призводить до подовження терміну дії періоду очікування.

Інформування учасників закупівлі про результати закупівлі/конкурсу можуть бути здійснені у письмовому вигляді або під час бесіди. Усі витрати, пов'язані з участю учасника закупівлі/конкурсу у зустрічі стосовно інформування про результати закупівлі, покриваються самим учасником закупівлі.

Під час інформування НАДС, як мінімум, має повторити таку ж інформацію, що була включена до повідомлення про намір укласти контракт, та відповісти на будь-які пов'язані з цим запити учасника закупівлі, чия пропозиція не була визначена, як така, що має найбільшу перевагу. При цьому, НАДС не може надавати детальне порівняння з іншими пропозиціями чи інформацію, що є конфіденційною або комерційною стосовно інших учасників закупівлі.

Узагальнений протокол кожного такого інформування має бути включено до офіційних протоколів стосовно проведення процедури закупівлі, копія якого надається Банку стосовно контрактів, що підлягають попередньому розгляду.

Після публікації повідомлення про укладення контракту учасник закупівлі/конкурсу, який не отримав задовільне пояснення від НАДС причин програшу його пропозиції, може запросити зустріч з Банком направивши відповідний запит до Банку.

L. Розгляд скарг

У відповідності з положеннями Додатку III «Пов'язані з закупівлями скарги» Керівництва з закупівель, НАДС має забезпечити своєчасний та належний розгляд скарг, що можуть виникнути в ході проведення процедур закупівель. Скарги можуть стосуватись:

- 1) тендерної документації;
- 2) рішень щодо виключення учасника конкурсу/закупівлі з подальшої участі у процедурі до того, як буде прийнято рішення про укладення контракту;
- 3) рішення НАДС щодо наміру присудити контракт.

Скарги стосовно тендерної документації – запрошення до подання пропозицій – мають бути отримані протягом 10 робочих днів до кінцевого терміну подачі пропозиції або протягом 5 днів після випуску поправки до запрошення до подання пропозиції, залежно від того яка дата є пізнішою. НАДС має протягом 3 робочих днів з дати отримання скарги підтвердити письмово їх отримання і забезпечити їх розгляд та надати відповідь не пізніше 7 робочих днів з дати отримання скарги. Якщо в результаті розгляду скарги буде прийнято рішення про внесення зміни до

тендерної документації, то НАДС має видати поправку до запиту до подання пропозиції і якщо необхідно продовжити кінцевий термін подання пропозиції.

Скарги стосовно рішень щодо виключення з процесу закупівлі мають бути отримані протягом 10 робочих днів після направлення НАДС повідомлення відповідному учаснику конкурсу/закупівлі про таке виключення. НАДС має протягом 3 робочих днів з дати отримання скарги підтвердити письмово їх отримання і забезпечити їх розгляд та надати відповідь не пізніше 7 робочих днів з дати отримання скарги. Якщо в результаті розгляду скарги приймається рішення про зміну результатів попереднього процесу закупівлі, НАДС має направити переглянуте повідомлення про результати оцінки із зазначенням наступних кроків усім відповідним сторонам.

Скарги стосовно рішень щодо наміру укладення контракту мають бути отримані НАДС протягом періоду очікування. Протягом 3 робочих днів з дати отримання скарги НАДС має письмово підтвердити їх отримання і забезпечити їх розгляд та надати відповідь не пізніше 15 робочих днів з дати отримання скарги. Якщо по результатах розгляду скарги буде прийнято рішення щодо зміни рекомендації про намір укладення контракту, НАДС має направити уточнене повідомлення про намір укладення контракту усім учасникам торгів/закупівлі, що отримали попереднє повідомлення, та продовжити процедуру укладення контракту.

Всі скарги та прийняті щодо них рішення мають бути розглянуті та погоджені Тендерним комітетом. Крім того всі скарги, проекти відповідей, супровідні документи та відповіді учасникам повинні бути направлені Світовому банку через систему STEP. Якщо закупівля підлягає попередньому розгляду з боку Банку, НАДС має отримати через систему STEP погодження з боку Банку щодо задовільного розгляду скарги та проекту відповіді. НАДС має забезпечити повний облік всіх документів, що пов'язані з розглядом скарг.

М. Публікація повідомлень про присудження контракту

Для всіх контрактів, НАДС має оприлюднити повідомлення про укладення контракту протягом 10 робочих днів з дати направлення НАДС повідомлення про укладення контракту переможцю закупівлі/конкурсу. Повідомлення про укладення контракту оприлюднюється на сайті НАДС, або принаймні у одному з загальнонаціональних ЗМІ, чи офіційному виданні. У разі відкритих міжнародних конкурсних закупівель повідомлення про укладення контракту також оприлюднюється на сайті UNDB онлайн. Для контрактів, що підлягають попередньому погодженню з боку Банку, Банк забезпечує публікацію повідомлення про укладення контракту на своєму зовнішньому сайті після отримання від НАДС копії підписаного контракту.

При закупівлі послуг індивідуальних консультантів, відповідне повідомлення про укладення контракту не публікується, а направляється окремим листом іншим консультантам, що брали участь у конкурсі.

Повідомлення про укладення контракту має включати, наступну інформацію залежно від методу відбору: а) назва та адреса НАДС, як організації, що проводила

закупівлю/конкурс; б) назва та реєстраційний номер укладеного контракту та метод відбору, що застосовувався; в) назви усіх учасників закупівлі/конкурсу, що надали свої пропозиції, та ціни їх пропозицій, які були зачитані під час відкриття пропозицій та після проведення оцінки; г) назви усіх учасників закупівлі/конкурсу чиї пропозиції були відхилені або через їх невідповідність, або через невиконання кваліфікаційних вимог, або через не проведення оцінки з зазначенням причини цього; д) назва переможця закупівлі/конкурсу, остаточна загальна ціна контракту, тривалість контракту та стисле резюме обсягу робіт за контрактом.

4. МЕТОДИ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ В РАМКАХ ПРОЕКТУ

I. Методи відбору для товарів, робіт та неконсультаційних послуг

В рамках реалізації Проекту планується проведення закупівель товарів за методами Запиту до подання тендерних пропозицій (Request for Bids, RFB) та безконкурсний відбір (пряме укладення договору – Direct Selection, DS).

Запит до подання тендерних пропозицій (RFB, Single envelope) – метод конкурентного відбору, який застосовується при можливості визначення детальних вимог. Це одно-етапна процедура відбору при якій, як правило, застосовуються кваліфікаційні критерії.

В частині ринкового підходу, *відкрита конкуренція*, є найбільш прийнятним підходом, при якому усі прийнятні потенційні учасники закупівлі отримують своєчасну інформацію щодо вимог НАДС та рівні можливості участі у закупівлі. В умовах *обмеженої конкуренції*, участь у закупівлі тільки за запрошенням, і цей підхід може застосовуватись у тих випадках, коли існує тільки обмежена кількість компаній, та інші виняткові причини, що обґрунтовують відхід від відкритої конкуренції.

Попередній кваліфікаційний відбір не застосовуватиметься.

Посткваліфікаційний відбір

Посткваліфікаційний відбір проводиться тоді, коли не застосовувався передкваліфікаційний відбір. В цьому випадку НАДС має включити відповідні кваліфікаційні вимоги у Запит до подання тендерних пропозицій з тим, щоб перевірити, що учасник торгів, якому рекомендовано укласти контракт, має необхідну спроможність та ресурси для успішного виконання контракту. При оцінці кваліфікації компанії до уваги не береться кваліфікація її головної чи підпорядкованих компаній, субпідрядників (за виключенням тих, які дозволені у документі Запиту до подання тендерних пропозицій) або іншої компанії, ніж та що подала тендерну пропозицію.

Етапи проведення закупівлі товарів та неконсультаційних послуг за методом Запиту до подання тендерних пропозицій (без попереднього кваліфікаційного відбору):

1) Публікація спеціального повідомлення про закупівлі – Запит до подання тендерних пропозицій;

2) Надання роз'яснень учасникам закупівлі на їх запити;

3) Отримання та публічне відкриття тендерних пропозицій, які надійшли до кінцевої дати подання тендерних пропозицій; мінімальний термін, який визначається НАДС для підготовки тендерних пропозицій, не має бути менше ніж 30 робочих днів;

4) Оцінка тендерних пропозицій;

5) Визначення найбільш прийнятної тендерної пропозиції. У разі наявності надзвичайно низької за ціною чи незбалансованої тендерної пропозиції, застосовуються процедури додаткового аналізу таких пропозицій. Прийняття рішення щодо укладання контракту;

6) Період очікування (не менш ніж 10 робочих днів) для надання роз'яснень щодо результатів торгів на запити учасників торгів та розгляду скарг з боку учасників торгів. У разі застосування періоду очікування – видання повідомлення про намір укласти контракт;

7) Укладання контракту;

8) Підписання контракту, отримання гарантії виконання контракту, призначення арбітра;

9) Публікація повідомлення про укладання контракту;

10) Завершення процедури інформування учасників закупівлі про результати закупівлі.

Безконкурсний відбір (пряме укладення контракту)

Прямий відбір та укладання контракту – це укладання контракту з визначеною фірмою без конкурсного відбору. Такий метод закупівлі застосовується лише в виняткових випадках, що описані в «Керівництві з закупівель для позичальників» Світового банку, і тільки якщо це зазначено в Плані закупівель Проекту, погодженому Світовим банком.

Цей метод відбору може бути доцільним, коли існує лише одна придатна фірма, або є достатньо підстав для роботи тільки з конкретною (однією) фірмою. В будь-якому випадку, НАДС має забезпечити, щоб запропоновані ціни були прийнятними та відповідали ринковим цінам на аналогічні товари. Забороняється розподіляти закупівлі необхідних товарів, робіт чи неконсультаційні послуг на дрібні закупівлі спеціально для того, щоб уникнути конкурентних методів відбору.

Для прямого укладання контракту:

- Відповідальні підрозділи за впровадження напрямів Проекту разом із консультантом з питань закупівель готують технічні специфікації та детальне обґрунтування щодо укладання прямого контракту, включаючи логічні мотиви укладання прямого контракту замість конкурсної закупівлі та причини рекомендації конкретної фірми, у якої буде проведена закупівля. Ці документи узгоджуються рішенням Тендерного Комітету та надсилаються на погодження до Світового банку. Для контрактів, що підлягають розгляду постфактум, Банку направляється тільки

технічна специфікація/технічне завдання – всі інші процедурні етапи та документи зберігаються у файлах Мінфіну та переглядаються Банком під час періодичних переглядів щодо дотримання процедур закупівель.

- Після узгодження зі Світовим банком фірма запрошується для контрактних переговорів. Проект контракту готується відповідальним підрозділом за впровадження напрямів Проекту за підтримки консультанта з закупівель. Контракт повинен бути у форматі Світового банку. Проект контракту візується консультантом із закупівель, керівниками відповідального підрозділу, юридичної та фінансової служби НАДС. Після переговорів, у разі попереднього розгляду з боку Банку, проект контракту візується уповноваженим керівником фірми та Керівником Проекту, і направляється на розгляд Банку.

- Відповідальний підрозділ за впровадження напрямів Проекту або консультант з питань закупівель готує повідомлення про присудження контракту та забезпечує його розміщення у національній пресі чи на порталі UNDB online.

- Після узгодження з боку Світового банку (у разі попереднього розгляду) контракт підписується сторонами, а сканкопія контракту направляється Світовому банку через систему STEP.

II. Методи відбору для консультаційних послуг

В рамках реалізації Проекту планується проведення закупівель консультаційних послуг за такими методами:

- Відбір за найменшою вартістю (Least Cost Based Selection);
- Відбір на основі кваліфікації консультанта (Consultant's Qualification Based Selection);
- Відбір індивідуальних консультантів (Individual Consultant's Selection).
- Безконкурсний відбір індивідуальних консультантів (пряме укладення договору – Direct Selection of Individual Consultants, DS)-

Першим етапом при проведенні закупівель консультаційних послуг є *підготовка та затвердження технічного завдання*. НАДС готує детальне технічне завдання, яке визначає мету, завдання та обсяг очікуваних послуг, а також включає загальну інформацію щодо закупівлі. Технічне завдання має бути погоджене з Банком через отримання листа-погодження.

Запрошення до висловлення зацікавленості (ЗВЗ) готується у відповідності з форматом, який можна знайти на сайті Банку, і включає Технічне завдання, після чого здійснюється його публікація. Будь-які роз'яснення та внесення змін до ЗВЗ мають здійснюватися виключно у письмовому вигляді.

Висловлення зацікавленості консультантами. Як правило компаніям надається не менше 10 робочих днів на висловлення зацікавленості. Отримання висловлення зацікавленості після визначеного у ЗВЗ терміну не є причиною для його відхилення, якщо тільки на цей час не було складено короткий список компаній з необхідною кваліфікацією на основі отриманих висловлень зацікавленості.

Складання короткого списку здійснюється на основі отриманих висловлень зацікавленості. Критерії, що застосовуються для цих цілей включають: інформацію щодо основної спеціалізації компанії та кількість років досвіду, наявність досвіду у виконанні аналогічних завдань, технічну та управлінську спроможність компанії для виконання завдання. Оцінка ключового персоналу на цьому етапі не здійснюється. Остаточний сформований короткий список компаній направляється усім компаніям, що висловили зацікавленість у наданні послуг, як і будь-яким іншим компаніям, що можуть запросити таку інформацію. Запрошення до включення у короткий список компаній по подачі пропозицій включає перелік усіх компаній з короткого списку. Якщо закупівля підлягає попередньому розгляду після отримання погодження Банку на короткий список, жодних змін до короткого списку без попереднього погодження з Банком не може вноситись.

При проведенні закупівель послуг з фінансового аудиту Проекту, короткий список учасників, яким направляється запрошення до подання пропозицій, надається Банком.

Загальні етапи проведення закупівлі для відбору за найменшою вартістю:

1) Підготовка та направлення Запрошення до подання пропозицій. Запрошення готується відповідно до формату Банку. Залежно від складності та суті завдання, НАДС має забезпечити достатньо часу компаніям для підготовки пропозиції. Лист-запрошення до подання пропозицій разом з документом Запрошення до подання пропозицій направляється всім компаніям з короткого списку.

2) Роз'яснення та внесення змін до документу Запрошення до подання пропозицій здійснюються у письмовий спосіб і мають відповідати вимогам 5.31 та 5.32 Керівництва із закупівель.

3) Подання пропозицій: технічні та фінансові пропозиції надсилаються у двох окремих запечатаних конвертах.

4) Відкриття технічних пропозицій здійснюється НАДС тільки стосовно тих пропозицій, які було отримано до визначеного у Запрошенні до подання пропозицій кінцевого терміну надання пропозицій.

5) Оцінка технічних пропозицій відповідно до критеріїв оцінки, визначених у Запрошенні до подання пропозицій, та підготовка Звіту з оцінки.

6) Повідомлення результатів оцінки. Після завершення оцінки НАДС інформує усі компанії, що подали пропозиції, про отримані ними бали та чи досягли вони мінімального значення технічного балу, зазначеного у Запиті до подання пропозицій. Одночасно, НАДС інформує компанії, чиї пропозиції відповідають технічним вимогам, про час відкриття фінансових пропозицій.

7) Відкриття фінансових пропозицій здійснюється відповідно до п. 5.45-5.48 Керівництва з закупівель і не може бути проведено раніше, ніж через 7 робочих днів після дати повідомлення результатів технічної оцінки.

8) Оцінка фінансових пропозицій та загальна оцінка відповідно до вимог Запрошення до подання пропозицій. Підготовка загального звіту з оцінки.

9) Переговори з переможцем можуть стосуватись технічного завдання, методології, очікуваного з боку НАДС вкладу, та спеціальних умов контракту. Ці переговори не мають привести до суттєвої зміни початкового обсягу послуг, визначеного Технічним завданням.

10) Повідомлення про намір укладання контракту та період очікування – виконуються згідно положень 5.77 та 5.78-5.80 Керівництва з закупівель.

11) Укладання та публікація повідомлення про укладання контракту – згідно положень 5.88-5.92 та 5.93-5.95 Керівництва з закупівель.

12) Інформування учасників торгів – згідно положень 5.81-5.87 Керівництва з закупівель.

При проведенні *відбору на основі кваліфікації консультанта* НАДС направляє Запит до висловлення зацікавленості разом з технічним завданням не менш ніж 3-м компаніям, що мають відповідний досвід та кваліфікацію. З компаній, які висловили зацікавленість у наданні послуг, НАДС відбирає компанію, що має найкращу кваліфікацію та відповідний досвід (по результатам відбору готується оціночний звіт, що затверджується тендерним комітетом НАДС) і запрошує її подати свою технічну та фінансову пропозицію для проведення переговорів. Вимога щодо публікації Запиту до висловлення зацікавленості не є обов'язковою.

Індивідуальні консультанти залучаються для виконання завдань коли а) не має необхідності залучення групи фахівців; б) немає необхідності у залученні додаткової професійної підтримки ззовні; в) важливою вимогою є досвід та кваліфікація консультанта. В ході оцінки, яка базується на кваліфікації та досвіді індивідуальних консультантів, НАДС має відібрати найбільш досвідченого та кваліфікованого з усіх кандидатів.

Відбір індивідуальних консультантів може передбачати відкриту конкуренцію, особливо коли завдання складне, НАДС не має інформації про наявність таких експертів в країні. В цьому випадку рекомендується опублікувати Запит до висловлення зацікавленості разом із технічним завданням і здійснити відбір з консультантів, що висловили зацікавленість.

Відбір індивідуальних консультантів може передбачати обмежену конкуренцію. В цьому випадку замість публікації Запрошення до висловлення зацікавленості індивідуальним консультантам, які вважаються такими, що можуть надати якісні послуги, направляється лист-запрошення разом з повним технічним завданням. Відбір здійснюється серед консультантів, які висловили зацікавленість у відповідь на лист-запрошення. За результатами відбору спеціалістом із закупівель готується Звіт з оцінки.

Після відбору консультанта Координатор Проекту або визначені представники НАДС проводять переговори щодо підписання договору з обраним індивідуальним

консультантом. Переговори відбуваються в рамках погодженого ТЗ та стандартної форми договору. Як правило, під час переговорів можуть обговорюватись ставки оплати та відшкодовувані витрати, а також процедури виконання завдання.

Безконкурсний відбір індивідуальних консультантів (пряме укладення контракту)

Прямий відбір індивідуального консультанта – це укладання контракту з індивідуальним консультантом без процедури конкурсного відбору. Цей метод закупівлі застосовується лише у випадках, що описані у п. 7.39 Керівництва з закупівель, і тільки якщо це зазначено в Плані закупівель Проекту, схваленому Світовим банком.

Цей метод вибору може застосовуватись у разі достатнього обґрунтування за однієї з наступних обставин:

- i) завдання, яке виконуватиме індивідуальний консультант, є продовженням попередньої роботи, яку виконував цей індивідуальний консультант раніше, будучи відібраним за конкурсною процедурою;
- ii) загальна тривалість виконання завдання менше шести місяців;
- iii) надзвичайні обставини; або
- iv) коли індивідуальний консультант має відповідний досвід та кваліфікацію, які мають виключну цінність для виконання завдання.

Процедура прямого укладання контракту:

- Відповідальний підрозділ готує технічне завдання та обґрунтування щодо укладання прямого контракту. Ці документи узгоджуються рішенням Тендерного Комітету для компаній або Координатором Проекту для індивідуальних консультантів та надсилаються на погодження до Світового банку. Для контрактів, що підлягають розгляду постфактум, Банку направляється тільки технічне завдання з обґрунтуванням методу прямого укладення контракту – всі інші процедурні етапи та документи зберігаються у файлах НАДС та переглядаються Банком під час періодичних переглядів щодо дотримання процедур закупівель.

- Після узгодження зі Світовим банком індивідуальний консультант запрошується до контрактних переговорів, в ході яких узгоджуються усі положення та умови контракту, включаючи обґрунтування розцінки та інші витрати. Проект контракту у форматі Світового банку готується відповідальним підрозділом за впровадження напрямів Проекту за підтримки консультанта з закупівель.

Загальні вимоги до оціночних звітів та укладення контрактів

Оціночні звіти по результатах конкурсних процедур готуються згідно форматів, рекомендованих Банком для відповідних методів відбору. Оціночні звіти, погоджуються членами ТК та затверджуються або головою ТК або Координатором Проекту.

Всі контракти укладаються за такою формою, в якій вони додаються до документації конкурсних торгів. Будь-які зміни до стандартних частин цих форм підлягають попередньому погодженню з Банком.

Контракти з українськими постачальниками, підрядниками та консультантами укладаються українською мовою. В разі застосування процедури попереднього розгляду Банку, потрібно зробити переклад контракту англійською мовою.

Проект контракту візується консультантом із закупівель, керівником відповідального підрозділу, юридичної та фінансової служби НАДС, після чого підписується сторонами.

Сканкопії всіх підписаних контрактів повинні бути направлені Світовому банку (через систему STEP) до здійснення платежів за відповідним контрактом.

5. РОЛЬ ТА ФУНКЦІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ

• **Тендерний комітет** – колегіальний орган НАДС, утворений для прийняття рішень, пов'язаних з затвердженням технічних завдань та специфікацій, тендерної документації; оцінкою пропозицій, відбором переможців конкурсів та присудження контрактів. Для проведення конкретних закупівель, Тендерний Комітет може, у разі потреби, утворювати робочі групи з числа профільних спеціалістів для проведення оцінки в рамках конкретної закупівлі, а також залучати незалежних експертів (за згодою).

• **Відповідальні підрозділи за впровадження напрямів Проекту** – проводять роботу з планування, підготовки та проведення процедур закупівель, оцінки пропозицій та укладеними контрактами.

У разі залучення до реалізації Проекту консультанта з закупівель зі знаннями та досвідом в галузі закупівель Світового банку зазначений консультант співпрацює спільно із відповідальними підрозділами за впровадження напрямів Проекту та надає практичну допомогу у плануванні, підготовці та проведенні процедур закупівель, оцінці пропозицій, управлінні закупівлями та укладеними контрактами, тощо.

Документи, підготовлені та завізовані відповідальними підрозділами за впровадження напрямів Проекту/консультантом з закупівель, обов'язково погоджуються також Координатором Проекту.

Відповідальні підрозділи НАДС за впровадження напрямів Проекту розробляють технічні вимоги для відповідної закупівлі (технічні специфікації або технічні завдання). При підтримці, консультанта із закупівель, підрозділ складає «довгі списки» (списки потенційних учасників конкурсів), беруть участь у складанні «коротких списків» (списків учасників конкурсів) та визначенні вимог до учасників конкурсів та контрактних вимог; забезпечують, управляють укладеними контрактами, відповідаючи за формальне управління і його змістовий аспект.

6. ЗВІТНІСТЬ

Поряд з моніторингом робіт із закупівель у робочому порядку, НАДС (спеціаліст із закупівель щопівроку в рамках підготовки звітності про хід

впровадження Проекту, готує звіти щодо закупівель, які підлягають розгляду з боку Банку після укладання контракту (постфактум). Звіт за формою, що наведена у Додатку 3, відображає хід основних етапів закупівель у порівнянні із запланованими датами (згідно Плану закупівель).

ЗАВДАННЯ ТА ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Функціонування ефективної системи управління фінансами, що адекватно відображає пов'язані з Грантом операції, ресурси та видатки, забезпечує моніторинг руху коштів Гранту, контроль за їх надходженням по джерелах та напрямках витрачання коштів у розрізі Категорій витрат та компонентів Гранту, а також у розрізі договорів та кодів економічної класифікації видатків, забезпечує належне ведення обліку документів та рахунків, підготовку фінансової звітності відповідно до вимог та форматів Світового банку та національного законодавства України створює необхідні засади для належного впровадження Гранту і є однією з вимог Світового банку щодо реалізації Гранту.

Система управління фінансами включає – планування та складання бюджету Гранту, забезпечення руху коштів та їх використання, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, внутрішній контроль та зовнішній аудит і створюється для:

- забезпечення належного обліку усіх активів/пасивів та операцій, в тому числі по категоріях витрат, ключових напрямках Гранту та джерелах коштів;
- забезпечення ефективного планування фінансових потоків та здійснення своєчасних розрахунків в рамках реалізації Проекту/Гранту;
- забезпечення своєчасної та належної підготовки звітів відповідно до вимог Світового банку та законодавства України;
- забезпечення внутрішнього контролю для збереження усіх активів;
- забезпечення проведення незалежного аудиту фінансової звітності Гранту.

Ця Частина III Операційного посібника містить загальний опис фінансових вимог Світового банку, рахунків Гранту, процедур витрачання коштів, внутрішнього контролю й обліку, а також зразки форматів окремих фінансових звітів.

Основні документи, що регламентують фінансові аспекти реалізації Гранту і вважаються обов'язковими до виконання з боку НАДС:

- Лист-угода про Грант № TFOB6630 щодо Проекту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку та Міжнародною асоціацією розвитку (Банк) від 12 вересня 2021 року, підписаний Отримувачем зі сторони України 09 лютого 2022 року;
- Договір про надання повноважень на впровадження Гранту № TFOB6630 «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» між Міністерством економіки України та Національним агентством України з питань державної служби від 04 квітня 2022 року (із змінами).

- Лист Банку – Додаткові інструкції: Лист про використання коштів та фінансову інформацію від 12 вересня 2021 року;
- Керівництво Світового банку з використання коштів для фінансування інвестиційних Проектів, лютий 2017 року (доступне на веб-сайті Client Connection);
- Стандартні умови грантового фінансування МБРР та МАР, що здійснюється Банком із цільових фондів у редакції від 25 лютого 2019 року;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»;
- Бюджетний кодекс України від 08 липня 2010 року № 2456-VI (із змінами);
- Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV (із змінами);
- Господарський кодекс України 16 січня 2003 року № 436-IV (із змінами);
- Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV;
- Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (із змінами)
- інші нормативно-правові акти України.

РОЛЬ ТА ФУНКЦІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ

Управління фінансів та бухгалтерського обліку (начальник Управління фінансів та бухгалтерського обліку, заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності), забезпечують виконання усіх заходів, пов'язаних з фінансовим управлінням Проекту. Зокрема, це включає, планування та складання бюджету Проекту; оформлення карток зі зразками підписів уповноважених осіб, що мають право підпису платіжних документів/заявок на зняття коштів Проекту; підготовку заявок на зняття коштів з рахунків Проекту та платіжних документів за контрактами, ведення обліку руху коштів Проекту, підготовку звітів про витрачання коштів та руху коштів Гранту відповідно до вимог Світового банку та національного законодавства України, забезпечення проведення аудиту Проекту, включаючи підготовку звітності для аудиту, а також забезпечує зберігання, систематизацію та архівування копій всіх фінансових та супровідних документів в рамках Частих А та D Проекту.

ПЛАНУВАННЯ ТА СКЛАДАННЯ БЮДЖЕТУ

Бюджет Проекту має включати всі витрати, необхідні для його впровадження. Процес складання бюджету Проекту є невід'ємною частиною системи управління фінансами і охоплює такі етапи:

- складання та коригування бюджету Проекту за джерелами фінансування, категоріями витрат, заходами Проекту на весь термін його реалізації у розбивці по роках та кодах економічної класифікації витрат. Складання/коригування бюджету Проекту здійснюється НАДС на основі погодженого Банком та затвердженого Плану закупівель та з урахуванням фактичного обсягу використання коштів Проекту у попередні бюджетні періоди та очікуваного обсягу використання коштів Проекту на фінансування укладених і запланованих до укладання договорів у наступному періоді;

- складання та коригування кошторису Проекту на поточний рік з помісячною розбивкою витрат державного бюджету у відповідності до вимог чинного законодавства України;

- помісячний план використання коштів, відповідно до Плану закупівель та з урахуванням умов укладених контрактів для розрахунку необхідних сум поповнення спеціального рахунку та проведення оплат.

ПРОЦЕДУРИ ВИТРАЧАННЯ КОШТІВ

Витрачання коштів Гранту здійснюється за спеціальним фондом програми КПКВ 6121010 «Керівництво та функціональне управління у сфері державної служби» з урахуванням вимог, визначених Казначействі та відповідно до положень Керівництва Світового банку з використання коштів для фінансування інвестиційних проектів від лютого 2017 року (Керівництво з використання коштів/Disbursement Handbook), Листа-Угоди про Грант та відповідного Листа Банку щодо використання коштів (Disbursement and Financial Information Letter), що додається до Листа-Угоди про Грант.

Кошти Гранту мають використовуватися для фінансування виключно прийнятних витрат на товари, послуги та операційні витрати, включаючи податки. Банк здійснює 100% фінансування прийнятних витрат в рамках коштів Гранту у відповідності до визначених категорій витрат.

Розподіл прийнятних витрат для фінансування з коштів Части А та D Гранту № TF0B6630 від 12 вересня 2021 року, підписаного Отримувачем зі сторони України 09 лютого 2022 року:

Категорія витрат		
	Асигнована сума Гранту (євро)	Відсоток фінансування витрат Банком (вкл.податки)
(1) Товари, роботи, консультаційні послуги, навчання, та операційні витрати в рамках Части А та D Проекту	2,876,000.00	100 %

Всього	2,876,000.00	
---------------	--------------	--

Наступні методи надання коштів можуть використовуватись у рамках Гранту:

- прями платежі
- авансові платежі
- відшкодування витрат

Будь-які операції з коштами Гранту не можуть здійснюватися до того часу, поки НАДС не затвердить цей Операційний посібник і Банк не отримає підтвердження повноважень посадових осіб НАДС, що підписуватимуть заявки на зняття/поповнення коштів з рахунку Гранту.

Лист зі зразками підписів посадових осіб НАДС, уповноважених на підписання заявок на зняття коштів Гранту, за визначеною Банком формою, що додається до Листа Банку щодо використання коштів, має бути підписаний Мінекономіки, як Отримувачем Гранту, та наданий до регіонального представництва Світового банку в Україні. У разі будь-яких змін у складі раніше затверджених уповноважених осіб НАДС, останній, через Мінекономіки, має оперативно поінформувати Банк надіславши оновлений лист зі зразками підписів оновленого складу уповноважених осіб.

Кінцева дата надання коштів Гранту настає через чотири місяці після Дати закриття, зазначеної в Листі-Угоді про Грант. У разі будь-яких змін щодо Дати закриття, Банк інформує про це Отримувача Гранту письмово.

Використання системи клієнтського зв'язку «Client Connection».

НАДС (зокрема, усі офіційні особи уповноважені на підписання та подання заявок на зняття коштів) має зареєструватись як користувач системи клієнтського зв'язку Банку «Client Connection» (CC) (<http://clientconnection.worldbank.org>) для формування та подання заявок на зняття коштів в електронному вигляді, для моніторингу стану Гранту, звітування щодо використання коштів авансованих на спеціальний рахунок, подання проміжних фінансових та річних аудиторських звітів, та отримання доступу до відповідних керівництв Банку щодо загальної політики, фінансового менеджменту та закупівель.

Термін зберігання всієї документації щодо реалізації заходів Гранту, включаючи фінансову та облікову документацію, не менш ніж 7 років та 6 місяців з Дати закриття Проекту.

РАХУНКИ ТА ПРОЦЕДУРА ЗНЯТТЯ КОШТІВ

Для цілей впровадження та використання коштів Гранту застосовуватимуться наступні рахунки: рахунок Гранту, Спеціальний рахунок та поточний гривневий рахунок НАДС.

Рахунок Гранту (Grant Account/GA) – рахунок в євро, який відкривається у МБРР і застосовується для:

- 1) авансування коштів Гранту на Спеціальний рахунок;
- 2) проведення прямих платежів згідно визначених лімітів.

Мінімальна сума заявки на прямий платіж з рахунку Гранту визначається у Листі Банку з використання коштів і дорівнює 50 000,00 євро;

Зняття коштів з рахунку Гранту оформляється через заявку на зняття коштів за формою 2380 в системі клієнтського зв'язку Client Connection, яка підписується посадовими особами НАДС, уповноваженими на підписання заявок в рамках Гранту, і разом з підтверджуючими документами або направляється в електронному вигляді, у разі отримання відповідних повноважень як зазначено у п.2 (III) Листа щодо використання коштів, або передається до регіонального представництва Банку в Україні для подальшої передачі в Департамент позик Банку у Загреб, Хорватія. Факт проведення платежу перевіряється через СС.

Супроводжуючі документи до заявок

Заявка на початковий аванс Спеціального рахунку направляється до Банку без супроводжуючих документів. Сума заявки на початковий аванс здійснюється з урахуванням планових щомісячних видатків в рамках Гранту відповідно до умов очікуваних/укладених контрактів.

Заявки на відновлення/поповнення Спеціального рахунку надаються протягом періоду, зазначеного у Листі Банку з використання коштів (щомісячно але не менше ніж раз у квартал залежно від руху коштів на Спеціальному рахунку) та з відповідними звітами щодо витрачання коштів (витратними відомостями), підготовленими за форматом наведеним у Листі Банку щодо використання коштів, звіт про рух коштів на Спеціальному рахунку та виписки банку, де відкрито Спеціальний рахунок.

Заявка на прямий платіж з рахунку Гранту надається разом з документами, що підтверджують прийнятність витрат/платежу, зокрема, копії актів, рахунків-фактур постачальника/консультанта.

Спеціальний рахунок (Designated Account/DA-A) відкривається в Євро НАДС в фінансовій установі – Державному експортно-імпортному банку України, та на умовах, що є прийнятними для Банку.

Розмір санкціонованої суми на Спеціальному рахунку DA-A, визначено у Листі Банку про використання коштів і становить: 300,000.00 євро.

Поповнення Спеціально рахунку здійснюється на основі заявок на авансування коштів/поповнення, що готуються та надсилаються НАДС до Банку.

Зняття коштів із Спеціального рахунку використовується для розрахунків із нерезидентами України за поставлені згідно з контрактами товари та надані послуги та для переказу коштів на рахунок в національній валюті для подальших розрахунків з резидентами України.

Зняті зі Спеціального рахунку Гранту кошти можуть бути направлені на:

- рахунок НАДС в національній валюті, відкритий у Казначействі;
- рахунки нерезидентів для розрахунків згідно з укладеними НАДС контрактами в іноземній валюті.

Зняття коштів зі Спеціального рахунку Гранту здійснюється згідно вимог чинного законодавства України.

Поточний рахунок в національній валюті відкрито за бюджетною програмою КПКВ 6121010 «Керівництво та функціональне управління у сфері державної служби» НАДС в Казначействі і застосовуються для:

зарахування гривневого еквіваленту коштів знятих зі Спеціального рахунку у євро в результаті конверсії євро у гривні за офіційним курсом обміну валют НБУ;

розрахунків у гривнях з національними постачальниками товарів та послуг за понесені прийнятні витрати відповідно до умов укладених контрактів.

Зняття коштів з поточного рахунку в національній валюті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

НАДС оформлює картки з підписами посадових осіб, які уповноважені підписувати фінансові документи Гранту для проведення операцій за відповідними рахунками, та відбитком печатки установи. Картки з підписами посадових осіб затверджує Мінекономіки та надсилаються до Банку.

Після проведення операцій за Спеціальним рахунком та поточним гривневим рахунком, фінансова установа, де відкриті відповідні рахунки, має забезпечити передачу НАДС відповідних банківських виписок, що мають відображати рух коштів Гранту, для обліку та формування необхідної фінансової звітності в рамках Гранту.

Прийнятні за сумою комісійні та інші платежі за обслуговування рахунків є операційними видатками, що сплачуються з коштів Гранту та обліковуються за відповідною категорією витрат.

Всі платіжні документи і заявки на оплату товарів та послуг в рамках Гранту мають готуватися і підписуватися тільки за умови наявності підтверджуючих документів, а саме: рахунки-фактури постачальника/консультанта, підписані сторонами акти здачі-приймання послуг, тощо.

Перелік основних операцій з використання коштів в рамках реалізації Гранту та відповідних підтверджуючих документів

Операція	Документи, що вимагаються
Авансовий платіж на Спеціальний рахунок чи поповнення/відновлення Спеціального рахунку	<ul style="list-style-type: none"> ● заявка на зняття коштів (формат 2380); ● видаткова відомість (SOE); ● звіт про стан спеціального рахунку; ● банківські виписки; ● інші документи за вимогою Банку (для поповнення рахунку)
Прямий платіж з рахунку Гранту	<ul style="list-style-type: none"> ● заявка на зняття коштів (формат 2380); ● рахунок; ● акт здачі-приймання послуг/підтвердження про отримання товарів; ● інші документи за вимогою Банку
Оплата зі Спеціального рахунку (у Євро) витрат, що були понесені за межами України (здійснені нерезидентами)	<ul style="list-style-type: none"> ● платіжне доручення в іноземній валюті; ● банківська виписка; ● рахунок; ● акт здачі-приймання послуг/підтвердження про отримання товарів; ● інші документи, що вимагаються контрактом чи чинним законодавством
Переказ коштів зі Спеціального рахунку (у Євро) на рахунок в відкритий для НАДС в Казначействі витрат, що були здійснені в Україні	<ul style="list-style-type: none"> ● заявка на зняття коштів (формат банку/Казначейства); ● заява на продаж валюти (форма банку); ● Меморіальне банківське доручення; ● банківська виписка; ● інші документи, що вимагаються чинним законодавством
Оплата з гривневого рахунку НАДС відкритого в Казначействі для розрахунків з національними постачальниками товарів та послуг та за інші витрати в рамках Гранту	<ul style="list-style-type: none"> ● платіжне доручення; ● контракт; ● рахунок; ● акт здачі-приймання послуг/підтвердження отримання товару; ● банківська виписка, інші документи, що вимагаються чинним законодавством

ОБЛІК РУХУ КОШТІВ НА РАХУНКАХ ГРАНТУ ТА ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Управління фінансів та бухгалтерського обліку (начальник Управління фінансів та бухгалтерського обліку, заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності) забезпечуватиме ведення обліку усіх коштів, знятих з рахунку Гранту і що надійшли на спеціальний рахунок в УкрЕксімБанк, та поточний гривневий рахунок в уповноваженому банку Казначейства. Ця інформація відображається у електронному журналі (файлі) реєстрації отриманих та оплачених коштів. Такі електронні журнали будуть вестися в Excel окремо по кожному джерелу фінансування та по кожному рахунку.

Облік руху коштів Грантового рахунку включатиме таку інформацію:

а) стосовно авансування коштів на Спеціальний рахунок НАДС

- ✓ дата і номер заявки на авансування;
- ✓ дата проведення операції відповідно до цієї заявки;
- ✓ перерахована сума.

б) для прямих платежів

- ✓ дата платежу;
- ✓ номер та дата заявки на зняття коштів;
- ✓ номер і дата контракту та/або рахунку-фактури, відповідно до яких знімаються кошти; сума платежу у відповідній валюті; найменування або прізвище одержувача;
- ✓ сума платежу (в валюті гранту).

Облік руху коштів Спеціального рахунку включатиме таку інформацію:

а) стосовно поповнення Спеціального рахунку

- ✓ дата і номер заявки на поповнення рахунку;
- ✓ дата проведення операції відповідно до цієї заявки;
- ✓ перерахована сума.

б) стосовно виплати коштів із спеціального призначеного рахунку:

- ✓ дата платежу;
- ✓ номер заявки на зняття коштів;
- ✓ номер і дата контракту та рахунку-фактури, відповідно до яких знімаються кошти, сума рахунку;
- ✓ найменування або прізвище одержувача;

- ✓ сума платежу.

Облік руху коштів на поточному рахунку в гривнях:

При перерахуванні коштів у національній валюті (українська гривня) відповідно до платіжного доручення в окремий е-журнал необхідно внести таку інформацію:

- ✓ дата платежу;
- ✓ номер платіжного доручення;
- ✓ назва постачальника, консультанта тощо – одержувача коштів;
- ✓ сума до виплати;
- ✓ додаткові дані про платіж.

Якщо договірні зобов'язання з резидентом визначені у іноземній валюті, то сума, що підлягає сплаті у гривнях, визначається за офіційним курсом НБУ відповідної валюти на дату платежу, якщо договором не буде встановлено інший порядок визначення суми оплати.

Облік виплат за контрактами/договорами включатиме наступну інформацію:

загальна вартість контракту у валюті контракту, та еквівалент у нац.валюті та валюті Гранту, якщо валюта контракту інша ніж валюта Гранту;

дата платежу;

номер платіжного доручення;

сплачена сума;

еквівалент сплаченої суми у валюті Гранту, якщо валюта оплати інша за євро та відповідний обмінний курс за яким здійснюється перерахунок.

Для потреб звітності до Банку щодо використання коштів Гранту, витрати здійснені у гривнях перераховуються у євро за курсом продажу валюти Укресімбанком при переведенні гривневого еквіваленту авансової суми зі Спеціального рахунку на гривневий рахунок НАДС у Казначействі. При проведенні оплат з рахунку Гранту чи Спеціального рахунку у іншій валюті ніж валюта Гранту, еквівалент сплаченої суми у валюті Гранту розраховується за обмінним курсом відповідного банку на дату проведення операції згідно банківської виписки.

Спеціаліст Управління фінансів та бухгалтерського обліку періодично звіряє баланс сплачених рахунків, зафіксованих у е-журналі витрат, із банківським балансом та здійснює процедуру узгодження записів бухгалтерського обліку щодо рахунку коштів Гранту із системою клієнтського зв'язку (Client Connection).

З метою уникнення можливої втрати документації щодо фінансового обліку, періодично (щомісяця) проводиться резервне копіювання системи обліку.

Щомісяця до 5 числа місяця, наступного за звітним НАДС готує інформацію про рух коштів на рахунках Гранту для контролю за станом рахунку Гранту.

Оригінали усіх платіжних документів (заявки на зняття коштів зі спеціального рахунку Гранту, заявки на продаж валюти, платіжні доручення разом з оригіналами усіх підтверджуючих документів (контракти, договори, звіти, акти, рахунки тощо) зберігаються в Управлінні бухгалтерського обліку та звітності НАДС. Фінансові документи за Проектом формуються та зберігаються як в електронному, так і в паперовому (оригінали) форматі.

Період зберігання всіх документів – 7 років та 6 місяців з Дати закриття Проекту.

ОБЛІК ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

Уповноваженою особою НАДС здійснюється підписання актів приймання-передачі, після їх погодження уповноваженими працівниками Управління фінансів та бухгалтерського обліку (начальник Управління фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер, заступник начальника Управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності). Уповноважена особа звіряє реквізити товару із зазначеними в рахунку-фактурі та контракті на постачання. У випадку виникнення будь-яких розбіжностей, цей факт має бути відображено у протоколі, підписано й передано Координатору Проекту на розгляд.

При отриманні матеріальних цінностей до Управління фінансів та бухгалтерського обліку НАДС передається видаткова накладна, де наводяться реквізити постачальника, найменування товарів, їх кількість і ціна. Всі акти приймання-передачі, видаткові-прибуткові накладні мають бути підписані уповноваженими особами НАДС та є підтвердженням отримання товарів, робіт при передачі документів на оплату.

Облік товарно-матеріальних цінностей в НАДС здійснюється відповідно до положень Інструкції з обліку основних засобів й інших необоротних активів бюджетних організацій.

Всі матеріальні цінності, що будуть закуплені в рамках Проекту, мають бути поставлені на баланс НАДС зберігатися в місцях, доступних тільки для уповноважених осіб.

Управління фінансів та бухгалтерського обліку (начальник Управління фінансів та бухгалтерського обліку, заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності) веде реєстр основних

засобів та малоцінних товарів, придбаних в рамках Гранту. Зазначений реєстр має включати наступну інформацію: назву активу, ціну активу, дату закупівлі, номер контракту, номер акту прийняття, повну назву НАДС, який закупив товар, та назву юридичної особи, якій було передано товар, якщо це потрібно.

ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Фінансова звітність в рамках реалізації Гранту надається:

- Світовому банку;
- Секретаріату Кабінету Міністрів України;
- Рахунковій палаті;
- Державній казначейській службі України.

Рух коштів Гранту здійснюється відповідно до касового методу обліку.

Фінансова звітність готується Управлінням фінансів та бухгалтерського обліку і подається на погодження та підпис Координатора Проекту або уповноваженим особам НАДС.

Звіти до Світового банку

Усі звіти до Банку готуються у валюті Гранту – євро.

- *Звіти щодо дозволених витрат, які були сплачені зі Спеціального рахунку надаються Банку щомісяця.*

Звітність щодо здійснених витрат надається з відповідною заявкою на документацію щодо понесених витрат в рамках отриманого авансу та підтверджуючою документацією, як зазначено нижче:

- видаткова відомість за формою, наведеною у Листі Банку про витрачання коштів та фінансової інформації – (Додаток 7);
- звіт щодо стану спеціального рахунку у форматі Банку (Додаток 8);

- *Піврічна фінансова звітність* (у валюті Гранту – євро) за формами Банку включає нижчезазначені звіти (Додатки 2а-2в) і надається Банку не пізніше ніж через 45 днів після завершення звітного періоду:

- звіт про джерела надходжень і напрями використання коштів;
- звіт про рух коштів Спеціального та поточного рахунків;
- звіт про використання коштів за заходами проекту;

Піврічні звіти з фінансового менеджменту мають включати всі витрати відповідно здійснені протягом звітного періоду і наростаючим підсумком з початку реалізації Проекту.

- *Річна фінансова звітність перевірена аудиторами* надається разом з аудиторським звітом (див. пункт Незалежний аудит нижче) протягом шести місяців після завершення звітного періоду, що підлягає аудиту (до 30 червня).

Звітність до Секретаріату Кабінету Міністрів України

- результати поточного/заключного моніторингу проекту/програми, надається відповідно до вимог Додатку 3 до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (Додаток 4).

Звіти до Державної казначейської служби України та Рахункової палати надаються відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 року № 1541 «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», наказу Міністерства фінансів України від 11 серпня 2011 року № 1022 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 «Вплив змін валютних курсів»» та ін.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

1. *Облік операцій*: всі фінансові операції повинні затверджуватися уповноваженими посадовими особами НАДС, що мають право підпису фінансових документів в рамках Гранту, а саме: перші підписи документів – голова НАДС, другі підписи – начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку, заступник начальника управління – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності;

2. *Облік активів і підготовка фінансових звітів*: управління фінансів та бухгалтерського обліку веде реєстр основних засобів та малоцінних товарів, придбаних за кошти гранту має включати наступну інформацію: назву та ціну активу, дату придбання, номер контракту, номер акту приймання, ПІБ відповідальної особи; фінансова звітність складається відповідно до узгоджених з Банком форм, а також вимог національного законодавства;

3. *Обмеження доступу*: доступ до бухгалтерських документів та основних засобів (включаючи комп'ютери) з боку осіб, що не мають відповідних повноважень, здійснюється тільки з письмового дозволу керівництва НАДС;

4. *Незалежні перевірки*: бухгалтерські облікові документи можуть звірятися з активами особою, що не відповідає за підготовку таких документів і облік активів. Конкретні процедури повинні включати періодичні перевірки з боку контролюючих органів, а також проведення щорічних перевірок незалежною аудиторською компанією;

5. *Розподіл обов'язків*: підготовка документів для проведення фінансових операцій, контроль і облік, підготовка звітів з фінансового менеджменту забезпечується персоналом Управлінням фінансів та бухгалтерського обліку, зокрема, начальником та заступником начальника управління;

6. *Система внутрішнього контролю* має передбачати проведення періодичних (раз на рік) перевірок активів, у разі придбання, і фінансових документів.

7. Наразі НАДС застосовують у своїй роботі автоматизовані системи бухгалтерського обліку «Master: Комплексний облік», «СДО», «Є-звітність», «СОТА» які частково можуть бути використані для ведення бухгалтерського обліку та звітності в рамках виконання Гранту. Разом з тим, з урахуванням загальнодержавного підходу щодо цих продуктів, і виходячи з відносно незначної кількості очікуваних фінансових операцій в рамках Гранту, в основному облік буде вестись у системі Excel.

НЕЗАЛЕЖНИЙ АУДИТ ТА ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Фінансова звітність Гранту підлягає незалежній аудиторській перевірці, що має проводитись відповідно до міжнародних стандартів аудиту прийнятними аудиторськими компаніями.

Аудит фінансової звітності Гранту має проводитись прийнятним аудитором, якого в ході конкурсу відбирає НАДС, відповідно до погодженого з Банком технічного завдання, що визначає коло повноважень аудитора. Світовий банк надає короткий список аудиторських компаній, що уповноважені проводити аудит фінансової звітності Грантів Банку. Також може бути розглянуто питання проведення щорічного фінансового аудиту Рахунковою палатою .

Кожний аудит Фінансової звітності охоплює період одного фінансового року, починаючи з фінансового року в якому здійснюється перше зняття коштів. У окремих випадках, аудит може охоплювати період, що не перевищує 18 місяців, що погоджується спеціальним рішенням Банку у письмовому вигляді.

Підтверджена аудитом Фінансова звітність для кожного такого періоду (аудиторський звіт) надається Банку через Client Connection не пізніше, ніж через шість (6) місяців після закінчення періоду, що підлягає аудиту. Разом з аудиторським звітом, аудитор готує лист керівництву у якому узагальнює свої висновки щодо фінансової звітності і системи внутрішнього контролю Гранту, а також визначає слабкі місця і недоліки, що виникають під час реалізації Гранту і потребують вирішення з боку НАДС. Підтверджена аудитором фінансова звітність своєчасно оприлюднюється у прийнятний для Банку спосіб, зокрема, аудиторські звіти мають оприлюднюватись на веб-сторінці

НАДС протягом двох місяців з дати подання аудиторського звіту. Лист керівництву не підлягає оприлюдненню. Підтвердження щодо такої публікації мають бути оперативно представлені Банку.

Заключний аудит Гранту, включає також видатки здійснені протягом чотирьох-місячного пільгового періоду, що настає з Дати закриття Проекту та до кінцевої дати подання заявки на зняття коштів, як визначено в Листі-Угоді про Грант. Заключний аудиторський звіт надається не пізніше ніж через шість (6) місяців з дати закриття Проекту.

В ході реалізації Проекту представники Світового банку мають право перевіряти всю облікову документацію щодо реалізації Проекту, включаючи підтверджуючу витрати документацію, і така інформація має оперативно надаватись НАДС у необхідній деталізації відповідно до запитів Банку.

ПРОЦЕДУРА РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. Загальний огляд питань щодо використання робочої сили в рамках Проекту

Визначені цим Додатком положення застосовуються до працівників, залучених до реалізації Проекту, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

Екологічний та соціальний стандарт 2 «Умови праці» (ЕСС2) Світового банку класифікує працівників, які беруть участь у реалізації проектів, що фінансуються Світовим банком, за такими категоріями: працівники, які безпосередньо залучені до виконання Проекту, працівники за договорами, та працівники громад.

В рамках зазначеного Проекту, братимуть участь дві категорії працівників – працівники, які безпосередньо залучені до впровадження проекту (безпосередні працівники), та працівники залучені за договорами. Працівники громад або інші специфічні групи робітників, включаючи мігрантів, не залучатимуться до реалізації Проекту.

Безпосередні працівники. До працівників, безпосередньо залучених до впровадження Проекту, відносяться відповідні співробітники НАДС, та консультанти включаючи, спеціаліста із залучення зацікавлених сторін/фахівця з екологічних та соціальних питань, відібрані до Групи впровадження Проекту. Ці працівники відповідатимуть за забезпечення заходів з управління та впровадження Проекту, включаючи координацію, моніторинг, оцінювання результатів та підготовку звітності, дотримання фідучіарних вимог Світового банку, роботі з зацікавленими сторонами, фінансовий менеджмент та адміністративне управління тощо.

Спеціаліст із залучення зацікавлених сторін/фахівець з екологічних та соціальних питань також відповідатиме за впровадження в рамках Проекту процедури організації праці та МРТС.

Працівники за договорами. Ці працівники залучатимуться для виконання конкретних заходів щодо запровадження HRMIS по всій країні, як передбачено планом закупівель Проекту. Такі працівники представлятимуть як індивідуальних консультантів, так і входитимуть до проектних команд тих постачальників/компаній/фірм які будуть відібрані в ході виконання Проекту для надання відповідних послуг та постачання товарів. Станом на початок реалізації Проекту очікується укладення контракту на другий етап з постачальником HRMIS, а також залучення індивідуальних консультантів для підтримки впровадження системи.

Кількість працівників Проекту: Загальна кількість працівників, які будуть залучені до реалізації Проекту, буде визначена тільки після того, як будуть укладені всі передбачені Проектом контракти. Що стосується безпосередніх працівників, які опікуватимуться загальними питаннями управління та впровадження, то їх кількість орієнтовно становитиме до **30** осіб. Кількість працівників за договорами, буде уточнюватися по мірі відбору та укладення договорів з відповідними виконавцями.

Графік залучення працівників. Безпосередні працівники залучатимуться на весь період виконання Проекту. Частина таких працівників може бути залучена з умовами повної зайнятості, інші (особливо консультанти з різних питань управління Проектом) – з частковою зайнятістю виходячи з потреб НАДС. Фактичні терміни залучення будуть визначені умовами відповідних договорів з такими працівниками.

Для реалізації заходів компонентів Проекту також залучатимуться працівники за договорами (постачальники) на певний період відповідно до умов технічних завдань та відповідних контрактів. Постачальник відповідатиме за залучення необхідних для виконання завдань контракту працівників згідно з визначеними НАДС у тендерних документах кваліфікаційними вимогами до персоналу постачальника.

Залучення безпосередніх працівників відбуватиметься на самому початку Проекту, які у подальшому забезпечуватимуть проведення процедур відбору працівників за договорами (постачальники) з урахуванням необхідної послідовності виконання заходів Проекту.

Надання послуг працівниками НАДС здійснюватиметься, головним чином, за місцем знаходження НАДС (м.Київ). Інші безпосередні працівники – консультанти надаватимуть послуги за місцем знаходження НАДС (м.Київ), а також дистанційно як буде узгоджено з НАДС з урахуванням потреб Проекту. Працівники за договорами (постачальники) також надаватимуть послуги і дистанційно, і з відвідуваннями НАДС, відповідно до потреб виконання контрактних завдань.

Робочий час усіх працівників Проекту не повинен перевищувати 8 годин на день, із забезпеченням принаймні однієї години для відпочинку.

2. ОЦІНКА МОЖЛИВИХ РИЗИКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ПЕРСОНАЛОМ

Заходи проекту. Заходами проекту передбачено вдосконалення та розширення функціональності HRMIS та розгортання системи в межах усієї країни. Це також, окрім іншого, передбачає навчання користувачів HRMIS, внесення змін до законодавчих актів, зміцнення інфраструктури для HRMIS тощо.

Ключові ризики, пов'язані з персоналом. Виходячи зі змісту та підходів до реалізації заходів проекту, наразі не очікується виникнення певних ризиків, пов'язаних з персоналом. Проект не передбачає виконання небезпечних видів робіт, відсутня будь-яка ймовірність залучення дитячої чи примусової праці, мігрантів тощо.

Разом з тим, повномасштабна агресія російської федерації проти України, яка триває з 24 лютого 2022 року, створює низку ризиків, що впливатимуть на хід впровадження Проекту та визначатимуть необхідність внесення відповідних корективів під час його реалізації. Зокрема, ці ризики обумовлені постійними атаками російської федерації на об'єкти критичної інфраструктури, віяловими відключеннями електроенергії в столиці та ряду прилеглих областей, де працюють та проживають працівники; відсутність сталого зв'язку та інтернету; постійні сигнали тривоги, які можуть тривати протягом декількох годин тощо. Все це впливатиме на обсяг та графіки виконання передбачених Проектом заходів, залучення необхідного для проекту персоналу тощо.

Працівники Проекту, продовжуватимуть працювати відповідно до умов трудового договору. Державною службою України з питань праці опубліковано низку рекомендацій для роботодавців щодо забезпечення належних та безпечних умов праці на робочих місцях суб'єктів господарювання, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які функціонують на надають соціальні послуги в умовах воєнних (бойових) дій, які, зокрема, включають:

- дозвіл працівникам виконувати роботу дистанційно;
- розроблення планів евакуації для працівників та відвідувачів до бомбосховищ у разі оголошення повітряної тривоги, артилерійських обстрілів і бомбардування, а також дії персоналу перед початком та під час проведення бойових дій з мінімальним рівнем загрози життю та здоров'ю працюючих та відвідувачів;
- організацію і проведення, у тому числі, в онлайн режимі, позапланового інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі аварії та/або оголошення повітряної тривоги.

Додатковим можливим варіантом для вирішення питання ефективної роботи працівників, пов'язаної з впровадження Проекту, є забезпечення необхідним обладнання та пристроями для їх безперебійної роботи.

Незважаючи на значні зусилля, спрямовані на управління соціальними ризиками, пов'язаними з діяльністю в рамках Проекту, іноді можуть траплятися інциденти. Інцидент у цьому контексті - це нещасний випадок або негативна подія, що є наслідком невиконання національного законодавства та вимог політики гарантій безпеки Банку, або умов, що виникають через несподівані або непередбачені події під час реалізації Проекту.

Приклади інцидентів можуть включати, зокрема, сексуальну експлуатацію і жорстоке поводження, сексуальні домагання (СЕН/СД) або інші форми гендерного насильства тощо. Про всі подібні випадки сторони мають негайно повідомляти НАДС, який інформуватиме Отримувача Гранту (Мінекономіки) та Банк.

Для реагування на подібні інциденти необхідно забезпечити:

- ✓ направлення постраждалих до служб підтримки (медична, юридична, психосоціальна допомога, допомога в галузі безпеки та інші види допомоги) після отримання згоди, з'ясування потреб та побажань потерпілих;

- ✓ зв'язок із національною правовою системою (за наявності згоди постраждалих, але за винятком випадків, коли звернення до правоохоронних органів є обов'язковим відповідно до законодавства України).

- У разі підтвердження інциденту, пов'язаного з СЕН/СД, роботодавець має вжити коригувальних дій щодо порушника. Висновок у справі про СЕН/СД використовується для оцінки загальної ефективності превентивних заходів щодо СЕН/СД, що вживаються НАДС. Ризики, пов'язані із сексуальною експлуатацією, сексуальними домаганнями і гендерним насильством, що є наслідком заходів в межах Проекту, є низькими.

3. СТИСЛИЙ ОГЛЯД ЗАКОНОДАВСТВА З ПИТАНЬ ПРАЦІ: ПОЛОЖЕННЯ ТА УМОВИ

Україна має прогресивну законодавчу базу з питань праці та охорони й безпеки праці.

Конституція України передбачає право на працю та можливість заробляти на життя виконуючи роботи, які були обрані за власним бажанням (Стаття 43). Стаття 43 Конституції гарантує безпечне та здорове професійне середовище, а також заробітну плату не нижче визначеної Законом; забороняє працевлаштовувати жінок та неповнолітніх на посади, які становлять небезпеку для здоров'я. Також Стаття 43 передбачає захист громадян від незаконного звільнення з роботи та передбачає своєчасну винагороду за виконану роботу. Конституція України також гарантує право працівників на страйк (Стаття 44); право на перерви, відпустки та відпочинок (Стаття 45); соціальний захист працівників (Стаття 46).

Усі конституційні положення підтримуються такими законами України з відповідними змінами:

- Кодекс законів про працю України (КЗпП) (затверджено Законом № 322-VIII, від 10 грудня 1971 р.);

- Закон України "Про відпустки" (Закон № 504/96-ВР, прийнятий 15 листопада 1996 р.);

- Закон України "Про оплату праці" (Закон № 108/95-ВР, прийнятий 24 березня 1995 р.);

- Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (Закон № 1045-XIV, прийнятий 15 вересня 1999 р.);
- Закон України "Про охорону праці" (Закон № 2694-XII, прийнятий 14 жовтня 1992 р.).

Види трудових договорів.

Трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець – фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Трудовим договором можуть встановлюватися умови щодо виконання робіт, які вимагають професійної та/або часткової професійної кваліфікації, а також умови щодо виконання робіт, які не потребують наявності у особи професійної або часткової професійної кваліфікації.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Нерезиденти мають такі самі права працювати в Україні, як і будь-який українець. Однак нерезидентам необхідно надати певну документацію до початку роботи в Україні (дозвіл на роботу).

Стаття 23 КЗпП України визначає наступні види трудових договорів, виходячи з тривалості:

- **Безстроковий.** Цей вид договору є найпоширенішим в Україні. Крім того, цей вид договорів регулюється Кодексом законів про працю та згаданим вище законодавством про працю України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

- **На визначений строк, встановлений за погодженням сторін.** Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

- **На виконання певної роботи.** Для надання послуги на основі завдання, коли потрібні спеціальні навички або короткочасна підтримка, може бути

укладено спеціальний вид договору. Ця спеціальна форма договору – фактично договір про надання послуг. Використовуючи цей вид угод, сторони погоджуються і визнають, що всі умови їх співпраці містяться в договорі (угоді).

Випробувальний термін. Відповідно до Статті 27 КЗпП, строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

Заробітна плата та відрахування. Закон України «Про оплату праці» (Стаття 1) визначає заробітну плату як винагороду, обчислену в грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу згідно з трудовим договором. Виплата винагороди складається з основної заробітної плати – винагороди за виконану роботу відповідно до встановленої норми праці (робочий час, ефективність роботи тощо) та додаткової заробітної плати – винагороди за відмінні результати роботи чи ефективність або за шкідливі умови праці. Відповідно до Статті 3 вищезазначеного Закону, мінімальний рівень заробітної плати визначається рівнем оплати праці за місяць або за годину, визначеним законодавством. У разі, якщо рівень зарплати працівника, який виконав роботи за місяць, нижчі за встановлену мінімальну заробітну плату, роботодавець здійснює доплату до рівня мінімальної зарплати. З 01 жовтня 2022 року мінімальна зарплата становить 6700 грн. (еквівалент близько 160 дол. США). Зазвичай роботодавці автоматично відраховують податок на доходи фізичних осіб та внески на медичне і соціальне страхування із заробітної плати та перераховують їх у відповідні фіскальні органи.

Робочі години. КЗпП України (Стаття 50-51) передбачає стандартний 40-годинний робочий тиждень. Скорочений робочий час встановлюється: (а) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень; (б) для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень; (с) для працівників, які виконують роботи у шкідливих умовах праці – не більше 36 годин на тиждень.

Крім того, законодавством передбачено скорочення робочого часу для певних категорій працівників (вчителів, лікарів тощо).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

Відповідно до Статті 54 КЗпП, при роботі в нічний час встановлений робочий час (зміна) зменшується на одну годину.

Робота в нічний час прирівнюється до такої, що здійснюється вдень, якщо це вимагається умовами виробництва, зокрема безперервного виробництва, а також під час роботи по змінах протягом шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем. Нічним вважається час з 22:00 до 06:00.

Залучення жінок до роботи в нічні години не допускається, за винятком тих галузей національної економіки, в яких це є особливо необхідними і дозволено у якості тимчасового заходу. Вагітні жінки та жінки, які виховують дітей до трьох років, не можуть залучатися до нічних робіт, понаднормових робіт, а також робіт у вихідні дні та відраджень. Жінки, які виховують дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатися до понаднормових робіт або відправлятися у відрадження без їхньої згоди. (Статті 175-177).

Перерви. Працівники повинні мати перерву для відпочинку та прийому їжі. Перерви не повинні тривати більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку та прийому їжі зазвичай надається через чотири години після початку роботи. Час початку та закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на власний розсуд. Протягом цього часу вони можуть бути відсутніми на робочому місці. (Стаття 66 КЗпП).

Вихідні дні та відпустки. Для п'ятиденного робочого тижня працівникам надається два вихідних на тиждень, а для шестиденного робочого тижня - один вихідний день. Тривалість безперервного тижневого відпочинку повинна становити не менше сорока двох годин.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення певних працівників до роботи в ці дні допускається за умови дозволу виборного органу профспілкової організації (представника профспілки) підприємства, установи чи організації та лише у виняткових випадках, визначених законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у таких виняткових випадках: (а) для запобігання чи ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій та негайного усунення їх наслідків; (б) для запобігання нещасних випадків, які загрожують або можуть загрожувати життю або нормальному життю людей, можуть призвести до втрат чи пошкодження майна; (в) для виконання непередбачених аварійних робіт, від яких залежить подальша нормальна робота підприємства, установи або організації як цілої, так і їх окремих підрозділів; (г) для виконання невідкладних робіт з метою уникнення або запобігання простоїв прокатного обладнання або накопичення вантажу в пунктах відправлення та призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні здійснюється на підставі письмового наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у вихідний день може бути компенсована за згодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. (КЗпП, Статті 66-71).

Працівники підприємств, установ чи організацій незалежно від їх власності та сектору, а також ті, хто працює за трудовим договором з фізичними особами-підприємцями, мають право на щорічні (основні та додаткові) відпустки із збереженням робочого місця (посади) та зарплати за ці періоди.

Закон України «Про відпустки» визначає види відпусток: 1) щорічні відпустки: основна відпустка; додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер праці, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством; 2) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням; 3) творча відпустка; 4) соціальні відпустки; 5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

Загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів (Стаття 10 Закону «Про відпустки»).

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (КЗпП, статті 74-75).

Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (КЗпП, стаття 78).

Надурочні роботи. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи у випадках, пов'язаних з національною обороною чи надзвичайними ситуаціями. Стаття 62 КЗпП детально визначає обставини, коли роботодавець може застосовувати надурочні роботи.

Відповідно до статті 63 КЗпП, до надурочних робіт не слід залучати такі категорії людей:

(1) вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (КЗпП, стаття 176); (2) осіб, які не досягли вісімнадцяти років (КЗпП, стаття 192); (3) працівників, які навчаються повний робочий день або проходять професійну підготовку без відриву від виробництва (КЗпП, стаття 220) тощо.

Жінки, які виховують дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або мають дитину-інваліда, можуть займатися надурочною роботою лише за умови їхньої згоди (КЗпП, стаття 177).

Надурочна робота не повинна перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для кожного працівника. Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника (КЗпП, стаття 65).

Надурочна робота оплачується в подвійному розмірі від звичайної погодинної ставки (КЗпП, стаття 106).

Неповний робочий час. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (КЗпП, стаття 56).

Гнучкий режим робочого часу та дистанційна робота (КЗпП, статті 60, 60²): КЗпП передбачає можливість встановлення гнучкого режиму робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше, за умови дотримання встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Інша форма організації праці передбачена КЗпП – дистанційна робота, при якій працівник виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. В умовах організації дистанційної роботи, працівник самостійно несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці; розподіляє робочий час на власний розсуд; на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених КЗпП. Виконання дистанційної роботи також може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Детальні умови виконання дистанційної роботи визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

Трудові спори. КЗпП України містить положення, які дозволяють працівникам вирішувати індивідуальні та колективні спори між роботодавцем та працівником (ами) щодо умов трудової угоди чи інших аспектів праці, включаючи безпеку та охорону праці (статті 221-240¹).

Трудові спори можуть розглядатися спеціальними комісіями з трудових спорів або судами.

Порядок розгляду трудових спорів комісією передбачено статтями 223-230 КЗпП. Якщо сторони не погоджуються з рекомендаціями цієї комісії, конфлікт вирішується в судовому порядку. Порядок розгляду трудових спорів судами передбачений статтями 231-239 КЗпП.

4. СТИСЛИЙ ОГЛЯД ЗАКОНОДАВСТВА З ПИТАНЬ ПРАЦІ: ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

Законодавство України про охорону праці складається з КЗпП, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів. Глава XI КЗпП визначає загальні положення щодо охорони праці.

Закон України «Про охорону праці» доповнює загальні положення КЗпП та визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні. Дія Закону поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які використовують найману працю, та на всіх працюючих. Закон надає право працівникам відмовлятися від роботи, якщо умови праці небезпечні для їхнього життя та здоров'я (стаття 6). Працівники мають право на пільги та компенсації за важкі та небезпечні умови праці та за шкоду, заподіяну через порушення правил охорони праці (стаття 7). Цей Закон також регулює захист окремих категорій працівників: жінок, неповнолітніх та інвалідів (статті 10-12). Розділ III Закону визначає вимоги до організації охорони праці, включаючи відповідні обов'язки роботодавців з управління охороною праці та обов'язки працівників щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому (статті 13-14). Закон передбачає штрафні санкції у разі невиконання та/або порушення положень Закону. Притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці здійснюється відповідно Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантії працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, охорони життя та здоров'я.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІ СПІВРОБІТНИКИ

Впровадження заходів Проекту в НАДС здійснюватиметься Групою з впровадження Проекту під керівництвом Координатора Проекту.

В рамках виконання Проекту наступні посадові особи відповідатимуть за відповідні аспекти забезпечення виконання трудових відносин.

Координатор Проекту відповідатиме за залучення та управління проектними працівниками та підрядниками/субпідрядниками, відповідатиме за дотримання вимог охорони праці проектних працівників. У разі організації виконання дистанційної роботи, працівник самостійно несе відповідальність за забезпечення і нешкідливих умов праці.

Керівник ГВП відповідатиме за розгляд та вирішення скарг працівників Проекту.

6. МЕХАНІЗМИ ТА ПРОЦЕДУРИ

В цілому, заходи Проекту не створюють умов для будь-яких ризиків пов'язаних з охороною та безпекою праці.

НАДС дотримуватиметься вимог відповідного національного законодавства в частині забезпечення охорони праці при впровадженні заходів Проекту.

Координатор Проекту здійснюватиме моніторинг дотримання вимог законодавства і у разі виявлення певних порушень прийматиме відповідні міри для вирішення питання. Відповідна інформація надаватиметься Світовому банку в рамках піврічного звітування про хід впровадження Проекту.

7. ВІК ПРАЦІВНИКІВ

Відповідно до КЗпП (стаття 188) мінімальний вік для працевлаштування становить 16 років (за певними виключеннями для осіб у віці 15 років, та осіб у віці 14 років).

Жодних ризиків щодо працевлаштування працівників для реалізації Проекту нижче дозволеного законодавством віку не існує. Вік усіх працівників НАДС, які будуть залучені до Проекту, відповідатиме вимогам законодавства України. Що стосується працівників, постачальників тощо, які залучатимуться на контрактній основі, це мають бути висококваліфіковані спеціалісти з вищою освітою та достатнім професійним досвідом для забезпечення якісного виконання завдань та заходів Проекту. Разом з цим,

при проведенні відбору, спеціалісти з закупівель матимуть резюме консультантів в якому зазначається вік особи і при укладенні контрактів наймані працівники представлятимуть відповідні документи, як, наприклад, паспорт.

Також НАДС при залученні підрядників для постачання певних товарів та надання послуг рекомендуватиме останнім дотримання вимог законодавства з питань охорони праці при працевлаштуванні працівників.

8. УМОВИ

Умови зайнятості, що застосовуються до всіх категорій працівників НАДС, а також працівників Проекту, включаючи залучених на умовах часткової зайнятості, будуть відповідати внутрішнім трудовими правилами НАДС, підрядників та постачальників і регулюватись КЗпП та іншим відповідним законодавством. Умови зайнятості працівників Проекту будуть чітко зазначені в письмових контрактах для всіх категорій працівників Проекту (з повною чи частковою зайнятістю).

Тривалість робочого часу для кожного працівника залученого до виконання Проекту відповідатиме вимогам національного законодавства – не більше ніж 40 годин на тиждень та не більше 8 годин на добу. Кількість щотижневих понаднормових годин та оплата понаднормових робіт регулюються положеннями КЗпП, які відповідають вимогам ЕСС 2 Світового банку .

Зайнятість всіх залучених до Проекту працівників забезпечуватимуться на недискримінаційних умовах. Згідно статті 2 КЗпП будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, та інших не пов'язаних з професійними якостями критеріями, забороняється.

Співробітники НАДС, залучені до реалізації Проекту, виконуватимуть відповідні функції за Проектом в рамках повноважень, визначених законодавством, та не оплачуватимуться з коштів Проекту.

Організація надання послуг, працівниками залученими за договорами (постачальники), та оплата таких послуг визначатимуться відповідними договорами. Залучені за контрактами працівники самостійно відповідатимуть за сплату відповідних податків та соціальних внесків у встановленому законодавством порядку.

9. ЕСС 2 ТА НЕВІДПОВІДНОСТІ У ПОЛІТИЦІ

9.1 ЕСС 2 – ПРАЦЯ ТА ВИМОГИ ДО УМОВ ПРАЦІ

Вимоги Світового банку, пов'язані з охороною праці та технікою безпеки, викладені в ЕСС 2 Рамкового документу з екологічного та соціального менеджменту. Організація-виконавець сприяє розвитку міцних відносин між працівниками і керівництвом і забезпечує безпечні і здорові умови праці. Основні цілі ЕСС 2 полягають у наступному:

- ✓ Сприяння забезпеченню безпеки та гігієни праці на робочому місці;
- ✓ Сприяння справедливому поводженню, недискримінації та рівним можливостям працівників проекту;
- ✓ Забезпечення захисту працівників проекту, включаючи вразливих працівників, таких як жінки, особи з інвалідністю, діти (працездатного віку, відповідно до цієї ЕСС) і робітників-мігрантів, працівників за договором, працівників соціальних служб і працівників первинного постачання, в залежності від обставин;
- ✓ Недопущення використання будь-яких форм примусової праці та дитячої праці;
- ✓ Підтримка принципів свободи об'єднань та колективних переговорів працівників проекту відповідно до національного законодавства; і
- ✓ Забезпечення працівників проекту доступними засобами для підняття проблем на робочому місці.

ЕСС 2 застосовується до основних працівників і працівників, залучених за договором, ГВП проекту, і підрядників (повний робочий день, неповний робочий день, тимчасові, для виконання певного завдання і мігранти). У тих випадках, коли державні службовці залучені до роботи проекту, на повний робочий день або неповний робочий день, вони будуть як і раніше охоплюються дією положень і умов їхньої існуючої трудової угоди в якості державного службовця, у разі якщо вони не були офіційно переведені на роботу в проект. ЕСС 2 не застосовується до державних службовців. Працівникам проекту буде надана чітка і зрозуміла інформація та документація, що стосується умов їхнього працевлаштування.

Для отримання більш детальної інформації про Екологічні та соціальні стандарти Світового банку, будь ласка, перейдіть за наступними посиланнями: www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards.

9.2 Невідповідність політики

Українське законодавство в галузі охорони праці, умов праці та охорони праці і техніки безпеки є сучасним і відображає всі ключові вимоги ЕСС 2.

Разом з тим необхідно поліпшити дотримання положень про охорону праці та техніку безпеки.

10. МЕХАНІЗМ РОЗГЛЯДУ СКАРГ

Механізм прийому та розгляду скарг (далі – МРС) – це формалізований та загальновідомий спосіб, який дозволяє комунікувати з особами, що зазнали негативного впливу від Проекту, ідентифікувати системні проблеми, які пов'язані з реалізацією Проекту, забезпечувати участь громадян у реалізації Проекту.

В рамках Проекту НАДС забезпечує оприлюднення каналів для скарг, отримання та належну фіксацію скарг та пропозицій від громадян, виявлення обставин та розробку рішень щодо реагування, ведення реєстру скарг та моніторинг їх вирішення. МРС буде доступний усім зацікавленим сторонам Проекту для надсилання запитань, коментарів, пропозицій та/або скарг. Скарги можуть бути подані в будь-який час протягом впровадження Проекту. Зацікавлені сторони зможуть подавати запитання, скарги та зауваження/пропозиції через МРС, не розкриваючи особисті дані, якщо вони цього бажають (анонімні звернення), зокрема це може стосуватися скарг щодо сексуальної експлуатації, сексуальних домагань чи гендерного насильства. МРС зосередиться не лише на отриманні та реєстрації відгуків, питань та скарг, а й на тому, як вони розглядаються та вирішуються.

Працівники Проекту застосовуватимуть механізм розгляду трудових скарг (МРТС) передбачений національним законодавством про працю (включаючи внутрішні механізми в рамках НАДС з розгляду трудових спорів та звернення до суду) (КЗпП, Глава XV).

Працівники Проекту будуть ознайомлені з МРТС та заходами, передбаченими для захисту працівників під час залучення до виконання заходів проекту/укладенні договору. МРТС Проекту зазначено нижче.

МРТС на рівні Проекту не є альтернативою чи заміною існуючої правової/ юридичної системи розгляду скарг. Він формується для забезпечення оперативного та ефективного пошуку належних рішень щодо трудових скарг в рамках реалізації Проекту, та уникнення переходу на більш високі рівні розгляду, зокрема, судового розгляду. МРТС Проекту не завадить працівникам Проекту одночасно застосовувати існуючі адміністративні та судові процедури щодо трудових спорів.

Порядок МРТС

Подання скарги

Працівники Проекту зможуть подати скаргу щодо проблемних трудових аспектів пов'язаних з їх роботою за Проектом у різні способи (письмово на адресу чи електронну пошту).

Скарга має визначати скаржника та у разі працівників за договорами (працівники постачальника) посилання на конкретний договір. Скарга має зазначати проблему із зазначенням конкретних фактів. Якщо можливо, скарга має визначати бажаний результат вирішення.

Скарга може надаватись українською або англійською мовами.

Керівник ГВП виступає головною контактною особою для направлення скарг.

Порядок подачі скарг визначено Законом України «Про звернення громадян» та поправками до нього, зокрема поправкою 2015 року про електронні звернення. Відповідно до згаданого закону і статті 40 Конституції України, Проект пропонує наступні канали, через які зацікавлені сторони можуть подавати скарги на заходи, що фінансуються Проектом:

- електронною поштою: адреса електронної пошти НАДС: zagal@nads.gov.ua;

- на електронну адресу: hrmis_zagal@nads.gov.ua;

- за телефоном: +38 (044) 290-81-17;

- у письмовій формі в НАДС: відправлено за адресою: вул. Прорізна 15, м. Київ, 01601

- особисто: за вказаними вище адресами;

- інше: письмові скарги персоналу Проекту (через зустрічі за Проектом)

Проект має забезпечити гнучкість каналів для подачі скарг, а також забезпечити доступність контактної інформації для осіб, які подають скарги.

Розгляд скарг

Усі отримані скарги, якщо вони надійшли на адресу інших працівників Проекту, оперативно передаватимуться до Керівника ГВП.

Керівник ГВП після отримання у письмовому вигляді скарги на адресу чи електронну пошту розглядає її у порядку, встановленому законодавством України.

Сторона, яка подала скаргу, може подати скаргу без особистих даних (анонімну скаргу). Оскільки особисті дані не надаються, НАДС не зможе відповісти безпосередньо подавачу такої скарги щодо результатів її розгляду.

Таким чином, сторона, яка подала анонімну скаргу, повинна буде зв'язатися з НАДС для подальшого розуміння ходу і результатів розгляду скарги. Оскільки, відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» анонімні скарги розгляду не підлягають, то з боку НАДС буде вжито додаткових організаційних заходів щодо прийому та розгляду анонімних скарг як це передбачено параграфом 27.b ЕСС 10 Світового банку «Залучення зацікавлених сторін та розкриття інформації». Результати розгляду анонімних скарг будуть включені до загального реєстру скарг і подані до Світового банку як частина регулярного звіту.

Розгляд скарги, в тому числі анонімної, має бути проведений протягом 10 робочих днів з дати отримання скарги. Керівник ГВП проводить збір додаткової інформації, включаючи співбесіду з скаржником і пов'язаними зі скаргою особами, для з'ясування всіх обставин і визначення можливих шляхів вирішення. Інформує Координатора Проекту та при консультації з відповідними спеціалістами формує пропозицію щодо вирішення піднятої у скарзі проблеми й організовує її узгодження зі скаржником та іншими зацікавленими сторонами. Загальна тривалість процедури розгляду та вирішення скарги не має перевищувати 30 робочих днів з дати підтвердження отримання скарги.

Розгляд скарги, в тому числі анонімної, здійснюватиметься із забезпеченням належної конфіденційності зі залученням тільки тих сторін яких стосується питання та у найбільш ефективний спосіб, що не створюватиме ризику ускладнення врегулювання питання.

У разі отримання скарги пов'язаної з діями Керівника ГВП, Координатор Проекту прийматиме рішення про організацію розгляду скарги та необхідні подальші кроки.

Моніторинг

Керівник ГВП здійснюватиме моніторинг виконання прийнятого рішення відповідними сторонами. Якщо запроваджені заходи не сприяють вирішенню проблеми, Керівник ГВП разом з скаржником та іншими зацікавленими сторонами, включаючи Координатора Проекту, приймають рішення щодо необхідних коригувальних дій та заходів з урахуванням їх впливу на результати виконання Проекту.

Узагальнена інформація щодо застосування МРТС включатиметься до піврічних звітів про хід впровадження Проекту, що надаються Світовому банку.

Розгляд скарг з боку Світового банку. Працівники Проекту окрім подання скарг через МРТС Проекту, можуть також подавати скарги до Корпоративної служби розгляду скарг Світового банку (GRS). GRS забезпечує негайну перевірку отриманих скарг для вирішення проблем, пов'язаних з Проектом. Працівники Проекту можуть подати скаргу також до

незалежної Інспекційної комісії Світового банку, яка визначає, чи була заподіяна шкода, або чи могла вона бути заподіяна внаслідок недотримання Світовим банком його політики та процедур. Скарги можуть бути подані в будь-який час після того, як проблемні питання були доведені безпосередньо до уваги Світового банку, і керівництво Банку мало можливість відреагувати. Детальна інформація щодо подання скарги до Корпоративної служби розгляду скарг Світового банку (GRS), розміщена за посиланням <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/grievance-redress-service>.

11. УПРАВЛІННЯ КОНТРАКТАМИ

- Відбір усіх працівників та постачальників, з якими укладатимуться договори, здійснюватиметься згідно з процедурами та правилами закупівель Світового банку та державної політики в сфері закупівель.

- Керівник ГВП з боку НАДС, здійснюватиме управління та моніторинг діяльності залучених за контрактами працівників для забезпечення, в тому числі, того, що відповідні процедури визначені законодавством та положення ЕСС 2 Світового банку дотримуються при відборі та забезпеченні діяльності залучених контрактних працівників, і підрядники виконують свої контрактні зобов'язання та процедури управління працівниками.

**Проект «Програма підтримки управління державними фінансами в
Україні»**

**Частина А «Запровадження HRMIS в межах усієї країни» та Частина D
«Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту»**

Звіт про джерела надходжень та напрями використання коштів

Звітний період: ДД.ММ.РР-ДД.ММ.РР

(євро)

	Звітний період	Наростаючим підсумком з початку реалізації
Початкове сальдо		
● Спеціальний рахунок		
● Поточний гривневий рахунок		
Всього		
Джерела коштів		
● МБРР		
● Со-фінансування		
Всього		
Мінус: витрати за		
Категорією		
● Консультаційні послуги		
● Товари		
● Операційні витрати		
● Банківські комісійні		
Всього		
Залишковий баланс		
● МБРР		
● Со-фінансування		
Всього		

Координатор Проекту

(підпис)

ПІБ

**Проект «Програма підтримки управління державними фінансами в
Україні»**

**Частина А «Запровадження HRMIS в межах усієї країни» та Частина Д
«Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту»**

Звіт про використання коштів за заходами Проекту

Звітний період: ДД.ММ.РР-ДД.ММ.РР

(євро)

Захід Проекту	Статус (виконується/ завершено)	Звітний період	Наростаючим підсумком з початку реалізації
Запровадження HRMIS Зміцнення інфраструктури серверної HRMIS Управління Грантом Фінансовий аудит Операційні витрати Тощо			
Всього за Категорією 1			
в тому числі,			
Прямі платежі з рахунку Гранту			
Платежі зі Спеціального рахунку			
Платежі з поточного гривневого рахунку			
Всього витрат за Проектом			

Координатор Проекту

(підпис)

ПІБ

Проект «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні»

Частина А «Запровадження HRMIS в межах усієї країни» та Частина Д «Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту»

Звіт про рух коштів за Спеціальним та Поточним рахунками

Звітний період: ДД.ММ.РР-ДД.ММ.РР

(євро)

	Звітний період, (євро)	Звітний період, (грн.) (для інфо)	Наростаючим підсумком з початку реалізації в євро	Наростаючим підсумком з початку реалізації в грн (для інфо)
Спеціальний рахунок № ... (в євро)				
Початковий баланс		x		x
Плюс: Аванс МБРР		x		
Мінус: всього витрат - Переведено на поточний грн.рахунок -Прийнятні витрати зі Спеціального рахунку		x		x
Залишковий баланс (розрахунок) Залишковий баланс (за випискою)		x		x
Поточний гривневий рахунок № ... (в грн.)				
Початковий баланс				
Плюс: отримано зі Спеціального рахунку				
Мінус: дозволені витрати				

Залишковий баланс (розрахунок) Залишковий баланс (за випискою у грн. з розрахунком євро еквіваленту за фактичними курсами продажу валюти)				
--	--	--	--	--

Координатор Проекту

(підпис)

ПБ

Україна
 Проект «.....»
 TF № _____

Звіт з моніторингу закупівель

Розділ I. Загальна інформація

1. Вступ
2. Персонал, залучений до закупівель
3. скарги учасників торгів
4. Поправки до контрактів
5. Незадовільне виконання контрактів
6. Контрактні спори

Розділ II. Таблиця моніторингу закупівель

WB S код	Опис	Очікувана вартість (з резервом, в тис. Євро)	Метод закупівлі	Документи надаються до СБ (мм/рр)	Запрошення до торгів (мм/рр)	Підписання контракту (мм/рр)	Завершення виконання контракту (мм/рр)	Фактична вартість (в тис. Євро)	Назва фірми
	Закупівля товарів (огляд постфактум)								
	Закупівля №1			План: Факт:	План: Факт:	План: Факт:	План: Факт:		
	Закупівля №2			План: Факт:	План: Факт:	План: Факт:	План: Факт:		
	Закупівля послуг (огляд постфактум)								
	Закупівля №3			План: Факт:	План: Факт:	План: Факт:	План: Факт:		
	Закупівля №4			План: Факт:	План: Факт:	План: Факт:	План: Факт:		

РЕЗУЛЬТАТИ
поточного/заключного моніторингу
проекту (програми) _____
(повне найменування проекту (програми))

Піврічний/річний/заключний (зазначити необхідне)		
Період звітування		
1. Вихідні дані проекту (програми)		
Партнер з розвитку		
Бенефіціар		
Реципієнт		
Номер реєстраційної картки проекту		
2. Інформація про досягнення очікуваних результатів		
Узагальнені результати реалізації проекту (програми) в кількісних та/або якісних показниках		
Посилання на інтернет-ресурси, де розміщено інформацію про результати реалізації проекту (програми) та інші матеріали або документи, розроблені в рамках проекту (програми)		
Загальна сума витрачених під час реалізації проекту (програми) коштів міжнародної технічної допомоги на кінець звітного періоду (за наявності), у тому числі за категоріями:		
послуги з організації тренінгів, навчання, опитування, інформаційні кампанії		
консультаційні послуги		
Обладнання		
будівельні, ремонтні роботи, технічний нагляд		
адміністративні витрати виконавця		
3. Порівняння запланованих результатів проекту (програми) з досягнутими		
Кількісні та/або якісні критерії результативності проекту (програми)	Заплановані результати на кінець звітного періоду	Фактичні результати на кінець звітного періоду
4. Проблемні питання та/або пропозиції		
Відповідальна особа	_____ (підпис)	

		<hr/> (ініціали та прізвище)
--	--	---------------------------------

Опитувальний лист**щодо допустимості участі підприємств, що є державною власністю, в закупівлях за рахунок коштів Світового банку**

1. Опис проблеми

Фірми, що є державною власністю (ФДВ) можуть брати участь у закупівлях, що фінансуються Світовим банком, лише якщо вони: 1) юридично та фінансово незалежні; та 2) працюють на комерційній основі. Установи, підпорядковані Мінфіну не можуть бути допущені надавати конкурсні пропозиції для участі у закупівлі товарів, робіт або послуг, що фінансуються Світовим банком.

2. Заява на участь

ФДВ повинні надати копію свого Статуту та заповнений опитувальний лист, підписаний директором та проштампований печаткою. ФДВ, які вважаються такими, що відповідають вимогам допустимості, можуть бути включені до коротких списків.

3. Опитувальний лист

1. (а) Чи є підприємство окремою юридичною особою з власним Статутом?	Так/Ні
(б) чи воно має право відповідно до Статуту надавати товари, роботи або послуги, що вимагаються в рамках даної закупівлі?	Так/Ні
Перечисліть товари, роботи або послуги, які підприємство пропонує надавати	
2. Чи має підприємство незалежне керівництво, здатне приймати комерційні рішення відповідно до Статуту без права вето з боку державної влади та без необхідності отримувати узгодження з боку влади?	Так/Ні
Поясніть	
3. Чи веде підприємство комерційну діяльність використовуючи лише власні	Так/Ні

<p>кошти, отримані з прибутку або з позик, отриманих на комерційному ринку без використання коштів державного або місцевих бюджетів або будь-яких державних субсидій та чи воно не повинно сплачувати частку свого прибутку з комерційної діяльності до державного або місцевого бюджету (крім звичайних податків)?</p> <p>Пояснить</p>	
<p>4. Чи підприємство працює на комерційних засадах, тобто може позичати кошти; відповідає за власні борги; може бути назване банкрутом; на нього можна подати до суду?</p> <p>Пояснить</p>	Так/Ні
<p>5. Чи підприємство підпорядковано Позичальнику/установі, що впроваджує проект?</p> <p>Пояснить</p>	Так/Ні
<p>6. Чи підприємство має представника Позичальника/установи, що впроваджує проект в раді директорів?</p> <p>Пояснить</p>	Так/Ні
<p>7. Чи підприємство пов'язано в будь-який спосіб з кінцевими користувачами проекту?</p> <p>Пояснить</p>	Так/Ні

5. Повідомлення

Повідомляємо, що надання недостовірної інформації призведе до скасування будь-яких контрактів з ФДВ, які фінансувались або фінансуватимуться частково з коштів Світового банку та повернення вже сплачених цій ФДВ за такими контрактами сум.

6. Декларація

Я заявляю, що прочитав та зрозумів умови участі в проекті і надана мною інформація відповідає дійсності.

Підпис _____

ПІБ _____

Посада _____

Назва та адреса підприємства _____

Додаток: копія Статуту.

ЗАЯВА ПРО НЕУПЕРЕДЖЕНІСТЬ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Проект:

Тендер:

Метод закупівлі:

Запрошення до прийняття участі в торгах:

Дата відкриття:

Я, що підписався нижче,....., призначений членом Тендерного комітету для вищевказаного тендеру, цим заявляю, що не маю прямих, або непрямих зв'язків з будь-яким Учасником тендеру, ні з окремими особами, ні з членами консорціуму, котрі надіслали відповідь на вказану тендерну документацію, ні з будь-яким із запропонованих субпідрядників.

Я підтверджую, що якщо я дізнаюсь в ході проведення оцінки про існування такого зв'язку, я заявлю про це негайно і вийду зі складу Тендерного комітету.

Я усвідомлюю, що якщо мені відомо про такий зв'язок і я забув заявити про нього, Покупець і Світовий Банк мають право негайно відхилити тендерну заявку компанії/ консорціуму, про яку йдеться мова.

Крім того, підтверджую, що я зберігатиму професійну таємницю на період проведення оцінки і після її завершення, і не повідомлю будь-якій персоні, або особі про будь-яку конфіденційну інформацію, яку мені повідомили, або про яку я дізнався, і не оприлюдню будь-яку інформацію відносно рекомендацій, що сформульовані в ході, або в результаті оцінки, і не використовуватиму упереджено будь-яку інформацію, що надана мені.

Підпис:

Дата:

Видаткова відомість (Statement of expenditure/SOE)

Платежі здійснені у період з _____ по _____

Дата:

№ Заявки:

№ ТФ:

Категорія витрат:

Номер сторінки видаткової відомості:

#	Назва та адреса постачальника, контрактора	Контракт, рахунок – номер та дата	Стислий опис товарів, робіт, послуг чи інших витрат	Валюта та загальна ціна контракту чи рахунку	Загальна сума витрат, що включає до цієї заявки	Дозволений % фінансування	Сума видатків дозволена для фінансування (у валюті оплати)	Сума сплачена зі Спеціального рахунку (у Євро)	Дата оплати	Обмінний курс	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Підтверджуючі документи щодо цієї видаткової відомості знаходяться: в НАДС

ЗВІТ ЩОДО СТАНУ СПЕЦІАЛЬНОГО РАХУНКУ

НОМЕР ТРАСТОВОГО ФОНДУ _____
 НОМЕР РАХУНКУ _____ в (банку) _____

1. ЗАГАЛЬНА СУМА АВАНСОВАНА СВІТОВИМ БАНКОМ
 (ЧИ СОФІНАНСУЮЧОЮ УСТАНОВОЮ) _____
 2 МІНУС: ЗАГАЛЬНА СУМА ЗАРАХОВАНА СВІТОВИМ БАНКОМ -

3. ІСНЮЮЧА НЕПОГАШЕНА СУМА З АВАНСОВАНОЇ НА
 СПЕЦІАЛЬНИЙ РАХУНОК (П. 1 – П. 2) = _____

=====

4. СУМА НА СПЕЦІАЛЬНОМУ РАХУНКУ НА ДАТУ _____
 ВІДПОВІДНО ДО БАНКІВСЬКОЇ ВИПИСКИ _____

5. ПЛЮС: ЗАГАЛЬНА СУМА ЗАЗНАЧЕНА В ЦІЙ
 ЗАЯВЦІ №. _____ + _____ *

6. ПЛЮС: ЗАГАЛЬНА ЗНЯТА СУМА, АЛЕ НЕ ВКЛЮЧЕНА У ЗАЯВКУ
 ПРИЧИНА: _____ + _____ *

7. ПЛЮС: СУМИ ЗАЯВЛЕНІ У ПОПЕРЕДНІХ ЗАЯВКАХ,
 АЛЕ НЕ КРЕДИТОВАНІ НА ДАТУ БАНКІВСЬКОГО ЗВІТУ

<u>ЗАЯВКА №.</u>	<u>СУМА</u> *
_____	_____
_____	_____

ЗАГАЛЬНА СУМА ПОПЕРЕДНІХ ЗАЯВОК, ЯКІ
 НЕ БУЛО ЗАРАХОВАНО + _____

8. МІНУС: ОТРИМАНІ ВІДСТОКИ - _____ *

9. ЗАГАЛЬНИЙ АВАНС (ПП. 4 - 8) = _____

10. ПОЯСНЕННЯ БУДЬ-ЯКИХ РОЗБІЖНОСТЕЙ МІЖ РЕЗУЛЬТАТАМИ ПУНКТИВ 3 ТА 9:

11. ДАТА: _____ ПІДПИС: _____
 НАЗВА: _____

* УСІ ПОЗИЦІЇ МАЮТЬ БУТИ ЗАЗНАЧЕНІ У БАНКІВСЬКІЙ ВИПИСЦІ