

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
«04» липня 2025 року № 336

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ПРОЄКТ

«ЗМІЦНЕННЯ СПРОМОЖНОСТІ УРЯДУ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ФІСКАЛЬНОЇ РЕФОРМИ»

ОПЕРАЦІЙНИЙ ПОСІБНИК ПРОЄКТУ



НАКАЗ Мінфін СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000C9A82800EFEEED300

Підписувач Ташута Ярослав Сергійович

Дійсний з 26.04.2024 12:58:41 по 26.04.2026 12:58:41

Міністерство фінансів України



№ 336 від 04.07.2025

ЗМІСТ

	стор.
СКОРОЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ	4
ВСТУП	5
ВИЗНАЧЕННЯ	6
1. ОПИС ПРОЄКТУ	7
Ціль розвитку Проєкту	7
Частини Проєкту	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТОМ	10
Виконавець Проєкту	10
Партнери-виконавці з реалізації Проєкту	10
Координатор Проєкту	11
Органи управління Проєктом. Керівний комітет	11
Самостійні структурні підрозділи Мінфіну, відповідальні за управління / реалізацію Проєкту	12
Група впровадження (виконання) Проєкту	12
Управління Проєктом	14
Зберігання документації Проєкту	15
3. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ПРОЄКТУ	17
Нормативна база	17
Роль та функції самостійних структурних підрозділів та посадових осіб	18
Планування коштів Проєкту	18
Процедури використання коштів	19
Рахунки та процедури зняття коштів гранту	20
<i>Рахунок гранту</i>	20
<i>Спеціальний рахунок</i>	21
<i>Реєстраційний рахунок в національній валюті</i>	21

<i>Організація та відповідальні за зняття коштів з рахунків Проєкту</i>	21
<i>Основні операції з коштами Проєкту</i>	23
Облік руху коштів на рахунках гранту та облікова документація	23
Загальні вимоги щодо внутрішнього контролю	25
Облік товарно-матеріальних цінностей	26
Фінансова звітність	27
Незалежний фінансовий аудит та зовнішній контроль	28
4. УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ ПРОЄКТУ	30
Нормативна база	30
Управління закупівлями	30
Стратегія та план закупівель Проєкту	35
Система планування та відстеження закупівель (STEP / СПВЗ)	36
Організація проведення закупівель — загальні положення	36
Методи відбору для закупівлі товарів та послуг в межах Проєкту	42
Типи договорів (контрактів) та моніторинг їх виконання	48
Звітність	49
5. СОЦІАЛЬНИЙ ТА ЕКОЛОГІЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЄКТУ	50
План екологічних та соціальних зобов'язань	50
Звітування щодо ПЕСЗ	54
6. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ МОНІТОРИНГУ, ОЦІНКИ ТА ЗВІТУВАННЯ	55
Система моніторингу та оцінки	55
Показники Матриці результатів Проєкту	55
Інституційний супровід системи МіО	56
Звітування	56
7. МЕХАНІЗМ РОЗГЛЯДУ СКАРГ	58
8. ДОДАТКИ	60

СКОРОЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

ГВП	Група впровадження (виконання) Проєкту
ДПС	Державна податкова служба
ЕСРП	Екологічні та соціальні рамкові принципи
ЕСС	Екологічні та соціальні стандарти
ІС	Індивідуальний консультант
ІТ	Інформаційні технології
Казначейство	Державна казначейська служба України
КК	Керівний комітет
КМУ	Кабінет Міністрів України
МАР	Міжнародна асоціація розвитку
МБРР	Міжнародний банк реконструкції та розвитку
Мінекономіки	Міністерство економіки
Мінрозвитку	Міністерство розвитку громад та територій
Мінфін	Міністерство фінансів
МіО	Моніторинг і оцінка
МРС	Механізм прийому та розгляду скарг
НАВ	Незалежний агент з верифікації
НР	Наглядова рада
ООН	Організація Об'єднаних Націй
ОПП	Операційний посібник Проєкту
ПЕСЗ	План екологічних та соціальних зобов'язань
ПЗЗС	План залучення зацікавлених сторін
ППР	Показники проміжних результатів
ПУТР	Процедури управління трудовими ресурсами
ПФЗР	Програма фінансування заради результатів
РПУ	Рахункова палата України
СІР	Стратегічна інвестиційна рада
СР	Спеціальний рахунок
СРС	Служба розгляду скарг Світового банку
ТЗ	Технічне завдання
КВ	Комісія з відбору
ТД	Тендерна документація
УПІ	Управління публічними інвестиціями
УДФ	Управління державними фінансами
ФІП	Фінансування інвестиційних проєктів
ЦОВВ	Центральні органи виконавчої влади
ЦРП	Ціль розвитку Проєкту
ЦФ	Цільовий фонд
CQS	Відбір на основі кваліфікації
DS	Прямий відбір
DFIL	Лист щодо використання коштів
DLR	Результати, пов'язані з виплатами
DREAM	Державна цифрова екосистема управління відновленням
LCS	Відбір за найменшою вартістю
QCBS	Відбір на основі якості та вартості
REOI	Запит на вираження зацікавленості
RFP	Запит до подання пропозицій
URTF	Цільовий фонд багатьох донорів з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України
STEP	Система планування та відстеження закупівель
SURGE	Програма «Підтримка відбудови шляхом розумного фіскального управління»

ВСТУП

Міністерство фінансів України (Мінфін) отримало фінансування від Міжнародного банку реконструкції та розвитку та Міжнародної асоціації розвитку (далі – Банк або Світовий банк) на реалізацію Проєкту «Зміцнення спроможності Уряду щодо впровадження фіскальної реформи» (далі – Проєкт) відповідно до Угоди про грант між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку і Міжнародною асоціацією розвитку, що діють як адміністратор Цільового фонду багатьох донорів з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України № TF0C6689, укладеної 13 листопада 2024 року (далі – Угода про грант).

Цей операційний посібник Проєкту (далі – Посібник) підготовлений відповідно до умов Угоди про грант і визначає правила та процедури, які застосовуються для управління та реалізації Проєкту.

Посібник має сприяти ефективному виконанню завдань та заходів Проєкту, визначити загальні стандарти здійснення операцій, забезпечити їх універсальність і прозорість, сприяти професійній підготовці спеціалістів, а також допомагати персоналу учасників Проєкту в процесі впровадження та прийняття відповідних рішень.

Посібник включає такі розділи:

1. Опис Проєкту. В цьому розділі наведено стислий опис Проєкту та його частин.
2. Організація управління Проєктом. У цьому розділі визначено організаційні аспекти управління Проєктом, надано опис загальних функцій та завдань персоналу, залученого до управління та реалізації завдань та заходів Проєкту.
3. Організація управління фінансами Проєкту. Цей розділ включає опис системи управління фінансами, особливостей рахунків гранту, загальні положення, що стосуються планування та складання бюджету, процедур бухгалтерського обліку, внутрішнього та зовнішнього фінансового контролю, порядку надання фінансової звітності.
4. Управління закупівлями Проєкту. В розділі надано опис правил та процедур Світового банку для закупівель товарів та послуг, що мають застосовуватися в процесі реалізації Проєкту.
5. Соціальний та екологічний менеджмент Проєкту. В цьому розділі надано інформацію про план екологічних та соціальних зобов'язань Проєкту, а також екологічні та соціальні стандарти, що застосовуються до Проєкту.
6. Система моніторингу, оцінювання та звітування. В цьому розділі надано опис організації системи моніторингу та оцінювання прогресу в реалізації Проєкту та досягнення його цілей, перелік основних звітів, що готуватимуться в процесі реалізації Проєкту.
7. Механізм розгляду скарг.
8. Додатки. Включають Матрицю результатів Проєкту, протоколи верифікації результатів, пов'язаних з виплатами, формати окремих звітів, тощо.

Посібник призначений для використання Мінфіном та його самостійними структурними підрозділами, задіяними у реалізації Проєкту, Групою впровадження (виконання) Проєкту (ГВП), а також партнерами-виконавцями Мінфіну з реалізації Проєкту (Міністерством економіки України, Міністерством розвитку громад та територій України, Державною податковою службою України).

Посібник має розглядатися разом з Угодою про грант, Листом щодо використання коштів (Disbursement and Financial Information Letter / DFIL) та Документом з оцінки Проєкту. У разі будь-яких розбіжностей між Посібником та Угодою про грант і Листом щодо використання коштів положення останніх мають переважну силу.

Посібник було погоджено Світовим банком і затверджено Мінфіном як керівництво з процедур для реалізації Проєкту. Мінфін не вноситиме жодних змін до Посібника або не призупинить застосування його положень без попередньої письмової згоди Світового банку (керівника Проєкту з боку Світового банку).

ВИЗНАЧЕННЯ

Угода про грант № TF0C6689 – Угода про грант Цільового фонду багатьох донорів з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (Проект «Зміцнення спроможності Уряду щодо впровадження фіскальної реформи») між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку і Міжнародною асоціацією розвитку, що діють як адміністратор Цільового фонду багатьох донорів з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України № TF0C6689 від 13 листопада 2024 року (Представник України, Отримувач – Мінфін).

Проект – заходи визначені положеннями Угоди про грант.

Світовий банк або Банк – всесвітня кредитна-фінансова організація, діяльність якої спрямована на сприяння розвитку країн, що розвиваються через надання фінансової та технічної допомоги. До складу Світового банку входять, зокрема, 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. Світовий банк виступає як адміністратор коштів Цільового фонду багатьох донорів з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF).

Міністерство фінансів України або Мінфін – центральний орган виконавчої влади, що діє на підставі Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375 «Про затвердження Положення про Міністерство фінансів України» (зі змінами). Реципієнт, виконавець та бенефіціар Проекту.

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 (зі змінами). Реципієнт та партнер-виконавець Мінфіну з реалізації Проекту.

Міністерство розвитку громад та територій України або Мінрозвитку – центральний орган виконавчої влади, що діє на підставі Положення про Міністерство розвитку громад та територій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2015 року № 460 «Про затвердження Положення про Міністерство розвитку громад та територій України» (зі змінами). Реципієнт та партнер-виконавець Мінфіну з реалізації Проекту.

Державна податкова служба України або ДПС – центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів і який діє на підставі Положення про Державну податкову службу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227 «Положення про Державну податкову службу України» (зі змінами). Реципієнт та партнер-виконавець Мінфіну з реалізації Проекту.

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

Координатор Проекту – перший заступник Міністра фінансів України, який уповноважений Міністром фінансів забезпечувати нагляд за реалізацією Проекту, підготовку результатів поточного та/або заключного моніторингу та подання їх Секретаріату Кабінету Міністрів України / Світовому банку (іншим органам), приймає необхідні управлінські рішення щодо питань реалізації завдань та заходів Проекту, координує роботу з підготовки до реалізації та впровадження заходів, передбачених Проектом, підписує документи в межах реалізації Проекту.

Група впровадження (виконання) Проекту (ГВП) – група індивідуальних консультантів, залучених на конкурсній основі в межах Проекту, яка забезпечує виконання усього комплексу завдань і заходів з реалізації Проекту.

Державна казначейська служба України або Казначейство – центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів, що діє на підставі Положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215 «Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України» (зі змінами).

Цільовий фонд багатьох донорів з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF) було створено Світовим банком у 2022 році для забезпечення узгодженого механізму фінансування та підтримки на допомогу Уряду України у збереженні його спроможності здійснювати управління та надавати послуги, виконанні заходів з надання допомоги, а також у плануванні та реалізації відновлення України, стійкої відбудови та втілення порядку денного з реформування. Більше інформації доступно за посиланням: <https://www.worldbank.org/en/programs/urtf>.

1. ОПИС ПРОЄКТУ

Проект «Зміцнення спроможності Уряду щодо впровадження фіскальної реформи» (далі – Проект) є частиною стратегічної програми Світового банку з реагування на глобальні наслідки вторгнення РФ в Україну. Проект підтримує пріоритетні реформи, викладені в Стратегії Групи Світового банку щодо нестабільності, конфліктів і насильства на 2020–2025 роки. Проектна діяльність фінансується з Цільового фонду (ЦФ) багатьох донорів з підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (URTF), який має на меті забезпечити скоординований механізм фінансування та підтримки для надання допомоги Уряду України у плануванні та реалізації програми відбудови, стійкого відновлення та реформ. Отже, Проект підтримує впровадження таких урядових документів, як «Дорожня карта реформування управління публічними інвестиціями на 2024–2028 роки», «Стратегія реформування системи управління державними фінансами на 2022–2025 роки» та «Національна стратегія доходів до 2030 року», зосереджуючись на пріоритетних реформах, що сприятимуть розбудові спроможності для реконструкції та відновлення. Зокрема, Проект спрямований на зміцнення навичок представників органів державної влади України в таких сферах, як управління публічними інвестиціями (УПІ), управління державними фінансами (УДФ) на місцевому рівні, адміністрування доходів на місцевому рівні, містобудівна діяльність та публічні закупівлі.

Проект також забезпечить адміністративну підтримку впровадження Програми «Підтримка відбудови шляхом розумного фіскального управління» (Програма SURGE), що також фінансується Світовим банком і реалізується за механізмом програми фінансування заради результатів (ПФЗР/PforR), у межах якої надається фінансова підтримка впровадженню інституційних реформ у чотирьох сферах: управління публічними інвестиціями, управління державними фінансами на місцевому рівні, фіскальне управління на місцевому рівні та адміністрування доходів.

Заходи Проекту забезпечать управління Програмою SURGE, незалежну верифікацію досягнення передбачених Програмою SURGE показників та результатів, пов'язаних з виплатами, моніторинг, оцінку та звітування щодо впровадження Програми SURGE.

Ціль розвитку Проекту

Мета Проекту полягає в посиленні спроможності Уряду планувати та фінансувати відновлення та відбудову.

Частини Проекту

Проект складається із шести частин.

Частина 1. Управління публічними інвестиціями заради відбудови

У межах цієї Частини фінансуватимуться заходи технічної допомоги та навчання, спрямовані на посилення управління публічними інвестиціями для відбудови. Частина 1 Проекту включає три підкомпоненти:

a) розбудова інституцій, включно з: i) оглядом передової міжнародної практики та дизайном процесів підготовки, пріоритизації та моніторингу публічних інвестиційних проєктів; ii) створенням механізмів обміну знаннями та здійснення розбудови спроможностей у секторах, залучених до УПІ; iii) оглядом передової міжнародної практики та розробленням пропозицій щодо методик УПІ, необхідних для галузевих інвестиційних проєктів; iv) розбудова спроможності новоутворених у Мінфіні та Мінекономіки підрозділів з УПІ та наявних або новоутворених підрозділів Мінрозвитку, функції яких пов'язані з УПІ;

b) інтеграція систем для УПІ, включно з: i) оцінкою функціональних прогалів у системах ІТ; ii) оцінкою технічної сумісності між системами ІТ; iii) визначенням необхідних стандартів проміжного програмного забезпечення та даних і iv) оцінкою процесів керування, необхідних для здійснення нагляду за обміном інформацією;

c) інтеграція кліматичних чинників до УПІ, включно з: i) оглядом передової практики для подання пропозицій щодо критеріїв адаптації до зміни клімату та пом'якшення наслідків зміни клімату для планування та УПІ; та ii) надання матеріалів для навчання принципів і практики «зеленого інвестування».

Мінфін реалізує цю Частину в координації з Мінекономіки та Мінрозвитку.

Частина 2. Містобудівна діяльність на місцевому рівні

У межах цієї Частини фінансуватимуться технічні послуги та розбудова спроможності, спрямовані на зміцнення систем планування міст на місцевому рівні, а також розроблення комплексних планів просторового розвитку в містах. Частина 2 Проєкту включає два підкомпоненти:

а) зміцнення системи збирання даних для містобудування, включно з: i) аналізом систем збирання просторових даних для містобудівного проєктування та міського розвитку; ii) розробленням та впровадженням цифрових засобів збирання даних для інтеграції питань зміни клімату до містобудівної діяльності; iii) оглядом законодавства для визначення напрямів реформування системи збирання даних та містобудівної діяльності, включно з визначенням інституційних мандатів, делегованих повноважень і розв'язанням проблеми дублювання обов'язків;

б) розроблення комплексних планів просторового розвитку Дібраних громад, включно з: i) оцінками пошкоджень і впливу; ii) просторовим, економічним, інфраструктурним і демографічним аналізом; iii) ідентифікацією фінансових ресурсів для здійснення інвестицій на підтримку планів просторового розвитку Дібраних громад.

Частина 3. Управління бюджетами місцевого самоврядування для відновлення

Частина спрямована на зміцнення управління фінансами, розподілу ресурсів і прозорості бюджетів місцевого самоврядування шляхом надання технічної допомоги та розбудови спроможностей. Частина 3 Проєкту включає два підкомпоненти:

а) оцінювання населення та послуг шляхом: i) удосконалення методів аналізу для оцінок чисельності населення та користувачів послуг; ii) розроблення методики визначення собівартості послуг; iii) зміцнення спроможності працівників органів місцевого самоврядування у сферах управління даними та аналізу даних;

б) настанови щодо бюджетування на основі показників діяльності шляхом: i) розроблення кліматичних і гендерних показників діяльності, узгоджених із місцевими пріоритетами; ii) розроблення механізмів розподілу бюджету з використанням планових показників; iii) навчання посадових осіб місцевого самоврядування з програмно-цільового методу бюджетування з наголосом на питаннях зміни клімату та гендерної рівності.

Частина 4. Добросесність і дотримання вимог в адмініструванні доходів

У рамках цієї Частини фінансуватимуться дорадчі послуги та розбудова спроможності для зміцнення добросесності та дотримання вимог (комплаєнсу) у процесах адміністрування доходів. Частина 4 Проєкту включає два підкомпоненти:

а) підтримка інтеграції системи ДПС України для адміністрування доходів, включно з: i) діагностикою технічних та функційних прогалин для інтеграції інформаційної системи адміністрування податків з урядовими реєстрами та базами даних; ii) розробкою інтеграції систем, її тестуванням і підтримкою її впровадження; iii) розбудовою спроможностей з інтеграції системи;

б) підтримка управління ризиком дотримання вимог, включно з: i) оглядом передової міжнародної практики розробки методів профілювання ризику на сегментній основі та заходів на основі ризику; ii) навчанням посадових осіб податкових органів з методів оцінювання ризику та вжиття заходів на основі ризику.

Частина 5. Управління публічними закупівлями для відновлення

Частина передбачає надання технічної допомоги на підтримку: а) огляду систем закупівлі та бюджетування; б) розробки політики завчасного укладання контрактів; с) усунення вузьких місць у реалізації проєктів, що фінансуються національними інститутами та міжнародними фінансовими організаціями; д) проведення навчання фахівців із закупівель Мінфіну, Мінекономіки і Мінрозвитку та інших відповідальних виконавців.

Мінфін релазує цю Частину в координації з Мінекономіки та Мінрозвитку.

Частина 6. Управління Проєктом, взаємодія із зацікавленими сторонами та аналіз політики (відповідно до офіційного перекладу здійсненого на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2024 № 343 – **Частина 6. «Управління проєктами та операційна підтримка»**)

Частина фінансуватиме дорадчі послуги та розбудову спроможності, спрямовані на підтримку реалізації як Проєкту, так і впровадження Програми SURGE, проєктний менеджмент, нагляд та залучення зацікавлених сторін для забезпечення успішної реалізації та моніторингу Проєкту та Програми, а також на реалізацію структурних фіскальних реформ. Частина 6 Проєкту включає чотири підкомпоненти:

а) проєктний менеджмент. Заходи підкомпонента спрямовані на забезпечення персоналом, операційними витратами, розбудовою спроможностей керівного складу Проєкту в Мінфіні,

Мінекономіки та Мінрозвитку, а також ініціативами з розбудови спроможностей для посилення спроможностей з управління ПФЗР та її реалізації;

б) комунікації та залучення зацікавлених сторін. Заходи підкомпонента включають: i) розроблення і впровадження стратегії комунікацій; ii) опитування зацікавлених сторін, практичні семінари та форуми для одержання зворотнього зв'язку та заохочення діалогу; iii) виготовлення комунікаційних матеріалів і проведення просвітницьких кампаній для підвищення обізнаності про завдання та кінцеві результати Проєкту;

с) незалежна верифікація. Цей підкомпонент передбачає залучення незалежного агента з верифікації для підтвердження досягнення результатів, пов'язаних з виплатами (РІВ / DLR), що передбачені Угодою про позику та Угодою про фінансування (Програма SURGE);

д) реалізації структурних фіскальних реформ шляхом проведення аналізу фіскального впливу державної політики та діагностики зростання, а також розробки інструментів і методів оцінювання опцій і наслідків політики.

Дата закриття Проєкту – 31 грудня 2028 року.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТОМ

Виконавець Проєкту

Міністерство фінансів України (Мінфін) є реципієнтом, виконавцем і бенефіціаром Проєкту.

Мінфін несе загальну відповідальність за реалізацію Проєкту. Мінфін забезпечує: i) виконання завдань та заходів Проєкту з дотриманням строків їх реалізації; ii) досягнення відповідних показників результативності, визначених у Матриці результатів Проєкту; iii) виконання зобов'язань, узятих за Угодою про грант; iv) дотримання процедур, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (зі змінами) та документами Світового банку, на які є посилаєння в Угоді про грант.

З метою реалізації Проєкту Мінфін:

призначає Координатора Проєкту та визначає самостійний структурний підрозділ, який відповідатиме за управління Проєктом та впровадження його завдань і заходів;

створює Групу впровадження (виконання) Проєкту (ГВП), яка надаватиме адміністративну підтримку в реалізації Проєкту і до якої увійдуть консультанти відібрані за правилами та процедурами Світового банку відповідно до плану закупівель;

розробляє процедурні документи, що вимагаються правилами та процедурами Світового банку; забезпечує звітування щодо ходу та результатів реалізації Проєкту.

Партнери-виконавці з реалізації Проєкту

Міністерство економіки (Мінекономіки), Міністерство розвитку громад та територій (Мінрозвитку) та Державна податкова служба (ДПС) є реципієнтами Проєкту та партнерами – виконавцями Мінфіну з реалізації Проєкту.

Мінекономіки є партнером-виконавцем Частини 1 «Управління публічними інвестиціями заради відбудови» та Частини 5 «Управління публічними закупівлями для відновлення» Проєкту.

Мінрозвитку є партнером-виконавцем Частини 1 «Управління публічними інвестиціями заради відбудови», Частини 2 «Містобудівна діяльність на місцевому рівні» та Частини 5 «Управління публічними закупівлями для відновлення» Проєкту.

ДПС є партнером-виконавцем Частини 4 «Доброчесність і дотримання вимог в адмініструванні доходів» Проєкту.

Перші заступники (заступники) керівників Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС, включені до складу Міжвідомчої робочої групи з питань реформування системи УПІ, виступатимуть координаторами від своїх установ для цілей Проєкту.

Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС також призначають та повідомляють Мінфін щодо своїх уповноважених представників на рівні керівників / заступників керівників самостійних структурних підрозділів, які братимуть безпосередню участь у завданнях та заходах Проєкту.

Відповідальність партнерів-виконавців з реалізації Проєкту

Партнери-виконавці беруть участь у реалізації Проєкту через:

надання Мінфіну пропозицій щодо обсягів технічної допомоги для заходів, передбачених відповідними частинами Проєкту (пропозиції до технічного завдання (ТЗ) на конкретні заходи);

участь (за потреби) у процедурах відбору постачальників / консультантів для відповідних заходів за частинами Проєкту, що належать до сфери їх діяльності;

участь у нагляді за реалізацією укладених договорів (контрактів) за заходами, що належать до сфери їх відповідальності, через надання Мінфіну експертного висновку та рекомендацій (підписаних відповідальними особами) до результатів, підготовлених залученими компаніями в межах укладених договорів (контрактів);

забезпечення участі свого персоналу в навчальних заходах, що проводитимуться в межах Проєкту за відповідними частинами;

надання Мінфіну інформації щодо поступу у впроваджені реформ та заходів Проєкту у сферах своєї відповідальності, стану досягнення відповідних показників Матриці результатів Проєкту та іншої, пов'язаної з Проєктом інформації, необхідної Мінфіну для звітування відповідно до умов Угоди про грант та національного законодавства;

участь уповноважених представників у роботі робочих груп, які можуть бути створені у процесі реалізації Проєкту, в засіданнях Керівного комітету, робочих зустрічах та наглядових місіях Світового банку.

Мінекономіки, Мінрозвитку, ДПС надаватимуть необхідну Мінфіну інформацію відповідно до запитів Мінфіну, направлених, зокрема, через ГВП у визначені терміни.

Мінрозвитку для цілей заходів підкомпонента «Розроблення комплексних планів просторового розвитку Дібраних громад» Частини 2 Проєкту відповідатиме за здійснення відбору територіальних громад відповідно до визначених Мінрозвитку критеріїв відбору, які наведено в додатку 3 до цього Посібника.

Координатор Проєкту

Координатором Проєкту з боку Мінфіну призначено першого заступника Міністра фінансів України (наказ Мінфіну від 26 вересня 2024 року № 468).

Координатор Проєкту:

- забезпечує організацію, нагляд і контроль за реалізацією Проєкту та підготовку результатів поточного / заключного моніторингу результатів, а також подання їх Світовому банку та Секретаріату Кабінету Міністрів України (КМУ), іншим органам державної влади;

- виступає основною контактною особою з питань Проєкту для Світового банку та інших зацікавлених сторін;

- приймає необхідні управлінські рішення щодо питань реалізації завдань та заходів Проєкту;

- координує роботу з підготовки та реалізації заходів, передбачених напрямами Проєкту, включно з роботою ГВП;

- підписує документи в межах реалізації Проєкту;

- несе відповідальність за реалізацію Проєкту та забезпечує виконання умов Угоди про грант.

Координатор також виконує функції голови Керівного комітету та Комісії з відбору для проведення закупівель в межах Проєкту.

Органи управління Проєктом. Керівний комітет

З метою забезпечення міжвідомчої координації високого рівня, нагляду за реалізацією завдань та заходів Проєкту, а також у цілому за впровадженням реформ, що підтримуються Проєктом та Програмою SURGE, при Мінфіні утворено Керівний комітет (наказ Мінфіну від 26 травня 2025 року № 276 «Про утворення Керівного комітету для стратегічного нагляду за реалізацією проєкту «Програма «Підтримка відбудови шляхом розумного фінансового управління» та проєкту «Зміцнення спроможності Уряду щодо впровадження фінансової реформи»»).

Керівний комітет очолюватиме перший заступник Міністра фінансів – Координатор Проєкту.

До складу Керівного комітету входять представники партнерів – виконавців з реалізації Проєкту (Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС), на рівні заступників керівників відповідних органів державної влади. Також на засідання Керівного комітету можуть запрошуватися представники інших зацікавлених ЦОВВ та керівники Проєкту з боку Світового банку. ГВП, створена при Мінфіні, виконуватиме функції Секретаріату Керівного комітету.

Керівний комітет відповідно до своїх повноважень:

- забезпечує координацію робіт з реалізації заходів Програми SURGE та Проєкту залученими міністерствами, ЦОВВ та органами місцевого самоврядування;

- здійснює контроль за виконанням заходів Програми SURGE та Проєкту відповідно до Планів заходів та досягненням результатів Програми SURGE та Проєкту;

- визначає проблемні питання впровадження та заходи, необхідні для їх вирішення;

- визначає скоординовані кроки для забезпечення своєчасної реалізації запланованих заходів Програми SURGE та Проєкту та досягнення поставлених завдань.

Мінфін через Секретаріат Керівного комітету:

- повідомлятиме членів Керівного комітету про проведення чергового засідання не менше ніж за п'ять (5) робочих днів з наданням проєкту порядку денного засідання;

- готуватиме інформаційні документи до засідань;

- готуватиме та надсилатиме членам Керівного комітету затверджені Головою Керівного комітету протоколи засідань протягом п'яти (5) робочих днів після засідання. Протокол включатиме стислий опис питань, що обговорювалися, та узгоджені рішення.

Керівний комітет проводитиме засідання не рідше ніж щокварталу. У разі потреби голова Керівного комітету скликатиме позачергові засідання.

Керівний комітет взаємодітиме з міжвідомчими робочими групами, створеними Мінфіном для управління програмою реформ на технічному рівні.

Самостійні структурні підрозділи Мінфіну, відповідальні за управління / реалізацію Проєкту

Мінфін визначає відповідальні самостійні структурні підрозділи, які забезпечують виконання завдань та заходів Проєкту та/або беруть участь в управлінні Проєктом, згідно з наказом Мінфіну від 05 лютого 2025 року № 69 «Про організацію роботи з реалізації системного проєкту «Програма «Підтримка відбудови шляхом розумного фінансового управління» та інвестиційного проєкту «Зміцнення спроможності Уряду щодо впровадження фінансової реформи».

Сектор з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну за підтримки ГВП забезпечує загальну координацію роботи самостійних структурних підрозділів Мінфіну в межах Проєкту.

Керівники самостійних структурних підрозділів Мінфіну, відповідальних за реалізацію та впровадження Проєкту, за консультативної підтримки або спільно з ГВП забезпечують відповідно до сфери компетенції:

- підготовку проєкту змін до плану закупівель Проєкту та плану заходів з реалізації Проєкту (далі – ПЗРП);

- підготовку передбаченої Проєктом звітності до визначених документів;

- розгляд запитів ЦОВВ, Світового банку, громадян та інших зацікавлених сторін Проєкту щодо питань, пов'язаних із завданнями та заходами Проєкту, та підготовку відповідної інформації;

- підготовку розрахунків та обґрунтувань для підготовки пропозицій до Бюджетної декларації на середньостроковий період;

- підготовку пропозицій та розрахунків до бюджетного запиту до проєкту державного бюджету на відповідний бюджетний період;

- підготовку пропозицій до паспорта бюджетної програми та звіту до виконання паспорта бюджетної програми на відповідний бюджетний період;

- кошторис та розрахунки до нього на відповідний рік;

- підготовку ТЗ та технічних специфікацій на закупівлю товарів, робіт, консультаційних / неконсультаційних послуг;

- участь у переговорах щодо проєктів договорів (контрактів) з постачальниками / виконавцями товарів, консультаційних / неконсультаційних послуг, підготовку та супровід таких договорів (контрактів);

- організацію проведення навчання;

- приймання наданих консультаційних / неконсультаційних послуг, виконаних робіт та поставлених товарів в межах Проєкту та затвердження відповідних актів виконаних / наданих товарів, робіт та послуг;

- зберігання, архівування документації Проєкту відповідно до чинного законодавства України;

- виконання інших завдань, визначених угодами про позику та фінансування, Угодою про грант, чинним законодавством України.

Група впровадження (виконання) Проєкту

Мінфін відповідно до умов Угоди про грант створює ГВП, що забезпечує постійну адміністративну та організаційну підтримку в реалізації Проєкту. ГВП також забезпечує адміністративну та організаційну підтримку для Програми SURGE.

ГВП забезпечує щоденне управління реалізацією Проєкту відповідно до правил та процедур Світового банку та відповідно до чинного законодавства України.

Основні завдання ГВП у Частині 6 Проєкту включають, зокрема:

- планування завдань та заходів Проєкту (включно з розробкою та переглядом ПЗРП, стратегії та плану закупівель);

- організацію та проведення закупівель товарів, послуг та навчальних заходів;

- управління фінансами Проєкту;

- надання консультаційної та практичної підтримки Мінфіну та партнерам–виконавцям з реалізації Проєкту;

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

- виконання функцій секретаріату Керівного комітету;

- здійснення поточного моніторингу реалізації Проєкту, збирання інформації щодо досягнення показників результатів Проєкту, здійснення перевірки та аналізу отриманої інформації;

- підготовка звітів, що передбачені умовами Угоди про грант та національним законодавством, аналітичних довідок стосовно різних аспектів реалізації Проєкту та досягнення поставлених цілей;

інші заходи, пов'язані із забезпеченням реалізації та впровадження Проєкту.

Адміністративна та організаційна підтримка ГБП Програми SURGE включатиме:

практичну допомогу виконавцям Програми у підготовці звітів про виконання Програми та досягнення її результатів;

організацію незалежної верифікації досягнення пов'язаних з виплатами результатів через залучення незалежного індивідуального експерта з верифікації / незалежної агенції з верифікації (НАВ), яких буде відібрано в межах Проєкту;

сприятиме проведенню надання НАВ доказів досягнення результатів та індикаторів, пов'язаних з виплатами (РПВ та ІПВ) в межах Програми SURGE;

практичну допомогу Мінфіну у зборі доказів досягнень, пов'язаних з виплатами результатів Програми, організацію для потреб незалежної верифікації відповідних консультацій з державними посадовими особами відповідних органів державної влади.

Мінфіном буде відібрано консультанта з незалежної верифікації досягнень РПВ за 2024 рік та частини результатів за 2025 рік за Програмою SURGE. З огляду на те, що фінансування заходів за Проєктом розпочато у 2025 році договір (контракт) із незалежним верифікатором буде укладено після спрямування коштів Проєкту за спеціальним фондом державного бюджету та після затвердження відповідного паспорта бюджетної програми у 2025 році. Договір (контракт) передбачатиме можливість оплати послуг верифікатора, наданих у 2024 році.

Верифікація досягнень результатів, пов'язаних з виплатами, здійснюватиметься відповідно до протоколів верифікації, визначених документом з оцінки Програми SURGE, що наведені в додатку 2 до цього Посібника.

ГВП очолюватиме керівник ГВП, який відповідатиме за організацію роботи ГВП та звітуватиме Координатору Проєкту.

До складу ГВП входять індивідуальні консультанти, відібрані відповідно до правил та процедур Світового банку, з якими Мінфін укладає договори (контракти).

Склад ГВП формуватиметься відповідно до потреб Проєкту й Програми SURGE та включатиме принаймні таких консультантів:

керівника ГВП;

консультанта із закупівель;

консультанта з фінансового менеджменту;

консультанта з фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку;

консультанта з впровадження структурних реформ;

консультанта з екологічних та соціальних питань;

консультанта з моніторингу та оцінювання;

консультанта з комунікацій та залучення зацікавлених сторін;

адміністративного менеджера;

перекладача.

Мінфін розпочне формування ГВП з відбору керівника ГВП, консультанта із закупівель, консультанта з фінансового менеджменту, консультанта з фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку, а також консультантів з екологічних та соціальних питань і моніторингу та оцінювання.

Під час реалізації Проєкту Мінфін у консультації з партнерами-виконавцями Проєкту та за погодженням зі Світовим банком може добирати до ГВП інших консультантів.

Управління Проєктом

Мінфін несе загальну відповідальність за реалізацію Проєкту: забезпечує дотримання строків реалізації Проєкту, досягнення відповідних показників результативності, визначених у Матриці результатів Проєкту, забезпечує виконання зобов'язань, узятих за Угодою про грант, а також дотримання процедур, визначених постановами Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 року № 70 (зі змінами), від 15 лютого 2002 року № 153 (зі змінами) та документами Світового банку, на які є посилання в Угоді про грант.

Мінфін своїм наказом створює Комісію з відбору консультантів, товарів та неконсультаційних послуг спільних зі Світовим банком проєктів та затверджує Положення про неї.

Функції Секретаріату Керівного комітету для стратегічного нагляду за реалізацією Програми SURGE та Проєкту, утвореного відповідно до наказу Мінфіну згідно з положенням Угоди про грант, виконуватиме ГВП.

Щоденне управління за реалізацією Проєкту та його технічну підтримку Мінфін здійснює через ГВП, в тому числі шляхом залучення додаткових індивідуальних консультантів за напрямками реалізації Проєкту. Фінансування консультантів ГВП здійснюється за кошти цього Проєкту.

Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС як партнери-виконавці Проєкту відповідно до Угоди про грант залучені до реалізації Проєкту та забезпечують досягнення результатів, пов'язаних з виплатами (РПВ / DLR), які передбачені Угодою про позику та Угодою про фінансування. Крім того у разі необхідності залучення консультаційної підтримки для партнерів-виконавців з реалізації Проєкту, відповідальний орган влади забезпечує розробку проєкту ТЗ для такого консультанта та разом із примірним бюджетом закупівлі подає Мінфіну запит на включення до плану закупівель (за необхідності) та проведення торгів для залучення консультанта. Після надходження такого запиту до Мінфіну відповідальний самостійний структурний підрозділ (згідно з наказом Мінфіну від 05 лютого 2025 року № 69) за консультаційної підтримки ГВП опрацьовує ТЗ та за погодженням із Координатором Проєкту готує його до винесення на розгляд Комісії з відбору.

Самостійні структурні підрозділи Мінфіну, визначені наказом Мінфіну від 05 лютого 2025 року № 69, як такі, що організовують роботу з реалізації та впровадження (виконання) Проєкту.

Керівники самостійних структурних підрозділів, відповідальних за реалізацію та впровадження (виконання) Проєкту, за консультативної підтримки ГВП забезпечують:

- підготовку проєкту змін до планів закупівель Проєкту та ПЗРП;
- підготовку передбаченої Проєктом звітності до визначених документів;
- розгляд запитів ЦОВВ, Світового банку, громадян та інших зацікавлених сторін Проєкту та підготовка відповідної інформації;
- підготовку розрахунків та обґрунтувань для підготовки пропозицій до Бюджетної декларації на середньостроковий період;
- підготовку пропозицій та розрахунків до бюджетного запиту до проєкту державного бюджету на відповідний бюджетний період;
- підготовку пропозицій до паспорта бюджетної програми та звіту до виконання паспорта бюджетної програми на відповідний бюджетний період;
- кошторис та розрахунки до нього на відповідний рік;
- підготовку ТЗ та технічних специфікацій на закупівлю товарів, робіт, консультаційних / неконсультаційних послуг;
- участь у переговорах щодо проєктів договорів (контрактів) з постачальниками / виконавцями товарів, консультаційних / неконсультаційних послуг, підготовку та супровід таких договорів (контрактів);
- приймання наданих консультаційних / неконсультаційних послуг, виконаних робіт та поставлених товарів в межах Проєкту та затвердження відповідних актів виконаних / наданих товарів, робіт та послуг;
- зберігання, архівування документації Проєкту відповідно до чинного законодавства України;
- виконання інших завдань, визначених угодами про позику та фінансування, Угодою про грант, чинним законодавством України.

ГВП відповідає за поточний нагляд за впровадженням (виконанням) Проєкту та надання консультаційної (технічної) підтримки Мінфіну в його реалізації.

До складу ГВП входять індивідуальні консультанти, відібрані відповідно до правил та процедур Світового банку, з якими Мінфін укладає договори (контракти). Консультанти ГВП надають послуги відповідно до ТЗ, які є невід'ємною частиною цих договорів (контрактів).

Керівник ГВП відповідає за організацію надання консультаційної та технічної підтримки Мінфіну консультантами ГВП впродовж реалізації Проєкту.

Основними завданнями ГВП є надання консультаційної (технічної) підтримки Мінфіну у частині:

- організації впровадження (виконання) Проєкту;
- своєчасного визначення проблем, що виникли під час реалізації Проєкту, і оперативного їх вирішення;
- ефективного планування, координації та моніторингу реалізації всіх частин Проєкту;
- прозорого впровадження (виконання) та реалізації Проєкту;
- інформування громадськості про Проєкт;
- організації управління змінами у процесі управління Проєктом, підготовки пропозицій щодо управлінських заходів, спрямованих на підвищення ефективності реалізації Проєкту;

фінансової та закупівельної діяльності та її відповідності положенням Угоди про грант в межах Проєкту, включно з підготовкою усіх проєктів документів (ТЗ, тендерної документації (ТД), звітів консультантів, документів на приймання товарів, консультаційних / неконсультаційних послуг за договорами (контрактами)), складанням фінансових звітів, податкових, статистичних та спеціальних звітів в межах Проєкту.

ГВП відповідно до покладених на неї завдань:

бере участь у розробці та розгляді проєктів нормативно-правових актів з питань реалізації Проєкту, готує відповідні пропозиції;

бере участь у проведенні роз'яснювальної роботи з питань реалізації Проєкту, зокрема у засобах масової інформації (далі – ЗМІ).

У процесі виконання покладених на неї завдань ГВП у межах своїх повноважень співпрацює з МБРР, партнерами-виконавцями з реалізації Проєкту, міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Для виконання покладених на неї завдань ГВП має право готувати пропозиції з питань у межах своєї компетенції, які мають подаватися на розгляд до Мінфіну.

Мінфін на безоплатній основі надає індивідуальним консультантам робоче місце, зокрема необхідне для виконання завдань обладнання (телефон, ПК, принтер, копіювальний пристрій, доступ до інтернету тощо), якщо це передбачено договорами (контрактами) з ними про надання консультаційних послуг.



Рис.1 Загальна схема управління Проєктом

Зберігання документації Проєкту

Основні принципи отримання та зберігання документації Проєкту у Мінфіні стосуються такого.

Офіційна кореспонденція Проєкту реєструється Мінфіном відповідно до правил внутрішнього документообігу Мінфіну. Копії вхідної кореспонденції надаються Сектором з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну до ГВП впродовж не більше як п'яти робочих днів з моменту її реєстрації в Мінфіні.

Оригінали документів Проєкту (крім фінансових документів та документів, пов'язаних із закупівлями) зберігаються в самостійних структурних підрозділах Мінфіну, визначених наказом відповідальними за реалізацією Проєкту (наказ Мінфіну від 05 лютого 2025 року № 69), копії – у ГВП.

Оригінали бюджетної та фінансової документації Проєкту зберігаються в Фінансово-господарському департаменті Мінфіну. Копії таких документів зберігаються в Секторі з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну та ГВП.

Оригінали документів, пов'язаних із закупівлями в межах Проєкту, зберігаються у секретаря Комісії з відбору Мінфіну у сейфі, копії – у ГВП.

Інформація на будь-який запит до Мінфіну щодо надання інформації чи документації стосовно Проєкту надається за погодженням / підписом Координатора Проєкту.

Щорічно, а також після завершення Проєкту вся документація здається до архіву Мінфіну.

Вхідна документація від Світового банку подаватиметься у двох основних форматах, що мають однакову силу, а саме листи на бланку Світового банку за підписом його відповідальних працівників та електронні листи-повідомлення з електронних адрес відповідальних працівників Світового банку.

Мінфін у своїй роботі для автоматизації потоків документообігу використовує систему електронного документообігу «АСКОД», Мінфін забезпечує ГВП доступ до системи електронного документообігу «АСКОД» на автоматизованих робочих місцях користувачів з роллю «Виконавець». Під час укладання відповідних договорів (контрактів) із залученими спеціалістами, що входитимуть до складу ГВП, керуватися положеннями наказу Мінфіну від 15 серпня 2023 року № 442 «Про затвердження базових принципів функціонування та політики безпеки інформаційно-комунікаційної системи Міністерства фінансів України».

Документи, які направляються до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, ЦОВВ завантажуються до системи електронного документообігу «АСКОД» Сектором з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну.

Відповідальним за супроводження документів, підготовлених ГВП, на етапі їх розгляду та погодження самостійними структурними підрозділами Мінфіну є адміністративний менеджер ГВП.

Уся вхідна і вихідна кореспонденція Проєкту, яка надходить до ГВП у письмовому та електронному вигляді, реєструється адміністративним менеджером ГВП у журналі реєстрації.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ПРОЄКТУ

У цьому розділі наведено опис системи управління фінансами Проєкту, включно з плануванням, рухом і використанням коштів, обліком, відповідальним персоналом, системою внутрішнього контролю, звітності та аудитом.

Нормативна база

Під час реалізації Проєкту, Мінфін та інші партнери-виконавці Проєкту, дотримуються вимог таких основних документів, керівництв, що регламентують фінансові аспекти його реалізації.

Документи щодо Проєкту

Угода про грант № TF0C6689 від 13 листопада 2024 року;

додаткові інструкції – Лист щодо використання коштів (Additional Instructions: Disbursement and Financial Information Letter) до Угоди про грант № TF0C6689.

Керівні документи Банку

Керівні принципи використання коштів для фінансування інвестиційних проєктів Світового банку від лютого 2017 року («Керівні принципи використання коштів»);

Довідник з надання позик для позичальників Світового банку від лютого 2017 року («Loan Handbook for World Bank Borrowers»);

Стандартні умови грантового фінансування МБРР та МАР, що здійснюється Світовим банком із цільових фондів у редакції від 25 лютого 2019 року, з уточненнями, наведеними в Розділі II додатка до Угоди про грант № TF0C6689 від 13 листопада 2024 року.

Нормативно-правові акти України

Бюджетний кодекс України (Закон України від 08 липня 2010 року № 2456-VI (зі змінами));

Закон України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами);

закон про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період;

постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (зі змінами) або інший відповідний нормативно-правовий акт або нормативний документ, що регламентуватиме цей порядок, у разі його прийняття;

постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 року № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями» (зі змінами);

постанова Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2007 року № 1090 «Деякі питання виконання бюджетних програм, спрямованих на реалізацію проєктів економічного та соціального розвитку, які підтримуються міжнародними фінансовими організаціями» (зі змінами);

постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами);

постанова Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами);

наказ Мінфіну від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» (зі змінами);

наказ Мінфіну від 24 грудня 2012 року № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами» (зі змінами);

наказ Мінфіну від 29 грудня 2002 року № 1098 «Про паспорти бюджетних програм» (зі змінами);

наказ Мінфіну від 21 грудня 2022 року № 450 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів»;

наказ Мінфіну від 21 липня 2022 року № 207 «Про затвердження Інструкції з підготовки пропозицій до Бюджетної декларації»;

відповідні закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, інструкції, директиви Мінфіну, Мінекономіки, Мінрозвитку, ДПС та інші нормативно-правові акти, які регламентують реалізацію спільних зі Світовим банком проєктів відповідно до законодавства України.

Роль та функції самостійних структурних підрозділів та посадових осіб

Консультаційну та технічну підтримку Мінфіну в забезпеченні управління фінансами Проєкту надаватиме ГВП, до складу якої входить індивідуальний консультант з фінансового менеджменту та консультант з фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку, які мають досвід з фінансового управління та бухгалтерського обліку проєктами, що фінансуються Світовим банком чи іншими міжнародними організаціями.

Сектор з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну за підтримки консультанта з фінансового менеджменту і консультанта з фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку ГВП безпосередньо відповідатиме за систему управління фінансами в межах Проєкту, зокрема за:

- планування надходжень і видатків за Проєктом;

- оформлення карток зі зразками підписів уповноважених осіб, що мають право підпису платіжних документів / заявок на зняття коштів гранту;

- відкриття та ведення рахунків, підготовку заявок на зняття коштів з рахунку гранту;

- ведення обліку руху коштів гранту (відкриття рахунків, реєстрація та інших фінансових операцій);

- підготовку звітів про витрачання коштів та руху коштів гранту відповідно до вимог Світового банку та в установленому законодавством України порядку;

- підготовку звітності для забезпечення проведення аудиту Проєкту;

- забезпечення зберігання, систематизацію та архівування копій усіх фінансових та супровідних документів Проєкту, зокрема в електронному вигляді.

Мінфін спільно з ГВП співпрацюватиме з партнерами-виконавцями Мінфіну з реалізації Проєкту (Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС) у частині отримання інформації, необхідної для потреб фінансового управління Проєктом.

Планування коштів Проєкту

Кошти гранту мають використовуватися у межах бюджетної програми за КПКВК 3501580 «Зміцнення спроможності Уряду щодо впровадження фіскальної реформи».

Головним розпорядником бюджетних коштів та відповідальним виконавцем за цією бюджетною програмою визначено Мінфін.

Відповідно до частини п'ятої статті 22 Бюджетного кодексу України Мінфін як головний розпорядник бюджетних коштів за бюджетною програмою за КПКВК 3501580 серед іншого:

- організовує та забезпечує складання бюджетної пропозиції з урахуванням Бюджетної декларації, схваленої у попередньому бюджетному періоді;

- організовує та забезпечує на підставі Бюджетної декларації складання бюджетного запиту;

- розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання.

ГВП та самостійні структурні підрозділи Мінфіну, відповідальні за реалізацію Проєкту, готують розрахунки та обґрунтування щодо обсягів коштів, необхідних для фінансування Проєкту за кошти гранту, зокрема, для підготовки пропозицій до Бюджетної декларації на середньостроковий період та бюджетного запиту до проєкту державного бюджету на відповідний бюджетний період, пропозиції до паспорта бюджетної програми, звіту про його виконання та до кошторису на відповідний рік.

При плануванні видатків на відповідний рік реалізації Проєкту Мінфін спільно з ГВП обов'язково має визначитися та врахувати всі очікувані витрати та розподілити їх за відповідними кодами економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ).

Кошторис включає всі надходження та видатки, необхідні для реалізації Проєкту у бюджетному періоді, та затверджується в установленому чинним законодавством України порядку.

Фінансування Проєкту здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України та Угодою про грант.

Складання кошторису Проєкту здійснюється Мінфіном на основі затвердженого Світовим банком плану закупівель Проєкту та з урахуванням очікуваного обсягу використання коштів гранту в поточному бюджетному періоді, зокрема, на чинні та заплановані до підписання договори (контракти).

Процес складання кошторису Проєкту включає такі головні складові та/або етапи:

Мінфін спільно з ГВП готує загальний план закупівель товарів, консультаційних / неконсультаційних послуг за Проєктом та детальний план закупівель на наступний рік реалізації Проєкту;

на підставі узгодженого Світовим банком плану закупівель за Проектом, Мінфін та ГВП готують пропозиції щодо обсягів коштів, необхідних для реалізації Проекту за кошти гранту на наступний бюджетний період і погоджують їх з Координатором Проекту.

Мінфін спільно з ГВП здійснює постійний моніторинг виконання плану закупівель за Проектом і в разі необхідності заздалегідь готує відповідні коригування до нього. Зміни мають затверджуватися Координатором Проекту, погоджуватися Світовим банком.

Після затвердження скорегованого плану закупівель Мінфін та ГВП у разі необхідності готує зміни до кошторису в установленому порядку.

Операційні витрати

Для реалізації, управління, моніторингу та оцінювання Проекту враховуються видатки на операційні витрати, які включають оплату послуг працівників, залучених на договірній (контрактній) основі (за винятком оплати послуг індивідуальних консультантів за іншими частинами Проекту і заробітної плати державних службовців Мінфіну), оренду офісного приміщення, офісних витратних товарів, комунальних послуг, витрат на зв'язок, транспорт і технічне обслуговування транспортних засобів, підтримку інформаційних систем, послуги перекладу, банківської комісії та відрядження, а також добових, та іншими обґрунтованими видатками, безпосередньо пов'язаними зі здійсненням діяльності за Проектом та погодженими зі Світовим банком.

Процедури використання коштів

Використання коштів гранту здійснюється за спеціальним фондом державного бюджету за бюджетною програмою за КПКВК 3501580 відповідно до бюджетного законодавства та положень Керівних принципів Світового банку щодо використання коштів, Угоди про грант та Листа щодо використання коштів.

Кошти гранту спрямовуються на фінансування виключно прийнятних витрат на товари, консультаційні та неконсультаційні послуги, операційні витрати та навчання, разом з податками.

Світовий банк здійснює 100 відсотків фінансування прийнятних витрат у межах коштів гранту відповідно до визначених категорій витрат.

Розподіл прийнятних витрат для фінансування з коштів гранту

Категорія	Асигнована сума гранту (у дол. США)	Частка витрат, що підлягають фінансуванню (включно з податками)
(1) Товари, консультаційні / неконсультаційні послуги, операційні витрати та навчання в межах Проекту	10 000 000,00	100 %
Усього	10 000 000,00	

Кошти гранту не можуть використовуватися для оплати неприйнятних витрат або в оборонних, безпекових чи військових цілях (зокрема, для будь-якого іншого виду військових підрозділів, якщо це може бути доречно). Отримувач після одержання повідомлення від Світового банку невідкладно відшкодовує Світовому банку суму, що дорівнює сумі таких видатків, профінансованих Світовим банком. Усі суми, відшкодовані Світовому банку в такому порядку на підставі вищезгаданої вимоги, скасовуються.

Методи здійснення виплат

В межах Проекту можуть застосовуватися такі методи здійснення виплат коштів:

- прямі платежі;
- авансові платежі (на спеціальний рахунок);
- відшкодування витрат;
- спеціальні зобов'язання.

Будь-які операції з коштами гранту не можуть здійснюватися до дати підписання Угоди про грант і доки Світовий банк не отримає підтвердження повноважень посадових осіб Мінфіну, які підписуватимуть заявки на зняття / поповнення коштів з рахунку гранту.

Лист зі зразками підписів уповноважених осіб

Мінфін як отримувач гранту надає Світовому банку підписаний Міністром Лист зі зразками підписів посадових осіб Мінфіну, уповноважених на підписання заявок на зняття коштів гранту, за

визначеною Світовим банком формою, що додається до Листа Світового банку про процедури вибірки коштів (DFIL).

Лист зі зразками підписів направлятиметься Світовому банку в електронній формі або, за узгодженням зі Світовим банком, у паперовій формі.

У разі змін у складі раніше затверджених уповноважених осіб Мінфіну, Мінфін має невідкладно інформувати Світовий банк, надіславши новий лист зі зразками підписів оновленого складу уповноважених осіб.

Кінцева дата надання коштів гранту

Кінцева дата надання коштів гранту настає через чотири місяці після Дати закриття, зазначеної в Угоді про грант. У разі будь-яких змін щодо дати закриття, Світовий банк поінформує про це Мінфін письмово.

Система клієнтського зв'язку «Client Connection»

Мінфін (зокрема усі офіційні особи, уповноважені на підписання та подання заявок на зняття коштів) має зареєструватись як користувач на вебсайті Світового банку «Client Connection» (<https://clientconnection.worldbank.org>) для надсилання листів зі зразками підписів уповноважених осіб, формування та подання заявок на зняття коштів у електронному вигляді, подання проміжних фінансових звітів та річних аудиторських звітів, моніторингу стану гранту та отримання доступу до відповідних керівництв Світового банку щодо загальної політики, фінансового менеджменту та закупівель.

Термін зберігання всієї документації щодо гранту, включно з фінансовою та обліковою документацією, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України з дати закриття Проєкту.

Рахунки та процедури зняття коштів гранту

Для цілей реалізації та використання коштів гранту застосовуватимуться такі рахунки:

рахунок гранту;

спеціальний рахунок (CP);

реєстраційний рахунок Мінфіну в національній валюті (рахунок Мінфіну за коштами спеціального фонду державного бюджету в Казначействі).

Усі рахунки, які відкриваються для цілей обслуговування гранту, використовуються виключно для зарахування та використання коштів даного гранту.

Мінфін оформлює картки з підписами посадових осіб, які уповноважені підписувати фінансові документи гранту для проведення операцій за відповідними рахунками, та відбитком печатки установи.

Рахунок гранту

Рахунок гранту (Grant Account / GA) – рахунок у дол. США, який відкривається у Світовому банку і застосовується для:

авансування коштів гранту на CP;

проведення прямих платежів згідно з визначеними лімітами.

Мінімальна сума заявки на прямий платіж з рахунку гранту, відшкодування або видачі спеціальних зобов'язань вказується у Листі щодо використання коштів і дорівнює 20 відсотків суми залишкового (outstanding) авансу на CP. Мінімальну суму заявки може бути змінено за погодженням зі Світовим банком.

Зняття коштів з рахунку гранту здійснюється Світовим банком на підставі заявок Мінфіну на зняття коштів, до яких у разі потреби додаються супровідні документи. Створення заявки на зняття коштів за формою 2380, її підписання посадовими особами Мінфіну, уповноваженими на підписання заявок в межах гранту, направлення до Світового банку разом із супровідними документами здійснюється через систему клієнтського зв'язку «Client Connection».

У виняткових випадках Мінфін може підготувати та надіслати Світовому банку заявки на зняття коштів у паперовій формі, що має бути попередньо погоджено зі Світовим банком. Факт проведення платежу також перевіряється через «Client Connection».

Супровідні документи до заявок на зняття коштів з рахунку гранту

Заявка на початковий аванс CP направляється до Світового банку без супровідних документів. Сума заявки на початковий аванс здійснюється з урахуванням планових щомісячних видатків у межах гранту відповідно до умов очікуваних / укладених договорів (контрактів).

Заявки на відновлення / поповнення СР надаються протягом періоду, зазначеного у листі Світового банку щодо використання коштів (щомісячно, але не менше ніж раз на квартал залежно від руху коштів на СР) та з відповідними звітами щодо витрачання коштів (витратними відомостями), підготовленими за форматом, наданим у Листі Банку щодо використання коштів, звітом про рух коштів на СР та виписками банку, в якому відкрито СР.

Заявка на прямий платіж з рахунку гранту надається разом з документами, що підтверджують прийнятність витрат / платежу, зокрема копіями актів, рахунками-фактурами постачальника / консультанта.

Після проведення операцій з рахунку гранту в системі клієнтського зв'язку «Client Connection» формується відповідна банківська виписка, що відображає рух коштів на рахунку гранту. Дані виписки використовуються для обліку та формування необхідної фінансової звітності в межах Проєкту.

Спеціальний рахунок

Спеціальний рахунок (Designated Account / DA) – окремий рахунок в дол. США, відкритий Казначейством в Державному експортно-імпортному банку України (далі – АТ «Укресімбанк»).

Розмір санкціонованої суми на СР визначається у листі Світового банку щодо використання коштів і становить: 1 000 000,00 (один мільйон) дол. США.

Поповнення СР здійснюється на основі заявок на авансування коштів / поповнення, що готуються та подаються Мінфіном до Світового банку через «Client Connection».

Зняття коштів зі СР використовується для розрахунків із нерезидентами України за поставлені згідно з укладеними договорами (контрактами) товари, роботи (послуги), а також для переказу коштів на реєстраційний рахунок Мінфіну в національній валюті для подальших розрахунків з резидентами України.

Зняття коштів зі СР гранту здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України:

у національній валюті – Мінфін на підставі платіжної інструкції перераховує гривневий еквівалент коштів гранту за фактичним курсом продажу валюти АТ «Укресімбанк» на реєстраційний рахунок Мінфіну в національній валюті в Казначействі.

у валюті гранту – Казначейство на підставі заявки-доручення та платіжної інструкції Мінфіну щодо перерахування гривневого еквівалента валютної суми Казначейства (за курсом гривні до іноземних валют, встановленим НБУ) перераховує кошти зі СР на валютний рахунок Мінфіну в АТ «Укресімбанк» для подальшого перерахування коштів за відповідним договором (контрактом).

Реєстраційний рахунок в національній валюті

Реєстраційний рахунок в національній валюті Мінфіну за коштами спеціального фонду державного бюджету в Казначействі (у межах бюджетної програми за КПКВК 3501580) відкривається Мінфіном у Казначействі й застосовується для:

зарахування гривневого еквівалента коштів, знятих зі спеціального рахунку в дол. США в результаті конвертації дол. США у гривні за фактичним курсом продажу валюти АТ «Укресімбанком»;

розрахунків у гривнях з національними постачальниками товарів, робіт (послуг) за прийнятні витрати відповідно до умов укладених договорів (контрактів).

Зняття коштів з цього рахунку здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України. Під час операцій з видатками в національній валюті за реєстраційним рахунком Мінфіну в Казначействі застосовуються процедури казначейського обслуговування бюджетних коштів, встановлені бюджетним законодавством України.

Організація та відповідальні за зняття коштів з рахунків Проєкту

Усі платіжні документи і заявки на оплату товарів та послуг у межах гранту мають готуватися і підписуватися тільки за умов наявності підтвердних документів, а саме рахунків – фактур постачальника / консультанта, підписаних сторонами актів здачі – приймання послуг, або накладних про одержання товарів, тощо.

Підтвердні документи на оплату товарів, робіт (послуг) у межах гранту, а саме: рахунки – фактури постачальника / консультанта, акти здачі – приймання послуг, звіти, тощо, готуються / візуються самостійними структурними підрозділами Мінфіну, відповідальними за реалізацію напрямів Проєкту або консультантом з фінансового менеджменту. Всі підтвердні документи в межах гранту погоджуються Координатором Проєкту.

Заявки на зняття коштів з рахунку гранту формуються в системі «Client Connection» консультантом з фінансового менеджменту (або відповідальним працівником Сектору з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну), який здійснює погодження заявки з відповідальними підрозділами та направляє електронну версію погодженої заявки на підписання посадовим особам Мінфіну, уповноваженим на підписання заявок у межах гранту.

Платіжні документи на зняття коштів зі СР в іноземній валюті (АТ «Укресімбанк») та реєстраційного рахунку Мінфіну в національній валюті в Казначействі готує консультант із фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку ГВП (або відповідальний працівник Сектору з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну), який здійснює погодження заявки з самостійними структурними підрозділами Мінфіну відповідно до компетенції (наказ Мінфіну від 05 лютого 2025 року № 69) та подає погоджені документи на підпис особі, яка уповноважена підписувати платіжні документи на проведення операцій з відповідних рахунків Проєкту (наказ Мінфіну від 06 березня 2025 року № 143). Після підписання уповноваженою особою від Мінфіну платіжні документи подаються відповідно до АТ «Укресімбанк» та Казначейства для перерахування коштів.

Самостійні структурні підрозділи Мінфіну відповідно до компетенції (наказ Мінфіну від 05 лютого 2025 року № 69) погоджують платіжні документи на зняття коштів з відповідних рахунків Проєкту.

Уповноважені особи Фінансово-господарського департаменту Мінфіну підписують банківські документи, платіжні документи та інші фінансові документи, пов'язані з проведенням видатків / вибіркою коштів за Проєктом з відповідних рахунків Проєкту у межах бюджетної програми за КПКВК 3501580 (пункт 4 наказу Мінфіну від 06 березня 2025 року № 143 щодо права другого підпису).

Після проведення операцій за СР, реєстраційним рахунком в національній валюті фінансові установи (АТ «Укресімбанк», Казначейство), де відкриті відповідні рахунки, забезпечують передачу Мінфіну (в паперовому чи електронному вигляді) відповідних банківських виписок для обліку та формування необхідної фінансової звітності в межах гранту. Фінансово-господарський департамент Мінфіну передає копію отриманих виписок консультанту з фінансового менеджменту для формування фінансової звітності за Проєктом.

Прийнятні за сумою комісійні та інші платежі за обслуговування рахунків сплачуються з коштів гранту та обліковуються за відповідною частиною (операційні витрати – банківська комісія).

Звітування щодо фактично понесених операційних витрат здійснюється через видаткові відомості і надається разом зі звітом щодо дозволених витрат, сплачених зі СР.

Відшкодування додаткових витрат консультантів

Договорами (контрактами) з індивідуальними консультантами можуть бути передбачені витрати, що підлягають відшкодуванню. У цьому разі умови договору (контракту) містять перелік таких витрат та їх граничні суми.

Для відшкодування вказаних витрат консультант додає до свого звіту за відповідний період оригінали документів, що підтверджують їх здійснення, та включає ці видатки до рахунку за відповідний звітний період. Усі відшкодування витрат консультантів здійснюються відповідно до передбачених законодавством України граничних обсягів.

Умови проведення оплат агенціям ООН наведені у додатку 1 до Листа Світового банку щодо використання коштів.

**Перелік основних операцій з використання коштів у межах реалізації гранту
та відповідних підтвердних документів**

Операція	Документи, що вимагаються
Авансовий платіж на СР чи поповнення СР	- заявка на зняття коштів (форма 2380); - видаткова відомість (SOE); - звіт про стан СР; - банківські виписки; - інші документи за вимогою Банку (для поповнення рахунку)
Прямий платіж з рахунку гранту	- заявка на зняття коштів (форма 2380); - рахунок; - акт здачі – приймання послуг / підтвердження про отримання товарів; - інші документи за вимогою Банку
Оплата зі СР (у дол. США) витрат, що були понесені за межами України (здійснені нерезидентами)	- платіжна інструкція в іноземній валюті; - банківська виписка; - рахунок; - акт здачі – приймання послуг / підтвердження про отримання товарів; - інші документи, що вимагаються договором (контрактом) чи чинним законодавством
Переказ коштів зі СР (у дол. США) на реєстраційний рахунок в національній валюті Мінфіну, відкритий в Казначействі для оплати витрат, що були здійснені в Україні	- 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 реєстраційного рахунку в національній валюті Мінфіну, відкритого в Казначействі для розрахунків з національними постачальниками товарів, робіт (послуг) та за інші витрати в межах гранту	- платіжна інструкція; - договір (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

Мінфін спільно з ГВП забезпечуватимуть ведення обліку всіх коштів Проєкту й підготовку фінансової та бухгалтерської звітності в межах Проєкту для Світового банку. Фінансово-господарський департамент Мінфіну забезпечує ведення бухгалтерського обліку та підготовку бюджетної та фінансової звітності у межах бюджетної програми КПКВК 3501580 відповідно до чинного законодавства України.

Усі надходження коштів реєструються в журналах даних. Мінфін здійснює облік за звичайними процедурами у частині фінансування Проєкту за кошти спеціального фонду державного бюджету і включає ці витрати до звітності по Проєкту.

Для цього в інформаційній системі обліку та звітності мають бути (електронні) реєстри отриманих та оплачених коштів. Такі електронні реєстри вестимуться в Excel окремо по кожному рахунку.

Облік руху коштів на рахунку гранту включатиме таку інформацію:

а) стосовно авансування коштів на СР:

дату і номер заявки на авансування;

дату проведення операції відповідно до цієї заявки;

перераховану суму;

б) для прямих платежів:

дату платежу;
номер та дату заявки на зняття коштів;
номер і дату договору (контракту) та/або рахунку-фактури, відповідно до яких знімаються кошти; суму платежу у відповідній валюті; найменування або прізвище одержувача;
суму платежу (у валюті гранту).
Облік руху коштів СР включатиме таку інформацію:
а) стосовно поповнення СР:
дату і номер заявки на поповнення рахунку;
дату проведення операції відповідно до цієї заявки;
перераховану суму;
б) стосовно виплати коштів зі СР:
дату платежу;
номер заявки на зняття коштів;
номер і дату договору (контракту) та рахунку-фактури, відповідно до яких знімаються кошти, суму рахунку;
найменування або прізвище одержувача;
суму платежу.

Облік руху коштів на реєстраційному рахунку в національній валюті:
під час перерахування коштів у національній валюті (українська гривня) відповідно до платіжної інструкції в окремий е-журнал необхідно внести таку інформацію:
дату платежу;
номер платіжної інструкції;
назву постачальника, консультанта тощо – одержувача коштів;
суму до виплати;
додаткові дані про платіж.

Якщо договірні (контрактні) зобов'язання з резидентом визначені в іноземній валюті, то сума, що підлягає сплаті у гривнях, визначається за офіційним курсом НБУ відповідної валюти на дату акту здачі – приймання товарів, послуг, якщо договором (контрактом) не буде встановлено іншого порядку визначення суми оплати.

Облік виплат за договорами (контрактами) включатиме таку інформацію:
загальну вартість договору (контракту) у валюті договору (контракту) та еквівалент у національній валюті та валюті гранту, якщо валюта договору (контракту) інша, ніж валюта гранту;
дату платежу;
номер платіжної інструкції;
сплачену суму;
еквівалент сплаченої суми у валюті гранту, якщо валюта оплати інша за долар, та відповідний обмінний курс, за яким здійснюється перерахунок.

Мінфін застосовує у своїй роботі автоматизовані системи, які можуть бути використані для ведення бухгалтерського обліку та звітності в межах використання гранту.

Бухгалтерський облік за Проектом ведеться з дотриманням чинного законодавства України, вимог та внутрішніх процедур Світового банку, Міжнародних стандартів обліку в державному секторі (IPSAS), національного стандарту ведення бухгалтерського обліку в державному секторі.

На підставі даних реєстрів отриманих коштів та інших документів Мінфін забезпечує ведення як загального бухгалтерського обліку витрат, здійснених відповідно до всіх джерел бюджету Проекту, так і безпосередньо бухгалтерського обліку в частині, що стосується використання коштів гранту Світового банку (спеціальний фонд державного бюджету) для фінансування витрат за Проектом. Водночас Фінансово-господарський департамент Мінфіну окремо веде облік матеріально-технічних цінностей, що були придбані в межах Проекту.

Облік руху коштів гранту здійснюється відповідно до касового методу обліку, що є достатнім для відображення фінансово-господарських операцій в процесі реалізації Проекту, зважаючи на вимоги Світового банку, та за фактичними видатками.

Кошти обліковуватимуться у двох валютах: гривні (UAH) та валюті гранту – дол. США (USD).

Операції в бухгалтерському обліку відображаються у валюті гранту (дол.США) та валюті платежу (дол. США / грн) із зазначенням підстави платежу: договору (контракту), акту здачі – приймання послуг, рахунка – фактури постачальника / консультанта, тощо.

Для потреб фінансової звітності щодо використання коштів гранту, витрати, здійснені у гривнях, перераховуються у дол. США за курсом продажу валюти Казначейству при зарахуванні гривневого еквівалента отриманої зі СР суми. Під час проведення оплат з рахунку гранту чи СР в іншій валюті, ніж валюта гранту, еквівалент сплаченої суми у валюті гранту розраховується за обмінним курсом відповідного банку на дату проведення операції згідно з банківською випискою.

Відповідальні працівники Мінфіну спільно з ГВП здійснюватимуть звіряння (не рідше як один раз на пів року) облікових записів, зафіксованих у е-журналі витрат, із банківськими виписками й балансом, та перевірятиме узгодження записів бухгалтерського обліку щодо рахунку коштів гранту з даними системи клієнтського зв'язку «Client Connection».

Фінансові документи за Проектом формуються та зберігаються як в електронному, так і в паперовому (оригінали) вигляді у приміщенні Мінфіну.

Оригінали заявок на зняття коштів зі СР гранту та заявок на продаж валюти будуть зберігатись у Секторі з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну, платіжні інструкції разом з оригіналами усіх підтвердних документів (договори (контракти), звіти, акти, рахунки тощо) зберігаються в Фінансово-господарському департаменті Мінфіну, а копії – в Секторі з питань управління публічними інвестиціями та ГВП у консультанта з фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку. Після закінчення реалізації Проекту фінансові документи зберігатимуться в окремому приміщенні, яке визначить Мінфін для архівного зберігання документації Проекту.

З метою уникнення можливої втрати документації щодо фінансового обліку Сектор з питань управління публічними інвестиціями та/або консультант з фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку здійснюватимуть періодичне (щомісяця) резервне копіювання системи обліку.

Загальні вимоги щодо внутрішнього контролю

Вимоги, вказані нижче, є елементами загальної концепції внутрішнього контролю.

Облік операцій. Усі фінансові операції затверджують уповноважені посадові особи Мінфіну, що мають право підпису фінансових документів в межах Проекту.

Облік активів. Фінансово-господарський департамент Мінфіну спільно із Сектором з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну за допомогою ГВП веде облік основних засобів та малоцінних товарів, придбаних за кошти гранту. Відповідний реєстр має включати, зокрема, інформацію щодо назви та ціни активу, дати придбання, номера договору (контракту), номера акта приймання, ініціали та прізвище відповідальної особи.

Підготовка фінансових звітів. Фінансова звітність складається відповідно до узгоджених зі Світовим банком форм, а також вимог національного законодавства.

Обмеження доступу. Доступ до бухгалтерських, облікових документів та основних засобів (включно з комп'ютерами) з боку осіб, що не мають відповідних повноважень, здійснюється тільки з письмового дозволу керівництва Мінфіну (Координатора Проекту).

Незалежні перевірки. Бухгалтерські облікові документи має звіряти з активами особа, яка не відповідає за підготовку цих документів і облік активів. Конкретні процедури мають включати періодичні перевірки з боку контролюючих органів, а також проведення щорічних фінансових аудитів фінансової звітності Рахунковою палатою України (РПУ) або незалежною аудиторською компанією.

Розподіл обов'язків. Підготовку документів для проведення фінансових операцій, контроль і облік, підготовку річних і проміжних звітів забезпечує Сектор з питань управління публічними інвестиціями за підтримки ГВП.

Система внутрішнього контролю передбачає проведення періодичних перевірок активів (інвентаризація) і фінансових документів.

Усі платіжні документи щодо використання коштів гранту, зокрема:

заявки на зняття коштів з рахунку гранту;

листи-заяви на переказ коштів зі СР;

платіжні документи щодо використання коштів позики з валютного та гривневого рахунків Мінфіну необхідно подавати до Світового банку, Казначейства або АТ «Укресімбанк» за підписом уповноваженої особи від Мінфіну, зразок підпису якої є у відповідному банку.

Відсутність на платіжних документах щодо використання коштів гранту підпису уповноваженої особи робить такі документи недійсними.

Наразі Мінфін послуговується у своїй роботі автоматизованими системами, які можуть бути використані для ведення бухгалтерського обліку та звітності в межах виконання Проєкту. Водночас з урахуванням загальнодержавного підходу щодо цих продуктів і відносно незначної кількості очікуваних фінансових операцій в межах Проєкту частково облік вестиметься у файлах Excel (Microsoft Office).

Підготовка платежу

Перед оформленням платежу працівник Сектору з питань управління публічними інвестиціями та/або консультант із фінансового менеджменту ГВП має впевнитися, що:

оплата відповідає вимогам Світового банку стосовно прийнятних (eligible) оплат, що наведені у Керівних принципах використання коштів для фінансування інвестиційних проєктів Світового банку від лютого 2017 року;

документи на платіж оформлені відповідно до встановленого порядку та умов договору (контракту) та з урахуванням чинного законодавства України;

сума рахунку відповідає сумі, вказаній у платіжних умовах договору (контракту);

рахунок містить реквізити договору (контракту), посилання на виконаний етап роботи, кількість відпрацьованих днів (договір (контракт) на почасовій оплаті), видатки, що підлягатимуть відшкодуванню (наприклад, відрядження, проїзд, вартість перекладу тощо), дату рахунку та курс гривні до валюти договору (контракту), що застосовуватиметься для розрахунку суми оплати в гривнях (у разі необхідності);

договори (контракти), які потребують попереднього схвалення Світовим банком, отримали таке схвалення;

рахунок супроводжується документацією, визначеною у відповідних положеннях договору (контракту), та має всі необхідні реквізити.

У разі виявлення помилок у рахунку або супровідних документах такий рахунок і супровідні документи повертаються консультанту / постачальнику для виправлення протягом п'яти (5) робочих днів після їх отримання.

Оплата за договорами (контрактами) здійснюється в такому порядку:

постачальник (консультант, постачальник товарів) надає до Мінфіну (відповідно до умов договору (контракту)) рахунок на оплату, до рахунку додаються підтвердні документи (акти приймання – здавання, вантажно-митні декларації, накладні, розписки та інші документи, що підтверджують постачання товарів / послуг), перелік яких визначено у відповідному договорі (контракті);

керівники самостійних структурних підрозділів, відповідальні за реалізацію частин Проєкту, та консультант з фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку перевіряють відповідність наданого рахунку та комплексу документів умовам здійснення розрахунків за договором (контрактом) та умовам договору (контракту);

якщо надані документи відповідають встановленим вимогам, їх передають Координатору Проєкту, а після їх підписання / погодження – до Фінансово-господарського департаменту Мінфіну для оплати;

консультант із фінансового менеджменту та бухгалтерського обліку ГВП контролює подальше передання платіжних документів до Світового банку, обслуговуючого банку, своєчасність їх оплати.

З метою недопущення фактів сплати штрафних санкцій українською стороною через безпідставне недотримання термінів оплати договорів (контрактів) Мінфін має забезпечити вчасність розгляду та оперативність узгодження платіжних документів за укладеними договорами (контрактами).

Термін розгляду та погодження документів, що підтверджують виконання умов договорів (контрактів) (актів приймання – передачі послуг чи товарів; рахунків – фактур постачальника чи консультанта, звіти за договорами (контрактами)) відповідними працівниками Мінфіну (Координатором Проєкту, самостійними структурними підрозділами, Фінансово-господарським департаментом Мінфіну тощо) не має перевищувати двох робочих днів.

Облік товарно-матеріальних цінностей

Облік товарно-матеріальних цінностей здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, наказу Мінфіну від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (зі змінами), Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в

державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну 29 грудня 2015 року № 1219 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в порядку, встановленому Мінфіном.

Отримання матеріальних цінностей, придбаних за кошти Проєкту, здійснюється матеріально-відповідальною особою, уповноваженою у встановленому законодавством порядку. Уповноважена особа звіряє реквізити товару із вказаними у рахунку-фактурі, накладній та договорі (контракті) на поставку. Усі виявлені розбіжності відображаються у відповідному протоколі. За результатами отримання матеріальних цінностей до Фінансово-господарського департаменту Мінфіну передається видаткова накладна та підписаний уповноваженими особами сторін договору (контракту) акт приймання – передачі товару, де наводяться реквізити постачальника, найменування товарів, їх кількість і ціна. Акти приймання – передачі та видаткові – прибуткові накладні є підтвердженням отримання товарів під час передання документів на оплату.

Усі матеріальні цінності, що будуть закуплені в межах Проєкту, мають бути поставлені на баланс Мінфіну та використовуватися на цілі, пов'язані з Проєктом.

Фінансово-господарський департамент Мінфіну спільно із Сектором з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну за підтримки консультанта ГВП з фінансового менеджменту веде реєстр основних засобів та малоцінних товарів, придбаних в межах Проєкту. Зазначений реєстр має охоплювати таку інформацію: назву активу, ціну активу, дату закупівлі, номер договору (контракту), номер акта приймання – передачі, назву та код постачальника товару.

Фінансова звітність

Мінфін відповідає за вчасну підготовку та подання фінансової звітності у порядку та терміни, визначені Угодою про грант та чинним законодавством України.

Фінансова звітність в межах реалізації Проєкту надається:

Світовому банку;

Секретаріату Кабінету Міністрів України;

Казначейству.

Фінансову звітність готує Сектор з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну спільно з ГВП і подає на погодження / підпис Координатору Проєкту або відповідним уповноваженим особам Мінфіну.

Звіти до Світового банку

Усі звіти до Світовому банку готуються у валюті гранту – дол. США.

Звіти щодо прийнятних витрат, які були сплачені зі СР

Періодичність подання звітності – місячна, за умови здійснення таких витрат. Звітність надається з відповідною Заявкою щодо документації понесених витрат у межах отриманого авансу (форма 2380, що формується у системі «Client Connection») та підтвердженою документацією, як зазначено нижче:

видаткова відомість за формою, наведеною у Листі Світового банку щодо використання коштів та фінансової інформації (додаток 4 до цього Посібника);

звіт щодо стану СР у форматі Банку (додаток 5 до цього Посібника).

Щоквартальна проміжна неперевірена аудиторами фінансова звітність

Готується за формами Світового банку і надається Банку не пізніше, ніж через 45 днів після завершення звітного періоду. Проміжний фінансовий звіт включає:

звіт про джерела надходжень і напрямки використання коштів (додаток 6а до цього Посібника);

звіт про використання коштів за частинами Проєкту (додаток 6б до цього Посібника);

звіт про рух коштів на рахунках Проєкту (додаток 6в до цього Посібника);

Щоквартальні проміжні фінансові звіти мають включати та відображати всі витрати, здійснені протягом звітного періоду й наростаючим підсумком з початку року та наростаючим підсумком з дати початку проєкту. Перший проміжний звіт подається після першого кварталу, в якому здійснюється використання коштів гранту.

Річна фінансова звітність перевірена аудиторами

Надається разом з аудиторським звітом (див. пункт Незалежний фінансовий аудит та зовнішній контроль нижче) протягом шести місяців після завершення звітного періоду, що підлягає аудиту (до 30 червня).

Звітність до Мінфіну

Реципієнти Проєкту (Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС) подають результати поточного / заключного моніторингу Проєкту / Програми, що охоплюють інформацію, зокрема, про

загальні витрати коштів Проєкту за відповідними категоріями витрат. Цей звіт складається за формою згідно з додатком 3 до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 (зі змінами) (додаток 7 до цього Посібника):

результати піврічного моніторингу надаються до 10 липня звітного року;

результати річного моніторингу надаються до 10 січня року, що настає за звітним.

Звітність до Секретаріату Кабінету Міністрів України

Результати поточного / заключного моніторингу Проєкту / Програми, що включають інформацію, зокрема, про загальні витрати коштів Проєкту за категоріями витрат. Цей звіт складається за формою згідно з додатком 7 до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 (зі змінами) (додаток 12 до цього Посібника):

результати піврічного моніторингу надаються до 30 липня звітного року;

результати річного моніторингу надаються до 30 січня року, що настає за звітним.

Мінфін готує звітність відповідно до вимог Порядку підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 року № 70 (зі змінами), або іншого відповідного нормативно-правового акта або нормативного документа, що регламентуватиме цей порядок у разі його прийняття.

Звітність до Казначейства

Щомісячно, щоквартально подається звітність згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2007 року № 1090 (зі змінами). Фінансово-господарський департамент Мінфіну готує та подає бюджетну та фінансову звітність у межах бюджетної програми за КПКВК 3501580.

Звітність агенціям ООН

У разі укладення Мінфіном договору з агенцією ООН Мінфін має забезпечити включення у такий договір вимог агенції ООН до фінансової звітності та їх своєчасне дотримання.

Незалежний фінансовий аудит та зовнішній контроль

Відповідно до загальних вимог Світового банку спеціальна фінансова звітність в межах Проєкту підлягає аудиту незалежними аудиторами за підсумками кожного фінансового року, якщо Світовий банк не встановить іншого терміну. Аудит має проводитися відповідно до міжнародних стандартів аудиту. Шаблон ТЗ фінансового аудиту Проєкту міститься в додатку 13 до цього Посібника.

Щорічні фінансові аудити фінансової звітності в межах Проєкту проводяться на основі ТЗ, погодженого Світовим банком.

Якщо РП не матиме змоги здійснити аудит через обмеженість можливостей для цього, Мінфін розгляне можливість проведення конкурсного відбору приватної аудиторської компанії відповідно до погодженого Світовим банком ТЗ. Світовий банк надасть короткий список аудиторських компаній, уповноважених проводити аудит фінансової звітності проєктів Світового банку.

Кожний аудит спеціальної фінансової звітності охоплює період одного фінансового року, починаючи з фінансового року, в якому здійснюється перше зняття коштів. В окремих випадках аудит може охоплювати період, що не перевищує вісімнадцяти (18) місяців, що погоджується спеціальним рішенням Світового банку в письмовому вигляді.

Підтверджена аудитом фінансова звітність для кожного такого періоду (аудиторський звіт) надається Світовому банку через «Client Connection» не пізніше, ніж через шість місяців після закінчення періоду, що підлягає аудиту. Разом з аудиторським звітом аудитор готує лист керівництву, в якому узагальнює свої висновки щодо фінансової звітності та системи внутрішнього контролю в межах Проєкту, а також визначає слабкі місця і недоліки, що виникають під час реалізації Проєкту та потребують вирішення з боку Мінфіну.

Підтверджена аудитором фінансова звітність своєчасно оприлюднюється у прийнятний для Світового банку спосіб. Зокрема, аудиторські звіти мають оприлюднюватися на вебсайті Мінфіну протягом двох місяців з дати подання аудиторського звіту. Лист керівництву не підлягає оприлюдненню. Підтвердження щодо такої публікації мають бути оперативно надані Світовому банку. У разі проведення РПУ фінансового аудиту фінансової звітності за Проєктом її звіт про результати такого аудиту публікується на вебсайті РПУ.

Підсумковий аудит Проєкту включає також видатки, здійснені протягом чотиримісячного пільгового періоду, що настає з дати закриття Проєкту та до кінцевої дати надання заявки на зняття

коштів, як визначено в Угоді про грант. Підсумковий аудиторський звіт надається не пізніше, ніж через шість місяців з дати закриття Проєкту.

У процесі реалізації Проєкту представники Світового банку мають право перевіряти всю облікову документацію щодо реалізації Проєкту, включно з підтверджувальною витрати документацією. Мінфін оперативно надаватиме таку інформацію у необхідній деталізації відповідно до запитів Світового банку.

У разі укладення Мінфіном договору з агенцією ООН Мінфін має забезпечити включення в цей договір вимог щодо документації, що застосовуються для агенції ООН, для цілей аудиту Проєкту.

4. УПРАВЛІННЯ ЗАКУПІВЛЯМИ ПРОЄКТУ

У цьому розділі Посібника викладено основні правила та процедури проведення закупівель в межах Проєкту, що фінансується коштами Світового банку, загальний опис процедур та методів відбору, що використовуватимуться у процесі реалізації Проєкту, та загальний порядок взаємодії Мінфіну як відповідального виконавця Проєкту з іншими партнерами-виконавцями (Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС) із ГВП та Світовим банком під час проведення закупівель та супроводження договорів (контрактів).

Організація та проведення закупівель в межах Проєкту, що фінансується Світовим банком, має забезпечити використання коштів гранту для досягнення цілей та задач Проєкту з належним врахуванням економічних чинників та ефективності, але без огляду на жодні політичні чи інші неекономічні впливи та міркування.

Нормативна база

Сфера публічних закупівель в Україні регулюється Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон). Відповідно до частини другої статті 6 Закону закупівля товарів, робіт і послуг за кошти кредитів або позик, що надані відповідно до міжнародних договорів України з МБРР, МАР, здійснюється згідно з правилами і процедурами, встановленими цими організаціями з урахуванням принципів, визначених у частині першій статті 5 цього Закону.

Закупівля всіх товарів, послуг консультантів, навчання та здійснення операційних витрат, які спрямовані на забезпечення досягнення цілі Проєкту та фінансуватимуться з коштів гранту, здійснюються відповідно до таких документів:

- Угоди про грант № TF0C6689 від 13 листопада 2024 року;
- правил закупівель для позичальників ФІП Світового банку (шосте видання від лютого 2025 року) (далі – правила та процедури закупівель)¹;
- плану закупівель Проєкту та змін до нього, що погоджуються Світовим банком та оприлюднюються на зовнішньому сайті Світового банку;
- настанови щодо запобігання шахрайству й корупції та їх подолання на проєктах, 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 (далі – Антикорупційні настанови);
- останніх версій стандартної тендерної документації Світового банку²;
- стратегії закупівель Проєкту для цілей розвитку;
- операційного посібника Проєкту;
- посібника користувача щодо роботи у онлайн системі STEP³;
- нормативно-правових актів України.

Права та обов'язки Мінфіну та постачальників товарів, консультаційних / неконсультаційних послуг регулюються положеннями відповідних запитів до подання тендерних / конкурсних пропозицій та договорами (контрактами), укладеними Мінфіном з відповідними постачальниками товарів / послуг в межах цього Проєкту.

Управління закупівлями

Організація закупівель

Мінфін як відповідальний виконавець Проєкту відповідає за проведення усіх заходів із закупівель, що фінансуються коштами гранту, відповідно до Правил закупівель.

Зокрема, ці заходи включають: планування, організацію, отримання та оцінку висловлень зацікавленості / конкурсних та тендерних пропозицій, укладання договорів (контрактів) та забезпечення їх реалізації, підготовку та подання Світовому банку відповідної звітності. Мінфін забезпечує належну організацію документообігу та збереження всіх пов'язаних з проведенням

¹ <https://documents1.worldbank.org/curated/en/099120102072534901/pdf/SECBO-a43bff5f-35cb-48e0-9609-10773aaa8d12.pdf>

² <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>

³ <https://step.worldbank.org/>

закупівель документів відповідно до загальних умов Світового банку, та пунктів 7–9 додатка II правил та процедур закупівель та інших документів, які регламентують реалізацію Проєкту.

Мінфін забезпечує проведення усіх заходів із закупівель за консультативною підтримки ГВП на підставі рішень Комісії з відбору з проведення закупівель в межах Проєкту (Комісія з відбору; КВ), створеної наказом Мінфіну від 05 березня 2025 року № 140.

Самостійні структурні підрозділи Мінфіну, відповідальні за реалізацію завдань та заходів Проєкту, за підтримки ГВП готують пропозиції технічних вимог для відповідної закупівлі (технічні специфікації або ТЗ), беруть участь у оцінюванні пропозицій та здійсненні управління укладеними договорами (контрактами). Мінфін залучає уповноважених представників партнерів – виконавців (Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС) до підготовки та участі в процесі закупівлі для заходів, які Мінфін впроваджує із цими установами.

Комісія з відбору (КВ) – колегіальний орган Мінфіну, утворений для прийняття рішень, пов'язаних із затвердженням ТЗ та специфікацій, ТД, оцінкою пропозицій, відбором переможців конкурсів та присудження договорів (контрактів). Загальні організаційні та процедурні засади діяльності Комісії з відбору для здійснення закупівель товарів та послуг для цілей Проєкту, а також права, обов'язки та відповідальність її членів визначено в Положенні про Комісію з відбору. Головою Комісії з відбору є Координатор Проєкту.

Консультативну та технічну підтримку Комісії з відбору в частині дотримання правил та процедур закупівель забезпечує консультант із закупівель ГВП.

До складу Комісії з відбору входять посадові особи самостійних структурних підрозділів Мінфіну, залучених до реалізації завдань та заходів Проєкту. Також у засіданнях Комісії з відбору можуть брати участь уповноважені посадові особи Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС (партнерів-виконавців) під час проведення закупівель для заходів, що належать до сфери їх діяльності.

З метою оцінювання отриманих конкурсних / тендерних пропозицій Комісія з відбору в разі потреби може залучати представників самостійних структурних підрозділів Мінфіну, задіяних у виконанні завдань та заходів Проєкту, консультантів ГВП та представників партнерів – виконавців Проєкту та / або утворювати постійні або тимчасові робочі групи, які можуть надавати допомогу під час оцінювання. Остаточне рішення щодо звітів з оцінювання та присудження договорів приймає Комісія з відбору. Члени Комісії з відбору та інші залучені до процесу закупівель в межах Проєкту особи мають бути ознайомлені з процедурами закупівель Світового банку.

Етичні норми поведінки, яких мають дотримуватися члени КВ

Члени Комісії з відбору зобов'язані дотримуватися правил та процедур закупівель в межах Проєкту, Положення про Комісію з відбору, положень ТД, об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні пропозиції учасників закупівель та забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується предмета діяльності Комісії з відбору. Всі, хто працює в Проєкті, мають робити все можливе для запобігання шахрайству й корупції та повідомляти Світовому банку про будь-які серйозні підозри у шахрайстві або корупції.

Комісія з відбору здійснює діяльність на принципах колегіальності в ухваленні рішень, а також відсутності конфлікту інтересів членів Комісії з відбору та їх неупередженості. Незгода будь-якого члена Комісії з відбору з колегіальним рішенням Комісії з відбору має бути належним чином задокументована.

Якщо під час розгляду конкретної закупівлі виникає конфлікт інтересів з боку члена Комісії з відбору, пов'язаний з його майновими, організаційними, родинними чи іншими відносинами, з учасником процедури закупівлі, його участь у роботі Комісії з відбору зупиняється на час розгляду та прийняття рішення щодо такої закупівлі. У процесі закупівель може виникати непередбачена ситуація конфлікту інтересів, тому в разі її настання член Комісії з відбору має право вимагати самовідводу.

Усі члени Комісії з відбору, робочої групи з оцінювання, перед початком роботи підписують Декларацію щодо конфлікту інтересів, шахрайства і корупції як один з інструментів запобігання потенційним ризикам та «Заяву про неупередженість та конфіденційність», зразки яких наведено в додатках 8, 9 до цього Посібника.

Роль та функції Світового банку

У межах реалізації Проєкту Світовий банк забезпечує нагляд за дотриманням Мінфіном вимог Світового банку щодо здійснення закупівель та належного використання коштів гранту через проведення попереднього розгляду / погодження закупівельних заходів (prior review) та огляду виконання цих заходів після укладення договорів (контрактів) (постфактум, post review), а також надання необхідної консультативної підтримки в процесі підготовки та проведення закупівель.

Подальший розгляд закупівель Світовим банком закупівель (post review).

У межах реалізації проєктів Банк забезпечує нагляд за дотриманням вимог щодо належного використання коштів Проєкту і правил та процедур закупівель через проведення процедури попереднього розгляду / погодження закупівельних заходів до укладення договору (контракту) (prior review) та огляду цих заходів після укладення договору (контракту) (post review) згідно з положеннями додатка II «Нагляд за проведенням закупівель» правил та процедур закупівель.

Вимоги щодо проведення нагляду з боку Світового банку до/після укладення договорів (контрактів) зазначаються в плані закупівель Проєкту (Procurement Plan). План закупівель проєкту визначає, чи потребує кожна конкретна закупівля попереднього розгляду (prior review) або подальшого розгляду (post review) Світовим банком. У процесі реалізації Проєкту, з огляду на аналіз ризиків у проведенні закупівель та заходів з їх пом'якшення, Світовий банк може вимагати внесення змін у план закупівель щодо типу розгляду закупівель з боку Світового банку.

Попередній розгляд (prior review)

Попередньому розгляду Світовим банком заходів з проведення закупівель (що охоплює розгляд та погодження, через надання письмового незаперечення, ТЗ і технічних специфікацій; тендерної / конкурсної документації; звітів з оцінки, намірів про присудження договорів (контрактів), а також проєкти роз'яснень учасникам та відповідей на скарги тощо) підлягають закупівлі, вартість яких дорівнює або перевищує встановлені Світовим банком ліміти в дол. США для закупівель товарів, робіт, консультаційних / неконсультаційних послуг згідно зі встановленим Світовим банком рівнем ризику для Проєкту. За потреби Світовий банк може переглядати встановлені порогові значення, а також рівень ризику Проєкту.

У межах реалізації Проєкту не передбачено закупівлі, що підлягатимуть попередньому розгляду з боку Світового банку. Водночас у процесі виконання Проєкту, Світовий банк може змінити статус закупівлі на такий, що вимагатиме попереднього розгляду. Перелік документів, які у такому разі мають бути надані Світовому банку для попереднього розгляду та погодження, наведено у пункті 7 (a-h, j) додатка II правил та процедур закупівель. У разі внесення змін до договорів (контрактів), що потребують попереднього розгляду, Мінфін має отримати погодження Світового банку стосовно: продовження терміну виконання договору (контракту); істотних змін до обсягу товарів чи послуг або інших істотних змін умов договору (контракту); будь-яких змін до договору (контракту), в результаті яких самотійно або у комбінації з попередніми змінами початкова ціна договору (контракту) збільшиться на понад 15 відсотків, а також пропозиції щодо припинення дії договору (контракту) (пункт 10 додатка II правил та процедур закупівель). У разі відсутності заперечень Світовий банк надсилає лист про відсутність заперечень (No Objection Letter).

Розгляд постфактум

Для усіх закупівель, що не потребують попереднього розгляду з боку Світового банку, Мінфін має забезпечити обов'язкове погодження зі Світовим банком відповідних ТЗ або технічних специфікацій. Стосовно таких закупівель Світовий банк за потреби раз на пів року або раз на рік проводить огляд дотримання процедур постфактум, тобто після укладення договору (контракту). Для проведення розгляду закупівель постфактум Світовий банк може залучати незалежну третю сторону. Крім того, у разі запиту з боку Світового банку Мінфін має забезпечити надання Світовому банку, його консультантам чи аудиторам усіх необхідних документів, передбачених відповідною процедурою проведення закупівлі.

Конфлікт інтересів

Політика Світового банку вимагає, щоб компанії чи окремі особи, які беруть участь у закупівлях в межах Проєкту, що фінансується коштами Світового банку, не мали конфлікту інтересів. Компанія / особа-консультант, стосовно якої буде виявлено конфлікт інтересів, не матиме права на присудження їй договору (контракту). Компанія / особа-консультант, що має конфлікт інтересів в процесі проведення закупівлі, вважається такою якщо:

така компанія / особа-консультант забезпечує товари чи неконсультаційні послуги, що є результатом чи безпосередньо пов'язані з консультаційними послугами щодо підготовки чи виконання Проєкту, які були надані будь-якою філією, що безпосередньо чи опосередковано управляється або перебуває під загальним контролем компанії / особи-консультанта;

така компанія / особа-консультант надає більше ніж одну пропозицію особисто або як партнер спільного підприємства в іншій пропозиції, за винятком дозволених альтернативних пропозицій. Подання чи участь у більше ніж одній пропозиції призведе до дискваліфікації всіх пропозицій,

в яких бере участь компанія / особа-консультант. Проте це не обмежує включення фірми як субпідрядника в більше ніж одну пропозицію;

така компанія / особа-консультант (включно з її персоналом) має близькі ділові або родинні стосунки з працівниками Мінфіну та партнерів-виконавців Проєкту у разі закупівлі послуг для реалізації їх заходів, які:

1) безпосередньо або побічно залучені до підготовки документів або специфікацій договору (контракту) та/або процесу оцінки пропозицій в межах закупівлі на виконання такого договору (контракту);

2) були залучені до виконання або нагляду за виконанням такого договору (контракту), якщо конфлікт, що виникає від таких стосунків, не було вирішено у спосіб, прийнятний для Світового банку протягом процесу закупівлі й виконання договору (контракту);

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

Найняті Мінфіном консультанти мають виконувати свої завдання об'єктивно, неупереджено та лише в інтересах Мінфіну, без урахування майбутніх договорів (контрактів) та запобігаючи конфлікту інтересів з іншими договорами (контрактами) або з власними корпоративними інтересами. Консультанти не можуть бути залучені для виконання будь-якого завдання, що суперечить 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 Мінфіну.

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, Мінфін 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.

Правомочність участі в закупівлях

З метою створення конкуренції Світовий банк дозволяє фірмам та фізичним особам з усіх країн пропонувати товари, роботи, неконсультаційні та консультаційні послуги в межах проведення закупівель за Проєктом, що фінансується Світовим банком.

Мінфін не повинен відмовляти в участі у торгах або в присудженні договору (контракту) юридичній / фізичній особі на підставі, що не пов'язана з його спроможністю та ресурсами, необхідними для успішного виконання договору (контракту) або ситуаціями конфлікту інтересів, визначеними у пунктах 3.14–3.17 правил та процедур закупівель.

Однак юридичні або фізичні особи з певної країни або товари, вироблені в певній країні, можуть бути виключені з процесу закупівель, якщо:

згідно із законодавством чи офіційними нормативно-правовими актами України заборонено комерційні відносини з цією країною, за умови, що Банк переконаний у тому, що таке виключення не перешкоджає ефективній конкуренції в постачанні товарів, робіт, неконсультаційних послуг або в закупівлі консультаційних послуг;

на виконання рішення Ради Безпеки ООН, прийнятого відповідно до Глави VII Статуту ООН, заборонено будь-який імпорту товарів з певної країни, від певної фізичної особи чи суб'єкта господарювання або здійснення виплат до цієї країни, фізичної особи чи суб'єкта господарювання.

Підприємства або установи України з державною формою власності можуть мати право на участь у торгах та на присудження договорів (контрактів) лише у разі, якщо у прийнятний для Банку спосіб можуть надати докази того, що вони:

1) юридично та фінансово незалежні;

2) діють згідно з господарським правом; працюють відповідно до вимог комерційного права;

3) не підпорядковані установі, що планує їх залучити на договірній (контрактній) основі.

З огляду на це, бюджетні / державні установи не можуть бути учасниками закупівель, що фінансуються Світовим банком, якщо вони не відповідають вищезазначеним вимогам. Працівники Мінфіну та партнерів-виконавців Проєкту, а також установи, підпорядковані ним та їх працівники не можуть брати участі в закупівлях Проєкту. Додаток 10 до цього Посібника містить опитувальний лист, який може допомогти визначити правомочність фірми, що перебуває в державній власності, для участі у закупівлях за кошти Світового банку.

У виняткових випадках, коли товари, роботи, неконсультаційні та консультаційні послуги, що надаються державними установами, інститутами, дослідним центрами, індивідуальними

консультантами, є унікальними та винятковими через відсутність конкуренції з боку приватного сектору, або як результат регуляторних актів чи внаслідок критичності їх участі для забезпечення реалізації Проєкту, Світовий банк може розглянути та погодити можливість залучення Мінфіном на договірних (контрактних) умовах такі державні установи та індивідуальних консультантів.

Світовий банк веде список компаній / консультантів, які були відсторонені від участі в закупівлях, що фінансуються Світовим банком, на певний період або постійно внаслідок корупційних або шахрайських дій. Цей список є на сайті Світового банку за посиланням: <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>. Під час здійснення закупівель Мінфін спільно із ГВП має перевіряти правоможність учасників торгів на предмет відсторонення від участі в закупівлях, що фінансуються Світовим банком, а також контролювати, чи не були включені до санкційного списку Світового банку компанії або фізичні особи під час виконання ними договорів (контрактів). До юридичної чи фізичної особи, визнаної неправоможною для участі в торгах, можуть бути застосовані санкції відповідно Антикорупційних настанов Світового банку.

Невідповідність (порушення процедур закупівель)

Світовий банк не фінансує витрати на послуги, товари чи роботи, закупівлю яких було здійснено із порушенням встановлених процедур закупівель.

Якщо Світовий банк виявить на будь-якому етапі, що закупівлю було проведено з порушенням вимог, визначених в Угоді про грант, правилах та процедурах закупівель, цьому Посібнику або іншій закупівельній документації за Проєктом, то може скасувати частину коштів, виділену на товари, роботи або послуги, які було закуплено з порушеннями. Світовий банк інформує про порушення процедури закупівлі, коли він встановить, що договір (контракт) було присуджено із порушенням правил та процедур закупівель.

Порушення процедури закупівель можуть бути встановлені в будь-який час протягом реалізації та після завершення Проєкту, після завершення робіт та розрахунків за договором (контрактом), на який було отримано погодження Світового банку, якщо воно було надано на основі неповної, неточної чи неправдивої інформації, отриманої від Мінфіну. Кошти, що були виплачені з коштів Проєкту в межах такого договору (контракту), підлягають поверненню Світовому банку Урядом України.

Шахрайство та корупція

Мінфін має дотримуватися положень Антикорупційних настанов, яке передбачає застосування Світовим банком санкцій у разі виявлення корупційних дій у межах закупівель і проведення Світовим банком відповідних перевірок та аудиту.

Мінфін не вдаватиметься до послуг фірм та консультантів, яких було відсторонено від роботи з багатосторонніми банками розвитку, оскільки Світовим банком укладено угоду з іншими багатосторонніми банками розвитку про взаємне визнання рішень про відсторонення: <https://documents1.worldbank.org/curated/en/930221468337472036/pdf/550000BR0SecM2101Official0Use0Only1.pdf#zoom=75>.

Усі сторони, залучені до реалізації Проєкту, включно з працівниками Мінфіну, Мінекономіки, Мінрозвитку, ДПС та консультантами ГВП, учасниками торгів (претендентами / надавачами пропозицій), консультантами, підрядниками та постачальниками, будь-якими субпідрядниками, субконсультантами, надавачами або постачальниками послуг, будь-якими агентами (незалежно від того, задекларовані вони чи ні), а також будь-яким їхнім персоналом, мають дотримуватися найвищих стандартів етики під час процесу закупівель, відбору та виконання договорів (контрактів) за проєктами, що фінансуються Банком, та утримуватися від шахрайства й корупції у сенсі визначень Світового банку, наведених у додатку IV правил та процедур закупівель і Антикорупційних настанов.

Мінфін має також дотримуватися всіх інших положень Антикорупційних настанов, які передбачають застосування Банком санкцій у разі виявлення корупційних дій у межах закупівель і проведення Світовим банком відповідних перевірок та аудиту.

На виконання Антикорупційних настанов Мінфін має передбачити у процесі проведення торгів та укладення договорів (контрактів) за проєктами, що суб'єкти господарювання мають надати дозвіл на проведення Банком перевірок їхніх рахунків та облікових документів, а також інших документів, пов'язаних із поданням пропозицій та виконанням договорів (контрактів), а також проведення їх перевірки аудиторами, призначеними Світовим банком.

Проєкти не передбачають укладення легітимного договору (контракту) з будь-якими особами або суб'єктами господарювання, оголошеними Банком неправоможними (наприклад, позбавленими права участі в тендері внаслідок визнання їх Банком причетними до шахрайства чи корупції під час виконання попереднього договору (контракту)). Така особа чи суб'єкт господарювання не може бути

учасником торгів, посередником учасників торгів (оголошеним чи не оголошеним), працівником, субпідрядником, консультантом-субпідрядником, надавачем послуг та іншим постачальником. Учасників торгів має бути поінформовано про положення про шахрайство та корупцію, викладені у відповідних статтях загальних умов договору (контракту).

Мінфін використовуватиме складені групою Світового банку списки суб'єктів господарювання, юридичних і фізичних осіб, участь яких у закупівлях було призупинено чи припинено. У разі, якщо Мінфін підписує договір (контракт) з суб'єктом господарювання, юридичною або фізичною особою, участь якої було призупинено чи припинено групою Світового банку, Світовий банк не фінансує пов'язаних з цим витрат і може застосовувати інші засоби правового захисту, якщо це доречно. Перевірка стану наявності санкції щодо компаній, які беруть участь у процедурах закупівлі, здійснюється через вебсайт Світового банку.

Стратегія та план закупівель Проєкту

Відповідно до вимог правил та процедур закупівель Мінфін на етапі підготовки Проєкту, розробив спрощену версію стратегії закупівель Проєкту для цілей розвитку (стратегія закупівель) та попередній план закупівель Проєкту.

Стратегія закупівель охоплює аналіз операційного контексту, спроможності Мінфіну, ринку й ризиків та визначає підходи до організації закупівель в межах Проєкту.

Докладна стратегія закупівель готується на етапі впровадження відповідно до потреби. стратегія та план закупівель мають бути прийнятними для Світового банку та погоджені з ним.

З урахуванням положень стратегії закупівель Мінфін готує план закупівель.

План закупівель включає таку інформацію по кожному запланованому пакету (договору (контракту)): опис і тип предмета закупівлі, метод відбору, оціночний бюджет, очікуваний графік проведення закупівлі (дата подання документів на погодження Світовому банку, запрошення до торгів, отримання тендерних пропозицій, дату укладення та дату завершення договору (контракту)); організацію розгляду документів з боку Світового банку (до чи після укладення договору (контракту)) та іншу інформацію, яку Мінфін вважатиме потрібною.

План закупівель готується за підтримки ГВП та затверджується Координатором Проєкту. До плану закупівель можуть вноситися зміни (за необхідності), які обов'язково має бути погоджено з Банком. Для погодження плану закупівель зі Світовим банком інформацію щодо кожного пакета має бути внесено до онлайн-системи планування та відстеження закупівель Світового банку STEP.

План закупівель має оновлюватись у тісній співпраці самостійних структурних підрозділів Мінфіну, профільних консультантів ГВП за відповідними напрямками, консультанта з питань закупівель ГВП та консультанта з фінансового менеджменту ГВП.

Мінфін за підтримки консультанта з закупівель ГВП готує орієнтовні розрахунки витрат для кожного пакета закупівель в межах Проєкту. Розрахунки необхідно виконувати так, щоб усі витрати були реалістичними та достатніми для придбання як вітчизняних, так і імпортованих товарів і послуг. Метою підготовки орієнтовних розрахунків витрат є визначення орієнтовної вартості кожного пакета закупівель.

Терміни, вказані в плані закупівель, є орієнтовними, з оглядку на певну непередбачуваність процесу закупівель. Вартість кожного пакета закупівель також є орієнтовною та не може розглядатися як гранична сума договору (контракту). Отже, фактична сума договору (контракту), що може бути більшою або меншою за вказану в плані оціночну вартість пакета закупівель, визначається за результатами проведених торгів та/або переговорів. Якщо вартість отриманих пропозицій істотно перевищує оновлену оціночну вартість або наявний бюджет, це може призвести до їх відхилення за умови погодження зі Світовим банком. Незначне перевищення фактичної ціни договору (контракту) (близько 10 відсотків) від орієнтовної вартості не потребує попереднього погодження зі Світовим банком. Окрім того, сума договору (контракту) може збільшуватися або зменшуватися в процесі його виконання.

Процедура закупівлі не може розпочатися без внесення відповідної закупівлі до плану закупівель та її погодження Світовим банком у STEP або в інший спосіб, якщо це буде дозволено.

Погоджений Світовим банком план закупівель і всі його оновлення публікуються Світовим банком на його зовнішньому вебсайті.

Після змін до плану закупівель необхідно внести відповідні зміни до плану заходів з реалізації проєкту (ПЗРП), що затверджується Координатором Проєкту.

План закупівель використовується для моніторингу процедури закупівель в межах Проєкту.

Система планування та відстеження закупівель (STEP / СПВЗ)

Проект використовуватиме інформаційно-телекомунікаційну систему Світового банку з планування та моніторингу закупівель (система STEP, розміщена в мережі Інтернет за посиланням: <https://step.worldbank.org/>) для планування закупівельної діяльності, включно зі створенням і внесенням змін до планів закупівель, реєстрації та відстеження закупівельних операцій, отримання погодження Світового банку на документи, що потребують попередньому розгляду, моніторингу виконання договорів (контрактів). Це забезпечить автоматичну наявність повної інформації щодо закупівель та виконання усіх договорів (контрактів) на придбання товарів, робіт, консультативних / неконсультативних послуг, укладених в межах Проекту.

За допомогою STEP Мінфін відстежує всю закупівельну діяльність, визначає запланований період часу для кожного етапу в плані закупівель, відображає фактичну дату їх реалізації, визначає конкретні підходи та методи закупівель для кожного заходу, визначає тип розгляду Світовим банком. Система також забезпечує збір даних для отримання детальної аналітики ринку, виявлення ризиків та формування звітів про виконання закупівель.

STEP застосовується для створення та публікації всіх повідомлень, які мають стосунок до процесу закупівель в межах Проекту, включно із загальним та спеціальними повідомленнями про закупівлі, запитами на виявлення зацікавленості та запитами щодо попередньої кваліфікації, а також повідомлення про присудження договорів (контрактів). Створені в STEP повідомлення автоматично публікуються на зовнішньому вебпорталі Світового банку.

Для отримання можливості роботи в STEP Мінфін має надіслати до Світового банку інформацію щодо осіб, яким буде надано доступ до STEP з визначенням їх функцій за формою Світового банку. Після того, як Світовий банк здійснить реєстрацію відповідних осіб в STEP, Мінфін може розпочати направлення Світовому банку на погодження документів, передбачених процесом закупівель, починаючи з загального повідомлення про закупівлі та плану закупівель у розрізі кожної окремої закупівлі. У разі зміни у складі осіб, яким надано доступ до STEP, Мінфін надає Світовому банку оновлений перелік осіб.

Докладну інформацію щодо роботи у STEP представлено у відповідному Посібнику користувача щодо роботи у STEP.

Мінфін через осіб, які мають доступ у STEP, включно з консультантом із закупівель ГВП, має забезпечити своєчасне оновлення інформації та наявність усіх необхідних документів у STEP.

З огляду на відсутність у країні стабільного електропостачання та підключення до інтернету внаслідок подій, спричинених широкомасштабним вторгненням росії в Україну, за погодженням зі Світовим банком документи, що потребують обов'язкового погодження зі Світовим банком через STEP, може бути направлено звичайною електронною поштою від ГВП або представника Мінфіну. Після відновлення електропостачання та підключення до інтернету, Мінфін за підтримки консультанта із закупівель має забезпечити врегулювання всіх дій, пов'язаних із закупівлями, через STEP.

Організація проведення закупівель — загальні положення

Організація та проведення закупівель за Проектом здійснюється відповідно до положень правил та процедур закупівель.

Гнучкі підходи до спрощення процедур закупівель

У зв'язку з військовим станом та реалізацією Проекту в умовах надзвичайного стану застосовуватимуться «Керівні настанови щодо проведення закупівель у ситуаціях потреби у терміновій допомозі або обмежених спроможностях», прийняті Світовим банком у березні 2019 року. У липні 2022 року Директором із закупівель Світового банку було затверджено спеціальні гнучкі підходи для закупівельних процесів в Україні, термін дії яких наразі продовжено до червня 2026 року. Зокрема, такі спрощені підходи до закупівель передбачають, що:

- порогові суми закупівель для ринкових підходів може бути збільшено;

- дозволяється підготовка спрощеної стратегії закупівель Проекту, достатньої для проведення переговорів, а детальну стратегію буде розроблено під час реалізації Проекту;

- прискорену підготовку пропозицій. Період підготовки пропозицій може бути скорочено до п'ятнадцяти (15) робочих днів для міжнародних конкурсів та семи (7) робочих днів – для національних конкурсів, залежно від вартості та складності обсягу запланованого завдання, а також від спроможності фірм (місцевих і міжнародних) підготувати відповідні пропозиції;

- період очікування не застосовується до жодної процедури закупівель в межах Проекту;

гарантія тендерної пропозиції не буде обов'язковою для національних чи міжнародних конкурсних процедур. Натомість вимагається декларація щодо забезпечення тендерної пропозиції; гарантія повернення авансового платежу для авансових платежів у розмірі до 10 відсотків вартості договору (контракту) може не вимагатися;

розмір авансового платежу може бути збільшено до 40 відсотків вартості договору (контракту) за умови застосування банківських або страхових гарантій повернення авансового платежу;

гарантії виконання договорів (контрактів) на поставку товарів, які мають бути виконані протягом дев'яноста (90) днів (трьох місяців) можуть не вимагатися, тощо.

Погодження щодо застосування гнучкого підходу до закупівлі потрібно отримувати для будь-якого пакета, незалежно від вартості або типу розгляду (попередній чи подальший). Запити щодо погодження застосування гнучких підходів розглядаються Банком у кожному конкретному випадку та скеровуються до Координатора Проєкту з надсиланням копії відповідним фахівцям із закупівель Світового Банку.

Документація для проведення закупівель та мова документації

Для проведення закупівель застосовується стандартна документація Світового банку, що розміщена на сайті за посиланням: www.worldbank.org/procurement та включає детальний опис відповідної процедури проведення закупівлі.

Згідно з пунктом 5.3 розділу 5 «Положення про закупівлі» (Procurement Provisions) правил та процедур закупівель у разі проведення закупівель на національному ринку за погодженням Світового банку може бути застосовано процедури закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

Для міжнародних закупівель уся тендерна документація має бути підготовлена англійською мовою. Мінфін також може підготувати переклад цієї документації українською мовою, за такої умови Мінфін несе усю відповідальність за точність перекладу, а у разі розбіжностей англійська версія переважує. У разі видання тендерної документації двома мовами потенційні учасники торгів можуть надавати свої пропозиції однією з двох мов на власний розсуд.

Для міжнародних закупівель, що потребують попереднього розгляду з боку Світового банку, Мінфін має забезпечити коректний переклад звітів з оцінки, що передбачено процедурою, проєкту договору (контракту) та затвердженій копії договору (контракту) англійською мовою для членів Комісії з відбору, оскільки не всі з них можуть володіти англійською мовою. Будь-які зміни до договору (контракту) також мають надаватися Світовому банку з перекладом англійською мовою.

Для національних закупівель ТД може бути підготовлено українською мовою. Водночас Світовий банк може запросити Мінфін надати точний переклад документації англійською мовою для аналізу та погодження.

Договір (контракт) із переможцем закупівлі / конкурсу укладається тільки однією мовою – тією, якою було подано пропозицію, і ця мова застосовується для подальших відношень між Мінфіном та переможцем торгів.

Публікація інформації про закупівлі

Загальне повідомлення про закупівлі (GPN), яке містить коротку інформацію про всі заплановані закупівлі (назву замовника, мету та обсяг фінансування, перелік закупівель відповідно до плану закупівель, контактні дані Мінфіну та, за наявності інформації, очікувані дати спеціальних повідомлень про закупівлі), готується Мінфіном за формою, розміщеною на вебсайті Світового банку, та направляється Світовому банку через STEP для його подальшого розміщення на електронному порталі Світового банку загального доступу. Публікація GPN також здійснюється на сайті Мінфіну.

Загальне повідомлення про закупівлі готується на початку реалізації Проєкту, до здійснення будь-яких заходів стосовно закупівель, особливо з огляду на міжнародні відкриті конкурсні закупівлі, і, як правило, оновлюється кожен рік (за потреби) на основі актуалізованого плану закупівель. Консультант із закупівель відстежує публікацію загального повідомлення про закупівлі та зберігає копії опублікованих повідомлень (із зазначенням дати публікації).

Консультант із закупівель ГВП / уповноважена особа Мінфіну веде список компаній / фірм, що відгукнулися на публікацію загального повідомлення про закупівлі. За подальшої публікації спеціальних повідомлень про окремі закупівлі консультант із закупівель / уповноважена особа Мінфіну також надсилає їх фірмам, що зацікавилися цими закупівлями у відповідь на загальне повідомлення про закупівлі.

Спеціальні повідомлення про закупівлі (SPN) готуються за формою, розміщеною на вебсайті Світового банку, і мають публікуватися на вебсторінці загального доступу (Мінфіну) або в одному із ЗМІ, що має широке поширення в Україні, в системі публічних закупівель Prozorro або офіційному виданні. У разі відкритих міжнародних конкурсних торгів Світовий банк також забезпечує одночасне розміщення публікації Спеціального повідомлення на своєму зовнішньому сайті.

Публікація загального та спеціальних повідомлень про закупівлі консультаційних послуг також здійснюється на сайті ДП «Прозорро» (<https://prozorro.gov.ua/>) у розділі «Новини» – «Закупівлі міжнародних донорів та публічні закупівлі інших країн» (або в іншому розділі, в якому розмішуватися відповідна інформація). Публікація спеціальних повідомлень про закупівлі товарів не є обов'язковою, оскільки такі закупівлі здійснюються через функціонал ІТС Prozorro.

Спілкування з учасниками торгів

Спілкування з учасниками торгів у межах закупівлі консультаційних послуг на будь-якому етапі процесу закупівель має відбуватися тільки в письмовій формі з підтвердженнями отримання такої кореспонденції відповідно до правил та процедур закупівель (включно з традиційною поштою або обміном відсканованими копіями підписаних документів шляхом їх надсилання на офіційну(-і) електронну(-и) адресу(-и) уповноваженої(-их) особи(-іб)). Мінфін у разі проведення будь-яких зустрічей, передбачених процесом закупівель, включно з ринковим аналізом, має готувати та зберігати протоколи таких засідань. Комунікація з учасниками торгів щодо закупівлі товарів на будь-якому етапі процесу закупівлі відбувається через функціонал ІТС Prozorro та/або електронною поштою.

Надання роз'яснень до тендерної документації

У разі отримання запитів від потенційних учасників закупівель / консультантів щодо роз'яснень до ТД роз'яснення надаються без зазначення джерела отримання запиту в письмовій формі та надсилаються одночасно усім учасникам, що отримали ТД або через функціонал ІТС Prozorro, з урахуванням того, що учасники торгів повинні мати достатньо часу для вжиття необхідних дій. Роз'яснення не мають містити інформації, що може надати неправомірну перевагу.

Для складних закупівель передбачено можливість проведення передтендерної конференції, під час якої потенційні учасники торгів можуть зустрітися з працівниками Мінфіну та партнерів-виконавців з реалізації Проекту та з'ясувати пов'язані із закупівлею питання. Якщо на конференції в межах міжнародних торгів присутні зарубіжні учасники, необхідно забезпечити усний переклад. Після закінчення конференції необхідно оперативно підготувати протокол з викладенням усіх запитань та відповідних роз'яснень, що були надані під час конференції чи підготовлені безпосередньо після неї. У межах міжнародних торгів протокол має бути складено українською та англійською мовами та надіслано всім потенційним учасникам торгів, які отримали відповідну ТД від Мінфіну. Копія протоколу надсилається до Світового банку. Протокол конференції та роз'яснення для учасників торгів самі по собі не є зміною до ТД.

Будь-які зміни до ТД мають здійснюватися в письмовій формі у вигляді Поправки. Необхідно забезпечити, щоб про всі зміни було вчасно проінформовано учасників торгів / консультантів, а також мати підтвердження такого інформування. Якщо внесені зміни до ТД потребують обґрунтованого додаткового часу від учасників закупівель / консультантів для їх врахування під час підготовки пропозиції, кінцевий термін подання тендерних пропозицій може бути продовжено, що також зазначається у поправці до ТД.

Підготовка, подання та розкриття тендерних пропозицій

Час, що надається учаснику закупівель / консультанту на підготовку та подання пропозицій, має бути визначено відповідно до специфіки завдання та його складності. Мінімальний термін для підготовки пропозиції для відкритих міжнародних торгів не може бути меншим, ніж *тридцять робочих днів*. Однак, з метою прискорення проведення закупівель (за попереднім погодженням Світового банку) період підготовки пропозицій може бути скорочено до п'ятнадцяти робочих днів – для міжнародних конкурсів та семи робочих днів – для національних конкурсів залежно від вартості та складності обсягу запланованого завдання, а також від спроможності фірм (місцевих та міжнародних) підготувати відповідні пропозиції.

Для складних закупівель Мінфін може організувати та провести передтендерну конференцію, під час якої потенційні учасники закупівлі можуть зустрітися з працівниками Мінфіну і, за необхідності, з працівниками партнерів – виконавців з реалізації Проекту та з'ясувати пов'язані із закупівлею питання.

Кінцевий термін та місце подання тендерних пропозицій зазначаються у спеціальному повідомленні про закупівлю та ТД. Пропозиції в межах закупівель консультаційних послуг можуть

бути надіслані поштою або передані з кур'єром та/або надані в електронному вигляді. Цінові пропозиції в межах закупівель товарів надаються через функціонал ІТС Prozorro.

Термін дії тендерних пропозицій зазначається в запиті до подання тендерних / конкурсних пропозицій і має бути достатнім для того, щоб: i) завершити оцінку тендерних пропозицій; ii) отримати необхідні внутрішні погодження, пов'язані з оцінкою; iii) отримати погодження Банку, якщо закупівля потребує попереднього розгляду; iv) присудити договір (контракт).

Публічне розкриття тендерних пропозицій / конкурсних пропозицій

Дата та час розкриття пропозицій у межах закупівлі консультаційних послуг зазначаються в ТД. Цей термін визначають так, щоб дата й час розкриття пропозицій збігалися з кінцевою датою та часом надання тендерних пропозицій або відбулися через кілька хвилин після завершення цього терміну. Тендерні пропозиції, подані в межах міжнародних або національних конкурсних торгів розкриваються публічно. Під час розкриття не розглядаються ні переваги будь-якої з пропозицій, ні відхилення будь-якої пропозиції, наданої вчасно. Пропозиції не може бути розкрито до настання встановленого терміну їх розкриття. Пропозиції, що надійшли від учасників після закінчення терміну подання пропозицій, повертаються нерозкритими та заносяться в окремий реєстр.

Конкурсні пропозиції, подані в межах таких методів відбору, як відбір на підставі співвідношення якості й вартості (Quality Cost Based Selection / QCBS) і відбір за найменшою вартістю (Least Cost Based Selection / LCS) мають бути розкриті публічно. Це означає, що представники учасників торгів / відбору мають право бути присутніми під час розкриття пропозицій.

Під час розкриття кожної пропозиції заповнюється контрольний листок, в якому фіксується інформація про повноту поданої пропозиції та дотримання вимог щодо її оформлення.

Кожна пропозиція має розкриватись окремо. Водночас має оголошуватися щонайменше така інформація:

- назва та країна учасника торгів;
- наявність змін до пропозиції;
- загальна ціна конкурсної пропозиції, включно з будь-якими безумовними знижками;
- наявність оригіналу забезпечення конкурсної пропозиції (якщо вимагалось);
- наявність або відсутність необхідних довіреностей та будь-які інші деталі, які організатор закупівлі вважатиме за необхідне.

Жодної з тендерних пропозицій не може бути відхилено під час розкриття, окрім тих пропозицій, які було отримано пізніше кінцевого терміну подання. Останні необхідно повернути учасникам нерозкритими. Детальна оцінка пропозицій на цьому етапі не здійснюється.

Виявлені під час розкриття недоліки, упущення, помилки та відхилення мають бути зазначені в протоколі розкриття конкурсних пропозицій, наприклад:

- не підписано форму конкурсної пропозиції або існують написи між рядків, підтирання або закреслення та написання нових даних, особливо відносно цін (виключно з виправленнями, засвідченими підписом повноважної особи);

- надано копії документів замість оригіналів тощо.

Протокол (готує Мінфін за підтримки консультанта із закупівель ГВП), підписаний уповноваженою особою, та копія без затримок має бути надано або надіслано на електронну пошту всім учасникам торгів, а також Світовому банку через систему STEP. Протокол необхідно надати всім учасникам торгів, які вчасно подали свою пропозицію (незалежно від того, чи були вони присутні на процедурі розкриття).

Тендерні / конкурсні пропозиції, які не відкривались, та інформація щодо яких не зачитувалась під час процедури відкриття пропозицій, не розглядаються у подальшому.

Після завершення процедури розкриття конверти з оригіналами конкурсних пропозицій та конверти з копіями мають зберігатись у безпечному місці з обмеженим доступом (найкраще – у сейфі). Там треба зберігати і конверти зі змінами до конкурсних пропозицій.

У разі одноетапного процесу відбору з одним конвертом проводиться публічне розкриття отриманих до кінцевої дати та часу надання тендерних пропозицій. Під час розкриття пропозицій зачитуються та вносяться у протокол: назва учасника торгів / консультанта, який надав пропозицію; вартість пропозиції та будь-які знижки; наявність чи відсутність тендерного забезпечення чи декларації, якщо вимагається; іншу інформацію, якщо в ній є потреба.

У разі одноетапного процесу відбору з двома конвертами, для першого конверта (технічна пропозиція) проводиться 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 надіслав пропозицію; наявність чи відсутність належним чином запечатаних конвертів з ціновою пропозицією; наявність чи відсутність тендерного забезпечення, якщо таке вимагається, та інша інформація за необхідності.

Стосовно другого конверта з фінансовими пропозиціями необхідно забезпечити публічне відкриття фінансових пропозицій тих учасників закупівлі / консультантів, чії технічні пропозиції відповідають визначеним вимогам. Під час цього відкриття присутнім зачитується та фіксується у протоколі: прізвище учасника закупівлі / консультанта; технічний бал, отриманий технічною пропозицією; загальна вартість пропозиції та будь-які знижки. Після укладення договору (контракту) Мінфін повертає невідкриті фінансові пропозиції тих учасників закупівлі, чії технічні пропозиції не відповідали вимогам або були визнані як невідповідні.

Копію протоколу процедури розкриття пропозицій необхідно оперативно надіслати усім учасникам торгів / консультантам, чії пропозиції були відкриті, а також Банку, якщо закупівля потребує попереднього розгляду. Тендерні / конкурсні пропозиції, які не розкривались, та інформація щодо яких не зачитувалась під час процедури відкриття пропозицій, не розглядаються в подальшому. Усі пропозиції, які було отримано після кінцевого терміну надання пропозицій, не підлягають розкриттю та подальшому розгляду та мають бути повернуті відповідним учасникам.

Процедура публічного розкриття в межах закупівель товарів не застосовується, оскільки використовується функціонал ІТС Prozorro.

Відхилення пропозицій

У разі закупівлі товарів та неконсультаційних послуг відхилення усіх тендерних пропозицій обґрунтовано (під час попереднього розгляду та погодження Світовим банком) у разі:

- 1) відсутності ефективної конкуренції;
- 2) істотної невідповідності усіх тендерних пропозицій вимогам ТД;
- 3) значно 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 разі отримання тільки однієї тендерної пропозиції процедура відбору може вважатись дійсною, якщо:

- 1) закупівлю була належним чином проаналізовано;
- 2) кваліфікаційні вимоги не були необґрунтовано обмежувальними у процесі конкуренції;
- 3) запропоновані ціни є прийнятними порівняно з ринковими цінами.

За умови відхилення всіх тендерних пропозицій Мінфін перш ніж розпочати нову закупівлю має розглянути причини, що призвели до відхилення всіх тендерних пропозицій, та внести відповідні зміни до стратегії закупівель Проекту та запиту до подання пропозицій.

Мінфін не може відхилити усі тендерні пропозиції та розпочати повторну закупівлю на основі тієї ж самої ТД з виключною метою отримання нижчої ціни. Якщо найбільш прийнятна тендерна пропозиція істотно перевищує уточнену розрахункову вартість, Мінфін: а) аналізує причини і проводить повторні закупівлі на основі переглянутої ТД; б) проводить переговори з учасником закупівлі, який надав найбільш прийнятну пропозицію для укладення прийнятного договору (контракту), шляхом перегляду обсягу товарів / послуг за договором (контрактом), що призведе до зменшення ціни. Водночас значне зменшення обсягу поставки товарів чи надання послуг чи зміни в договорі (контракті) можуть вимагати повторних торгів.

У разі закупівлі консультаційних послуг, відхилення всіх пропозицій обґрунтовано (для договорів (контрактів), що потребують попереднього розгляду Світовим банком та за умови відсутності заперечень від Банку) якщо: 1) усі пропозиції не відповідають важливим аспектам ТЗ або мають істотні відхилення; 2) усі пропозиції не отримали мінімального технічного бала; 3) запропонована ціна значно перевищує наявний бюджет чи останню уточнену розрахункову вартість. У цьому разі Мінфіну необхідно замість організації повторної закупівлі (у консультації зі Світовим банком) вивчити можливість збільшення бюджету чи зменшення обсягу послуг. Водночас істотний перегляд обсягу послуг може вимагати проведення повторної закупівлі.

Надзвичайно низькі за ціною пропозиції

Надзвичайно низька за ціною пропозиція – це пропозиція, ціна якої у сукупності з іншими елементами пропозиції є такою низькою, що викликає сумніви щодо спроможності учасника торгів / конкурсу виконати договір (контракт) в межах наданої ціни. У разі виявлення аномально низької за ціною пропозиції необхідно забезпечити отримання від цього учасника закупівлі / конкурсу

обґрунтування, включно з деталізованим поясненням 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 торгів, який надав аномально низьку за ціною пропозицію, виконати договір (контракт) у межах запропонованої ціни, таку пропозицію має бути відхилено за погодженням зі Світовим банком.

Найбільш вигідна пропозиція

Договір (контракт) має бути присуджено учаснику торгів / конкурсу, який запропонував найбільш вигідну пропозицію, відповідно до методу відбору.

Для закупівлі товарів, робіт та неконсультаційних послуг найбільш вигідна пропозиція – це пропозиція, що відповідає кваліфікаційним критеріям і яка визначається такою, що істотно відповідає вимогам запиту подання пропозицій / ТД та має найнижчу оцінену вартість.

Для консультаційних послуг – це найкраща оцінена пропозиція.

Розгляд скарг

Відповідно до положень додатка III «Пов'язані з закупівлями скарги» правил та процедур закупівель, Мінфін має забезпечити своєчасний та належний розгляд скарг, що можуть виникнути під час проведення процедур закупівель. Скарги можуть стосуватися:

- 1) ТД;
- 2) рішень щодо виключення учасника конкурсу / закупівлі з подальшої участі у процедурі до того, як буде прийнято рішення про присудження договору (контракту);
- 3) рішення Мінфіну щодо присудження договору (контракту).

Скарги стосовно ТД – запрошення до подання тендерних пропозицій / запит до подання пропозицій – мають бути отримані протягом десяти (10) робочих днів до кінцевого терміну подачі пропозиції або протягом п'яти (5) днів після випуску поправки до ТД, залежно від того, яка дата є пізнішою. Мінфін має протягом трьох (3) робочих днів з дати отримання скарги підтвердити письмово її отримання і забезпечити її розгляд та надати відповідь не пізніше ніж протягом семи (7) робочих днів з дати отримання скарги. Якщо в результаті розгляду скарги буде прийнято рішення про внесення змін до ТД, то Мінфін має внести відповідні зміни / поправку до ТД і, якщо необхідно, продовжити кінцевий термін подання пропозицій.

Скарги стосовно рішень щодо виключення з процедури закупівлі мають бути отримані протягом десяти (10) робочих днів після надсилання Мінфіном повідомлення відповідному учаснику конкурсу / закупівлі про таке виключення. Мінфін має протягом трьох (3) робочих днів з дати отримання скарг підтвердити письмово їх отримання, забезпечити їх розгляд та надати відповідь не пізніше ніж протягом семи (7) робочих днів з дати отримання скарги. Якщо в результаті розгляду скарги приймається рішення про зміну попередніх результатів процесу закупівлі, Мінфін має надати переглянуте повідомлення про результати оцінки із зазначенням таких кроків усім відповідним сторонам.

Мінфін може отримувати скарги від учасників торгів, що програли, після публікації повідомлення про присудження договору (контракту). Такі скарги розглядаються Мінфіном та вирішуються протягом розумного строку, водночас проводиться консультування зі Світовим банком.

Усі скарги та прийняті рішення щодо відповіді мають бути розглянуті та погоджені Координатором Проєкту та консультантом з питань закупівель.

Якщо закупівля потребує попереднього розгляду з боку Банку, необхідно оперативно повідомити Банк про отримані скарги, надати наявну інформацію з цього питання та проєкт відповіді. Для продовження процедури Мінфін має отримати погодження з боку Банку щодо задовільного розгляду скарги та проєкту відповіді. Мінфін має забезпечити повний облік та збереження усіх документів, пов'язаних з розглядом скарг.

Публікація оголошення про присудження договору (контракту)

Для усіх договорів (контрактів) Мінфін має оприлюднити оголошення про присудження договору (контракту) протягом десяти (10) робочих днів з дати направлення Мінфіном повідомлення про присудження договору (контракту) переможцю торгів / конкурсу. Повідомлення про присудження договору (контракту) оприлюднюється на сайті Мінфіну або принаймні в одному із загальнонаціональних ЗМІ чи офіційному виданні, де було опубліковано спеціальне повідомлення про закупівлі (SPN).

У разі відкритих міжнародних конкурсних закупівель повідомлення про присудження договору (контракту) також оприлюднюється на зовнішньому сайті Світового банку. Для договорів (контрактів),

що потребують попереднього погодження з боку Банку, Банк забезпечує публікацію повідомлення про присудження договору (контракту) на своєму зовнішньому сайті після отримання від Мінфіну копії підписаного договору (контракту).

Під час закупівлі послуг індивідуальних консультантів відповідне повідомлення про укладення договору (контракту) не публікується, а надсилається окремим листом іншим консультантам, які брали участь у конкурсі.

Оголошення про присудження договору (контракту) має включати таку інформацію залежно від методу відбору:

- а) назву та адресу організатора закупівлі;
- б) назву та реєстраційний номер присудженого договору (контракту) та метод відбору, що застосовувався;
- в) назви усіх учасників торгів / конкурсу, що надали свої пропозиції, та ціни їхніх пропозицій, які було зачитано під час відкриття пропозицій та після проведення оцінювання;
- г) назви усіх учасників торгів / конкурсу, чий пропозиції було відхилено через їх невідповідність або через невиконання кваліфікаційних вимог, або через не проведення оцінювання із зазначенням причини цього;
- д) назву переможця торгів / конкурсу, остаточну загальну ціну договору (контракту), тривалість договору (контракту) та стисле резюме обсягу робіт за договором (контрактом);
- е) про бенефіціарного власника учасника-переможця для тих договорів (контрактів), які вказані в плані закупівель, за формою згідно з вимогами ТД.

Застосування національної системи електронних закупівель України

В межах Проєкту може використовуватись національна система електронних закупівель України Prozorro або система електронних каталогів, схвалена Світовим банком. Prozorro може використовуватися для закупівлі товарів, робіт і неконсультаційних послуг з використанням національного та міжнародного ринкового підходу.

Методи відбору для закупівлі товарів та послуг в межах Проєкту

Для цілей реалізації Проєкту можуть використовуватися всі методи та підходи до відбору, визначені в правилах та процедурах закупівель. Водночас враховуючи поточний воєнний стан, пов'язаний з наслідками вторгнення РФ в Україну, пріоритет надаватиметься оптимізованим і простим процедурам, а також тим, що забезпечують прискорену реалізацію. Зокрема, це прямий відбір (Direct Selection / DS); запит до подання цінових пропозицій (Request for quotation / RFQ) із підвищеним пороговим значенням для цього методу, якщо це доречно.

Методи відбору для товарів та неконсультаційних послуг

У межах реалізації Проєкту можливо проведення закупівель товарів та неконсультаційних послуг за такими методами:

- запит до подання цінових пропозицій (Request for quotation / RFQ / ЗДЦП);
- безконкурсний відбір (пряме укладання договору (контракту), Direct Selection / DS).

Запит до подання цінових пропозицій (Request for quotation / RFQ)

Для закупівель товарів та неконсультаційних послуг за методом запиту до подання цінових пропозицій (RFQ), вартість яких становить < 2 млн дол. США, застосовується ринковий підхід: національні торги у вільній торгівлі (шопінг).

Цей метод засновано на порівнянні цін пропозицій, отриманих від потенційних постачальників (підрядників, виконавців неконсультаційних послуг) для закупівлі обмеженої кількості легко доступних або стандартних товарів, що продаються у вільній торгівлі, стандартних робіт або неконсультаційних послуг.

Етапи проведення закупівлі за методом запиту до подання цінових пропозицій

№	Назва заходу
1.	Підготовка проєкту технічних специфікацій та запиту до подання цінових пропозицій.
2.	Розгляд та погодження запиту до подання цінових пропозицій (включно з технічними специфікаціями) КВ
3.	Надання запиту до подання цінових пропозицій (включно з технічними специфікаціями) Банку на погодження
4.	Підготовка списку розсилки (за необхідності)
5.	Надання запиту до подання цінових пропозицій потенційним учасникам та його публікація
6.	Оцінка пропозицій, підготовка проєкту звіту з оцінювання
7.	Розгляд та погодження звіту з оцінку КВ
8.	Надсилання звіту з оцінки до Банку для погодження (якщо застосовується)
9.	Підготовка проєкту договору (контракту)
10.	Направлення повідомлення про присудження договору (контракту) та інформування інших учасників торгів про результати конкурсу
11.	Підписання договору (контракту)
12.	Опублікування результатів торгів

Запит до подання цінових пропозицій, що готується консультантом із закупівель ГВП у координації з відповідальним підрозділом Мінфіну або партнерів-виконавців, має містити опис та кількість товарів, що заплановано придбати, термін та місце постачання товарів, разом з вимогами щодо їх встановлення, якщо потрібно. Запит має визначати кінцевий термін подання цінових пропозицій і метод їх подання (у паперовій або електронній формі). Мінфін використовує стандартну форму запиту до подання цінових пропозицій Світового банку. Технічна специфікація товарів потребує попереднього погодження Світовим банком.

Список потенційних учасників торгів формується шляхом вивчення ринку відповідних товарів чи послуг, а також на основі досвіду Мінфіну. Список має бути таким довгим, щоб забезпечити конкурентні ціни та отримати якомога більше пропозицій від різних учасників закупівлі, що відповідають встановленим вимогам. І водночас не надто довгим, щоб не ускладнити порівняння великої кількості практично еквівалентних пропозицій. Для забезпечення конкуренції запит до подання цінових пропозицій має бути надіслано щонайменше трьом компаніям.

Публікація запрошення до подання цінових пропозицій потенційним учасникам торгів та подання ними пропозицій здійснюється через систему ІТС Prozorro.

На основі проведених оцінок Світовий банк визнав систему ІТС Prozorro разом з функціоналом Prozorro Market прийнятною для закупівель товарів, робіт, ІТ та неконсультаційних послуг відповідно до національних та міжнародних ринкових підходів та зобов'язав використовувати її, починаючи з березня 2024 року.

Використання ІТС Prozorro відбувається з урахуванням розробленого функціоналу для оголошення закупівель за правилами міжнародних фінансових організацій.

Проведення закупівель через ІТС Prozorro відбувається виключно в межах дотримання правил та процедур закупівель, відповідно до положень статті 6 Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (зі змінами).

Під час проведення закупівель через ІТС Prozorro функціонал останньої використовується для оприлюднення оголошення, розміщення ТД, отримання пропозицій (котирувань) та комунікації з учасниками, зокрема інформування про результати торгів. Комунікація з учасниками торгів також може здійснюватися шляхом листування – надсилання на адреси електронної пошти, вказані в профілі учасника на ІТС Prozorro.

Мінфін забезпечує консультантам ГВП доступ до ІТС Prozorro.

Закупівлі з використанням ІТС Prozorro проводяться з такими особливостями:

оголошення про закупівлю формується відповідно до регламенту ІТС Prozorro. Публікування оголошення на сайті Мінфіну або у загальнонаціональних ЗМІ не є обов'язковим;

ТД розміщується через ІТС Prozorro шляхом оприлюднення відповідних файлів та доступна для вільного завантаження зацікавленими учасниками торгів. В інший спосіб ТД не передається;

комунікація з учасниками торгів, зокрема надання роз'яснень до ТД, відбувається через функціонал ІТС Prozorro та / або електронною поштою;

отримання тендерних пропозицій (котирувань) проводиться виключно шляхом завантаження файлів зацікавленими учасниками через ІТС Prozorro;

розкриття наданих пропозицій (котирувань) в ІТС Prozorro відбувається відповідно до регламенту ІТС Prozorro, тому процедура публічного розкриття, визначена для стандартної процедури, не застосовується;

під час вивчення та оцінювання наданих пропозицій (котирувань) у разі розбіжності між даними, вказаними учасниками торгів у ІТС Prozorro, та даними в завантажених файлах до розгляду беруться дані в завантажених файлах;

інформація про присудження договору (контракту) формується відповідно до регламенту ІТС Prozorro. Додатково учасників, які подали пропозиції (котирування), має бути поінформовано про присудження договору (контракту) шляхом надсилення повідомлення електронною поштою на вказані в профілі учасників на ІТС Prozorro адреси. Публікація інформації про присудження на сайті Мінфіну або в загальнонаціональних ЗМІ не є обов'язковою.

Визначення переможця. Оцінювання отриманих цінових пропозицій має здійснюватися відповідно до визначених у запиті критеріїв. Умови прийнятої цінової пропозиції має бути включено до договору (контракту). Договір (контракт) присуджується учаснику торгів, який надав найбільш вигідну пропозицію.

Прямий відбір (Direct Selection / DS)

Прямий відбір – це укладання договору (контракту) без проведення конкурсу (на безконкурсній основі). Цей метод закупівлі застосовується у випадках, описаних у пунктах 6.8–6.10 правил та процедур закупівель, і за умови, якщо це зазначено в погодженому Світовим банком плані закупівель. Застосування прямого відбору в кожному конкретному випадку обов'язково погоджується зі Світовим банком.

Етапи проведення закупівлі за методом прямого відбору (DS)

№	Назва заходу
1.	Підготовка технічних вимог / специфікації та обґрунтування відбору DS
2.	Розгляд та погодження технічних вимог / специфікації та обґрунтування відбору DS KB
3.	Надсилення технічних вимог / специфікації та обґрунтування DS до Світового банку на погодження
5.	Погодження проекту договору (контракту) KB
6.	Надсилення проекту договору (контракту) до Світового банку для погодження (не застосовується в разі post-review)
7.	Підписання договору (контракту)
8.	Опублікування інформації щодо укладеного договору (контракту)

Методи відбору для консультаційних послуг

У межах реалізації Проєкту заплановано проведення закупівель консультаційних послуг за такими методами:

відбір на основі якості та вартості (Consultant's Quality and Cost-Based Selection / QCBS);

відбір за найменшою вартістю (Least Cost-based Selection / LCS);

відбір на основі кваліфікації консультанта (Consultant's Qualification-based Selection / CQS);

відбір індивідуальних консультантів (Selection of Individual Consultants);

прямий відбір (Direct Selection / DS) компаній та індивідуальних консультантів.

Технічне завдання є першим етапом проведення закупівель консультаційних послуг. Мінфін через консультантів ГВП та в координації з партнерами-виконавцями Проєкту (за потреби) готує детальне ТЗ, що визначає мету, завдання та обсяг очікуваних послуг, а також містить загальну інформацію щодо закупівлі. ТЗ має бути погоджено зі Світовим банком через отримання листа-погодження.

Формування короткого списку учасників є наступним етапом для методів відбору QCBS, LCS, CQS і містить такі кроки:

запрошення до висловлення зацікавленості (ЗВЗ) – готується за стандартною формою Банку і включає ТЗ, після чого здійснюється його публікація. Будь-які роз'яснення, а також внесення змін до ЗВЗ мають здійснюватися виключно у письмовій формі;

висловлення зацікавленості консультантами. Як правило, потенційним учасникам надається не менше як десять (10) робочих днів на висловлення зацікавленості. Отримання висловлення

зацікавленості після визначеного у ЗВЗ терміну не є причиною для його відхилення, якщо тільки на цей термін не було складено короткого списку 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 подібних завдань, технічну та управлінську спроможність компанії для виконання завдання. Оцінювання ключового персоналу на цьому етапі не здійснюється. Остаточний сформований короткий список компаній надсилається усім компаніям, що висловили зацікавленість у наданні послуг, як і будь-яким іншим компаніям, що можуть подати запит на таку інформацію. Запрошення до подання пропозицій, яке надсилається консультантам з короткого списку, має включати перелік усіх компаній з короткого списку. Якщо закупівля потребує попереднього розгляду, після отримання погодження Світового банку на короткий список не дозволено вносити жодних змін до цього списку без попереднього погодження з Банком.

Подальші загальні етапи проведення закупівлі консультаційних послуг за методами відбору QCBS, LCS, CQS містять такі кроки:

1) підготовка та надсилання запрошення до подання пропозицій. Запрошення готується за форматом стандартної документації Банку. Залежно від складності та суті завдання Мінфін має забезпечити достатньо часу компаніям для підготовки пропозиції. Лист – запрошення до подання пропозицій разом з документом запрошення до подання пропозицій надсилається усім компаніям з короткого списку;

2) роз'яснення та внесення змін до запрошення до подання пропозицій здійснюються в письмовій формі та мають відповідати вимогам 5.31 та 5.32 правил та процедур закупівель;

3) подання пропозицій: технічні та фінансові пропозиції надсилаються у двох окремих запечатаних конвертах;

4) відкриття технічних пропозицій: здійснюється Мінфіном тільки стосовно тих пропозицій, які було отримано до визначеного в запрошенні до подання пропозицій кінцевого терміну надання пропозицій;

5) оцінювання технічних пропозицій відповідно до критеріїв оцінки, визначених у запиті до подання пропозицій, та підготовка звіту з оцінки;

6) повідомлення результатів оцінювання. Після завершення оцінювання Мінфін повідомляє усім компаніям, що подали пропозиції, бали, які вони отримали, і чи досягли вони мінімального значення технічного балу, визначеного в запиті до подання пропозицій. Одночасно Мінфін інформує компанії, чий пропозиції відповідають технічним вимогам, про час відкриття фінансових пропозицій;

7) відкриття фінансових пропозицій: здійснюється відповідно до п. 5.45–5.48 правил та процедур закупівель і не може бути проведено раніше, ніж через сім (7) робочих днів після дати повідомлення результатів технічної оцінки;

8) оцінювання фінансових пропозицій та загальне оцінювання відповідно до вимог ТД, та підготовка загального звіту з оцінки;

9) переговори з переможцем можуть стосуватися ТЗ, методології, очікуваного з боку Мінфіну вкладу, та спеціальних умов договору (контракту). Ці переговори не мають привести до істотної зміни початкового обсягу послуг, визначеного ТЗ. Якщо під час переговорів сторони не можуть домовитися про прийнятний договір (контракт), Мінфін припиняє такі переговори і запрошує до переговорів компанію, що має наступний за величиною рейтинг. До здійснення такого кроку Мінфін обов'язково консультується зі Світовим банком. Компанію має бути поінформовано про причини припинення переговорів. Припинення переговорів може бути оформлено спільним протоколом. Після того, як буде розпочато переговори із суб'єктом господарювання, що має наступний за величиною рейтинг, Мінфін не може поновлювати переговори з першим суб'єктом господарювання;

10) повідомлення про намір присудження договору (контракту) та період очікування (згідно з положеннями пп. 5.77 та 5.78–5.80 правил та процедур закупівель);

11) укладення та публікація повідомлення про укладення договору (контракту) (згідно з положеннями 5.88–5.92 та 5.93–5.95 правил та процедур закупівель);

12) інформування учасників торгів (згідно з положеннями пп. 5.81-5.87 правил та процедур закупівель).

Основні етапи проведення закупівлі за процедурою QCBS (у разі попереднього розгляду Світовим банком)

№	Назва заходу
1.	Підготовка проєктів ТЗ та запиту на вираження зацікавленості (REOI)
2.	Розгляд та погодження ТЗ КВ
3.	Подання ТЗ до Світового банку на погодження
4.	Публікація REOI в національних виданнях (Prozorro), на вебсайті Мінфіну (Проєкту) чи надсилення потенційним учасникам відбору (якщо застосовується)
5.	Отримання висловлення зацікавленості
6.	Підготовка та погодження звіту з оцінювання короткого списку КВ
7.	Підготовка запиту до подання пропозицій (RFP) та погодження КВ
8.	Подання RFP разом зі звітом з оцінювання короткого списку на погодження до Світового банку (якщо застосовується)
9.	Направлення RFP фірмам короткого списку
10.	Отримання технічних та фінансових пропозицій, публічне розкриття технічних пропозицій
11.	Підготовка протоколу розкриття та надсилення до Світового банку (якщо застосовується)
12.	Оцінка технічних пропозицій, підготовка звіту з оцінювання технічних пропозицій та його погодження КВ
13.	Надсилення звіту з оцінювання технічних пропозицій до Світового банку на погодження (якщо застосовується)
14.	Повідомлення учасникам про результати оцінювання технічної пропозиції
15.	Публічне розкриття фінансових пропозицій, підготовка протоколу та надсилення протоколу розкриття фінансових пропозицій до Світового банку
16.	Оцінювання фінансових пропозицій
17.	Підготовка, розгляд та погодження підсумкового звіту з оцінювання КВ
18.	Надсилення підсумкового звіту з оцінювання до Світового банку для архіву
19.	Надсилення запрошення до переговорів переможцю
20.	Підготовка проєкту договору (контракту)
21.	Переговори щодо договору (контракту) з переможцем та підготовка протоколу про переговори щодо договору (контракту)
22.	Надсилення узгодженого сторонами проєкту договору (контракту) та протоколу переговорів щодо договору (контракту) до Світового банку для погодження (якщо застосовується)
23.	Надсилення повідомлення про присудження договору (контракту) переможцю відбору та інформування інших учасників про результати відбору
24.	Інформування Світового банку про присудження договору (контракту)
24.	Підписання договору (контракту)
25.	Надсилення копії підписаного договору (контракту) до Світового банку
26.	Опублікування результатів відбору

Метод відбору за найменшою вартістю (LCS)

Цей метод використовується з метою залучення консультантів для виконання стандартних або поточних завдань Проєкту (аудит, тощо) в тих галузях, де існують усталені практики і стандарти. Відбір здійснюється аналогічно QCBS. Переможцем стає компанія з короткого списку, яка подала найнижчу за вартістю фінансову пропозицію серед учасників, технічні пропозиції яких набрали щонайменше мінімально прохідну кількість балів. В межах Проєкту цей метод може застосовуватися для відбору незалежного аудитора. Оскільки короткий список аудиторських компаній надає Світовий банк, процедура не включає етапи зі складання короткого списку.

Метод відбору на основі кваліфікації консультанта (CQS)

Метод закупівлі CQS використовується для невеликих за обсягом завдань (менше ніж 500 тис. дол. США).

Особливості застосування цієї процедури на відміну від QCBS

Запит на вираження зацікавленості разом з ТЗ не менш ніж трьом (3) прийнятним за кваліфікацією компаніям. Вимога публікації запиту на вираження зацікавленості не є обов'язковою.

Після формування короткого списку та затвердження відповідного звіту з оцінки, запит до подання технічної та фінансової пропозицій для проведення переговорів надсилається тільки одній компанії, що за результатами проведеного оцінювання висловлень зацікавленості має найкращу кваліфікацію та відповідний досвід для виконання завдання. Якщо під час переговорів сторони не можуть домовитися про прийнятний договір (контракт), Мінфін припиняє такі переговори і запрошує до надання техніко-фінансової пропозиції і переговорів компанію, що має наступний за величиною рейтинг.

Пряме укладання договору (контракту) (DS) з консультаційними компаніями

У разі безконкурсного відбору консультаційної компанії застосовується метод прямого укладання договору (контракту) (DS) відповідно до правил та процедур закупівель. Мінфін запрошує одного конкретного консультанта підготувати технічну та фінансову пропозиції, на основі яких проводяться переговори та укладається договір (контракт). Цей метод застосовується лише у виняткових випадках, визначених у пункті 7.14 правил та процедур закупівель, за наявності переконливого обґрунтування того, що цей метод має конкретні переваги перед конкурентним відбором. Кожний окремих випадок застосування DS має бути зафіксовано в плані закупівель, а обґрунтування прямого укладання договору (контракту) має бути погоджено Світовим банком до початку відповідної закупівлі.

Застосування механізму відбору агенцій ООН

За погодженням з Банком Мінфін може вибирати агенції ООН безпосередньо, якщо вони мають унікальну чи виняткову кваліфікацію для надання технічної допомоги, консультаційних чи технічних послуг у своїй області експертизи, зокрема в умовах нагальної необхідності допомоги або обмеження можливостей.

При укладенні договору з агенцією ООН Мінфін використовує типову форму договору між Урядом та агенцією ООН, або шаблон, визначений для конкретного випадку та погоджений Світовим банком.

Відбір індивідуальних консультантів (IC)

Індивідуальні консультанти залучаються для виконання завдань коли: а) немає необхідності залучення групи фахівців; б) немає необхідності в залученні додаткової професійної підтримки ззовні; в) важливою вимогою є досвід та кваліфікація консультанта. У процесі оцінювання, яке базується на кваліфікації та досвіді індивідуальних консультантів, Мінфін має відібрати найбільш досвідченого та кваліфікованого з усіх кандидатів з урахуванням відповідності вимогам щодо виконання конкретного завдання. Кваліфікація індивідуальних консультантів, які беруть участь у торгах, має відповідати всім обов'язковим кваліфікаційним вимогам, необхідним для виконання завдань, визначених у ТЗ.

Відбір індивідуальних консультантів може передбачати відкриту конкуренцію, особливо коли завдання складне і Мінфін не має інформації про наявність таких експертів у країні. У такому разі рекомендовано опублікувати запит на вираження зацікавленості разом із ТЗ і відбір здійснювати з консультантів, що висловили зацікавленість.

Відбір індивідуальних консультантів може передбачати обмежену конкуренцію. У такому разі замість публікації запрошення до висловлення зацікавленості індивідуальним консультантам, які вважаються такими, що можуть надати якісні послуги, надсилається лист-запрошення разом з ТЗ. Відбір здійснюється серед консультантів, які висловили зацікавленість у відповідь на лист-запрошення.

Консультанти надають резюме з описом свого досвіду, відбір здійснюється на основі їх кваліфікації. За результатами оцінювання кваліфікації консультантів готується звіт з оцінки. Відібраний індивідуальний консультант, що має найкращий досвід та кваліфікацію для виконання завдання, запрошується до договірних (контрактних) переговорів, на яких узгоджуються всі положення та умови договору (контракту), включно з вартістю послуг та іншими витратами. Переговори з консультантом може бути проведено очно або онлайн, чи заочно (за допомогою листування) залежно від обставин та необхідності. Консультант із закупівель ГВП завантажує укладений договір (контракт) в STEP.

Основні етапи процедури відбору індивідуальних консультантів (для договорів (контрактів), що потребують огляду Світовим банком після укладення)

№	Назва заходу
1.	Підготовка ТЗ
2.	Розгляд та погодження ТЗ КВ
3.	Надсилання ТЗ на погодження до Світового банку
4.	Підготовка запиту на вираження зацікавленості (REOI)
5.	Оголошення про проведення відбору
6.	Отримання резюме консультантів
7.	Оцінювання кваліфікації індивідуальних консультантів та підготовка звіту з оцінювання
8.	Погодження звіту з оцінювання КВ
9.	Проведення переговорів щодо договору (контракту) з консультантом
10.	Повідомлення про присудження договору (контракту) переможцю відбору
11.	Підписання договору (контракту)
12.	Опублікування результатів відбору

Пряме укладення договору (контракту) (DS) з індивідуальними консультантами

Індивідуальних консультантів може бути обрано на основі прямого укладення договору (контракту) з належними обґрунтуваннями за таких обставин: (i) завдання, що є продовженням попередньої роботи, яку виконував індивідуальний консультант після конкурсного відбору; (ii) завдання із загальною очікуваною тривалістю менше як шість місяців; (iii) невідкладні ситуації; (iv) коли окремий консультант має відповідний досвід та кваліфікацію, що мають виняткову цінність для виконання завдання.

Основні етапи відбору індивідуальних консультантів за методом DS наведено в пункті «Відбір індивідуальних консультантів (IC)» вище, за винятком етапів 5–8.

Організація навчальних курсів та поїздок

Якщо в плані закупівель не визначено іншого для організації навчальних курсів або семінарів, які не розробляються спеціально під потреби Проєкту, процедури закупівель не застосовуються. На надання таких послуг договір (контракт) може не укладатись. Мінфін оплачує рахунок-фактуру організатора (надавача послуг) навчальних курсів або поїздок (як правило, його необхідно оплатити авансом), квитки, вартість візи, добові та інші витрати в межах попередньо погодженого Світовим банком бюджету. Оплата таких витрат здійснюється за рахунок передбачених Проєктом операційних витрат.

Мінфін направляє Світовому банку відповідний лист, який має містити таке:

опис програми курсів / поїздки;

список учасників;

загальний бюджет навчання (вартість квитків, добові, візи, вартість проживання в готелі, вартість курсів, тощо);

проект договору (контракту) (за наявності).

На основі отриманої інформації Світовий банк надає погодження щодо програми курсів та бюджету.

Типи договорів (контрактів) та моніторинг їх виконання

Типи договорів (контрактів) з консультантами

Існує два основних типи договорів (контрактів) з консультантами: договори (контракти) з погодинною оплатою та договори (контракти) з фіксованою ціною.

Договори (контракти) з погодинною оплатою використовуються, коли виконання завдання потребує тривалого часу, а оплата здійснюється періодично на основі рахунків на оплату, а також у разі, коли неможливо чітко визначити обсягу та ціни договору (контракту) заздалегідь.

Договори (контракти) з фіксованою ціною використовуються, коли існує обмежений бюджет або коли за фіксований обсяг робіт консультант отримує фіксовану суму. Як правило, договір (контракт) оплачується частинами: авансовий, проміжні та остаточний платежі.

Для невеликих завдань (CQS) та залучення IC використовуються рекомендовані Світовим банком стандартні форми спрощених договорів (контрактів), які адаптують під конкретне завдання.

Моніторинг виконання договорів (контрактів)

ГВП через Консультанта із закупівель та консультантів за напрямами Проєкту здійснює нагляд за реалізацією кожного договору (контракту) в координації з відповідними галузевими підрозділами Мінфіну, а також партнерів-виконавців з реалізації Проєкту, якщо потрібно.

Моніторинг виконання договорів (контрактів) має, зокрема, забезпечити: i) визначення можливих ризиків виконання та прийняття своєчасних рішень щодо їх усунення, ii) своєчасне завершення договору (контракту) в межах визначеного бюджету; iii) обґрунтування для необхідних змін до договору (контракту); iv) дотримання вимог договору (контракту) та досягнення його цілей.

Моніторинг виконання договорів (контрактів) передбачає контроль доставки товарів / надання консультаційних послуг, процес встановлення та приймання, вирішення спірних питань з постачальником, які можуть виникнути під час виконання договору (контракту) тощо.

Контроль за виконанням договору (контракту) здійснюватиметься відповідно до планів виконання, визначених в договорах (контрактах), а також на основі періодичних звітів постачальників / консультантів про хід виконання договорів (контрактів).

Моніторинг роботи консультантів та оплата їхніх послуг здійснюється на підставі звітів консультантів та їх відповідності умовам договору (контракту) щодо змісту, термінів надання тощо.

Для комплексних договорів (контрактів) з надання консультаційних послуг моніторинг їх виконання здійснюється на основі включених до договору (контракту) запропонованих консультантом плану виконання та переліку заходів з розрахунком робочого часу для ключових експертів.

Звітність

Окрім здійснення у робочому порядку заходів, пов'язаних із закупівлями, Мінфін через ГВП, а саме за підтримки консультанта із закупівель, раз на півроку в межах підготовки звітності про хід реалізації Проєкту готує та надсилає Світовому банку звіт із моніторингу закупівель за формою, наведеною в додатку 11 до цього Посібника, в якому відображено фактичну інформацію щодо здійснення основних етапів закупівель порівнянно з планом закупівель.

5. СОЦІАЛЬНИЙ ТА ЕКОЛОГІЧНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЄКТУ

Відповідно до умов Угоди про грант Проєкт має реалізовуватися 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 проєктів, що фінансуються Світовим банком. *Мета ЕСС полягає у забезпеченні мінімізації, пом'якшення несприятливих впливів та наслідків від реалізації Проєкту.*

З десяти ЕСС, передбачених ЕСРП, в межах Проєкту застосовуватимуться такі стандарти:

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

ЕСС 2: Безпека праці та умови праці;

ЕСС 3: Ефективне використання ресурсів, запобігання та управління забрудненням довкілля;

ЕСС 4: Здоров'я та безпека громади;

ЕСС 10: Взаємодія із зацікавленими сторонами та розкриття інформації.

Заходи Проєкту не передбачають будь-якої діяльності, пов'язаної з будівельними роботами. Також Проєктом не передбачено відчуження землі, або фізичне чи економічне переміщення.

План екологічних та соціальних зобов'язань

Відповідно до ЕСРП та з урахуванням визначених ЕСС, Мінфін розробив план екологічних та соціальних зобов'язань / Environment and Social Commitment Plan (ПЕСЗ / ESCP), який визначає комплекс заходів, планів та документації яких необхідно дотримуватися під час реалізації Проєкту для виконання ЕСС. ПЕСЗ розміщено на офіційному вебсайті Мінфіну за посиланням: https://www.mof.gov.ua/uk/management_of_public_investments-746.

Мінфін як Отримувач гранту та виконавець Проєкту має забезпечити:

належне та ефективне виконання усіх визначених ПЕСЗ заходів;

необхідні кошти для покриття витрат на впровадження ПЕСЗ;

дотримання політики та процедур і наявність кваліфікованого та досвідченого персоналу у достатній кількості для впровадження ПЕСЗ;

неможливість змін, скасування, призупинення чи відхилення ПЕСЗ або будь-якого з його положень, окрім тих випадків, коли зміни до ПЕСЗ буде письмово погоджено зі Світовим банком і забезпечено негайне оприлюднення переглянутого ПЕСЗ.

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

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

У ГВП буде консультант зі зв'язків із громадськістю з екології та соціальних питань, який відповідатиме за організацію впровадження та моніторинг виконання ПЗЗС. Закупівля послуг такого консультанта планується у травні 2025 року.

Консультант з екологічних та соціальних питань здійснюватиме моніторинг соціально-екологічної ефективності Проєкту. Ступінь та спосіб моніторингу узгоджуються зі Світовим банком та відповідають характеру Проєкту, його соціально-екологічним ризикам та впливам, а також вимогам щодо забезпечення відповідності ЕСС 1. Моніторинг допомагає відстежувати соціально-екологічну ефективність Проєкту, 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 буде задокументовано у звітах.

Консультант з екологічних та соціальних питань готуватиме для Банку регулярні звіти щодо результатів моніторингу (щопіврічно).

ЕСС 2: Умови праці

Застосування цього стандарту має забезпечити, окрім іншого, безпечні умови праці для усіх працівників Проєкту, створення справедливого, недискримінаційного робочого середовища, що забезпечує рівні можливості для всіх працівників Проєкту, застосування механізму оскарження проблемних питань, пов'язаних з роботою в межах Проєкту.

Передбачена ЕСС 2 Процедура регулювання трудових відносин, що застосовуватиметься в межах Проєкту, підготовлена Мінфіном з урахуванням положень ПЕСЗ. Ця процедура визначає основні трудові умови, ризики, підходи, пов'язані із роботою в межах Проєкту, включає огляд ключових положень національного законодавства, а також стандартів Світового банку про працю та охорону праці, ключові аспекти механізму розгляду трудових скарг працівників Проєкту.

Процедури управління трудовими ресурсами в межах реалізації Проєкту «Зміцнення спроможності Уряду щодо впровадження фіскальної реформи».

Світовим банком визначено, що для реалізації проєктів є актуальним застосування чотирьох з десяти Екологічних та соціальних стандартів (ЕСС), а саме: ЕСС1, ЕСС2, ЕСС4 та ЕСС10.

Ці Процедури управління трудовими ресурсами розроблено з урахуванням Рамкових вимог до екологічного та соціального менеджменту Світового банку, зокрема до Екологічного та соціального стандарту 2: Організація та умови праці (ЕСС2), Конституції та законодавства України.

Процедури управління трудовими ресурсами Проєкту (ПУТР) є обов'язковою частиною ЕСС2 та реалізуються відповідно до вимог українського законодавства та стандартів Світового банку.

ПУТР надає стислий опис використання трудових ресурсів та категорій працівників в межах реалізації Проєкту, огляд основних ризиків і заходів для зменшення можливих негативних наслідків, зокрема щодо умов праці, охорони праці і техніки безпеки; розгляду і врегулювання скарг.

Основні працівники в межах ПУТР проєктів – працівники безпосередньо наймані або залучені позичальником / реципієнтом (включно із залученими консультантами) для безпосередньої участі в реалізації проєктів, зокрема ключовий управлінський і технічний персонал, відповідальний за координацію, моніторинг, звітування та впровадження заходів проєктів.

До основних працівників ПУТР проєктів належать: працівники Мінфіну включно з Координатором Проєкту та працівниками різних департаментів Мінфіну; фахівці міністерств та установ, через які реалізуються Проєкти (відповідальні працівники ДПС; Мінекономіки; Мінрозвитку).

Усі ці установи працюють у тісній взаємодії для забезпечення ефективного досягнення цілей проєктів.

Положення ПУТР ЕСС2 Світового банку поширюються лише на тих працівників, хто не є державними службовцями. Державні службовці, на яких поширюється дія проєктів і які працюють як на повний, так і на неповний робочий день, залишаються підпорядкованими умовам і положенням свого чинного трудового договору або угоди у державному секторі, якщо їх працевлаштування або залучення не було юридично переведено до проєктів. На таких державних службовців не поширюється дія ЕСС2, за винятком положень, що стосуються захисту робочої сили (зокрема й дитячої праці) та охорони праці й безпеки. Ризики, пов'язані з цими аспектами, та заходи з їх пом'якшення буде описанонижче.

Працівники за контрактом у межах ПУТР проєктів – працівники, наймані або залучені через третіх осіб для виконання робіт, пов'язаних з основними функціями проєктів, незалежно від їх локації. Це можуть бути як українські громадяни, так й іноземці.

Працівники основних постачальників у межах ПУТР проєктів – працівники (наймані або залучені), які працюють в організаціях чи установах, що забезпечують виконання ключових результатів проєктів, таких як Мінекономіки, Мінрозвитку та ДПС. Оплата праці яких фінансується через державні програми та субвенції, а виплати здійснюються відповідно до визначених бюджетних механізмів.

Працівники, на яких поширюється дія проєктів, продовжуватимуть працювати відповідно до умов трудового договору.

Ризик виникнення випадків дитячої або примусової праці впродовж реалізації проєктів є незначним і регулюється національним законодавством (КЗпП України (початковий Закон України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII «Кодекс законів про працю України» (зі змінами)); Закон України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII «Про охорону праці» (зі змінами); наказ МОЗ від 31 березня 1994 року № 46 «Про затвердження переліку важких робіт і робіт у шкідливих і небезпечних умовах праці, що забороняє працевлаштування неповнолітніх»; наказ МОЗ від 22 березня 1996 року № 59 «Про затвердження граничних норм підняття та переміщення важких предметів неповнолітніми»).

Ризики, пов'язані з безпекою та охороною праці, потребують особливої уваги в умовах широкомасштабного військового вторгнення РФ в Україну, включно з ризиками для здоров'я, порушенням виробничої безпеки та загрозами, пов'язаними з військовими діями, авіаційними, ракетними та артилерійськими ударами. Існує ймовірність, що об'єкти, де працюють особи, залучені до реалізації проєктів, можуть стати мішенню для обстрілів. Це створює значну загрозу життю працівників і безпеці об'єктів. Також під загрозою можуть опинитися життя і здоров'я осіб.

Державна служба України з питань праці опублікувала 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 та надають соціальні послуги в умовах воєнних (бойових) дій, які, зокрема, включають: (і) дозвіл працівникам виконувати

роботу дистанційно; (ii) 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 і відвідувачів; (iii) організацію і проведення, зокрема 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.

Окремі процедури зі створення безпечних умов праці також визначено на рівні відповідних державних органів, залучених до реалізації проєктів.

Незважаючи на значні зусилля, спрямовані на управління соціальними ризиками, пов'язаними з діяльністю в межах проєктів, 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 у зв'язку з несподіваними або непередбаченими подіями під час реалізації проєктів.

Приклади інцидентів можуть включати, серед іншого, сексуальну експлуатацію і жорстоке поведіння, сексуальні домагання або інші форми гендерного насильства тощо (далі – СЕН/СД). Про всі подібні випадки сторони мають негайно повідомляти Мінфін, а Мінфін має звітувати перед Світовим банком. 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 повинен вжити коригувальних дій щодо порушника.

Висновок у справі про СЕН/СД використовується для оцінки загальної ефективності превентивних заходів щодо СЕН/СД, що вживаються Мінфіном.

У контексті реагування на надзвичайні ситуації, пов'язані з питаннями протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей, функціонує урядова «гаряча лінія» 15–47, де надаються інформаційні, психологічні та юридичні консультації чоловікам і жінкам, які стали жертвами торгівлі людьми та постраждали від будь-яких форм насильства або з питань загрози вчинення такого насильства, а також надається психологічна допомога потерпілим від домашнього насильства жінкам, чоловікам, дітям.

Мінфін протягом 48 годин повідомляє Банк про будь-який інцидент або нещасний випадок, пов'язаний з Проєктами (крім тих, що пов'язані з військовими діями РФ, артилерійськими, авіаційними, ракетними ударами РФ тощо), а також складає звіт про подію та коригувальну дію і надає Банку протягом 30 календарних днів після події.

Ризики, пов'язані із сексуальною експлуатацією, сексуальними домаганнями і гендерним насильством, що є наслідком заходів в межах проєктів, є низькими.

Ризики працевлаштування можуть означати, що деякі основні працівники не мають відповідного контракту або мають контракт без визначених умов, що спричиняє до дискримінації працівників. Всі працівники, найняті в межах Проєкту, незалежно від того, залучені вони безпосередньо або шляхом укладання контрактів, залучаються на основі принципів недискримінації і регулюється чинним трудовим законодавством України.

Ризики понаднормової роботи на період військового стану існує. Механізм розгляду скарг за Проєктами враховуватиме звернення основних працівників та працівників, які працюють за контрактом, що дозволить зменшити або усунути ці ризики.

У рамках дотримання ЕСС2 Мінфін, зокрема через опублікування на сайті планів екологічних та соціальних зобов'язань за Проєктами, забезпечує інформування працівників про можливі доступні засоби для висвітлення проблем на робочому місці за допомогою Механізму розгляду скарг.

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 проєктів нижче дозволеного законодавством віку не існує. Вік усіх працівників, які будуть залучені до проєктів, відповідатиме вимогам законодавства про працю. Що стосується працівників основних постачальників, це мають бути висококваліфіковані спеціалісти з достатнім професійним досвідом для забезпечення якісного виконання завдань та заходів проєктів.

Кодекс професійної етики – це публічний документ, який містить перелік принципів і стандартів етичної поведінки працівників при виконанні ними посадових обов'язків та в повсякденному житті.

В Україні існують загальні правила/кодекси поведінки, а також кожне міністерство розробило свої окремі кодекси, зокрема Кодекс етичної поведінки працівників Міністерства фінансів України, затверджений наказом Мінфіну від 15 серпня 2023 року № 436.

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158 (зі змінами).

Загальні правила є узагальненим зібранням професійно-етичних вимог щодо правил поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, діяльність яких спрямована на служіння народу України і територіальній громаді шляхом забезпечення охорони та сприяння у реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина та ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, у сфері запобігання корупції, запобігання та протидії дискримінації, з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Загальні принципи, норми та вимоги до правил етичної поведінки державних службовців визначені, також Законом України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (зі змінами), Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII (зі змінами), що містять не лише узагальнені стандарти етичної поведінки, якими зобов'язані користуватись державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків, а й підстави та порядок притягнення до відповідальності осіб за їх порушення.

При прийнятті на державну службу або на службу в органи місцевого самоврядування особа ознайомлюється з цими загальними правилами та зобов'язується їх виконувати. Відмітка про таке ознайомлення додається до особової справи державного службовця чи посадової особи місцевого самоврядування.

Правила етичної поведінки в органах ДПС, затверджені наказом Державної податкової служби України від 02 вересня 2019 року № 52 визначають загальні вимоги до етичної поведінки працівників апарату ДПС та її територіальних органів, діяльність яких спрямована на служіння народу України шляхом забезпечення охорони та сприяння реалізації прав, свобод і законних інтересів людини і громадянина.

Згідно з термінологією ЕСС 2 до реалізації завдань та заходів Проєкту будуть залучені два типи працівників:

безпосередні працівники (працівники Мінфіну), які відповідатимуть за питання управління та реалізації Проєкту, включно з координацією, моніторингом, оцінюванням результатів і підготовкою звітності, роботою із зацікавленими сторонами, фінансовим менеджментом та адміністративним управлінням тощо;

працівники за договорами (контрактами), які залучатимуться до ГВП для надання послуг з управління Проєктом та виконання конкретних заходів за частинами Проєкту.

Такі працівники представлятимуть як індивідуальних консультантів, так і входитимуть до проєктних команд тих компаній / фірм, які будуть відібрані для надання відповідних послуг та постачання товарів.

Процедура регулювання трудових відносин в межах Проєкту передбачає застосування окремого механізму розгляду скарг (МРС) працівників Проєкту на додаток до стандартної процедури, що передбачена національним законодавством про працю. Застосування МРС на рівні Проєкту, формується для забезпечення оперативного та ефективного пошуку належних рішень щодо трудових скарг в межах реалізації Проєкту, та уникнення переходу на більш високі рівні розгляду, зокрема, судового розгляду. Мінфін на початку реалізації Проєкту підготує опис МРС, ключові аспекти якого наведено у Процедурі регулювання трудових відносин. Усі працівники проєкту будуть ознайомлені з МРС під час залучення до виконання завдань та заходів Проєкту / укладенні договору (контракту).

ЕСС 3: Ефективне використання ресурсів, запобігання та управління забрудненням довкілля

ЕСС3 встановлює вимоги щодо ефективного використання ресурсів та запобігання забрудненню протягом усього життєвого циклу проєкту відповідно до Передової міжнародної галузевої практики (ПМГП). Застосовність цього ЕЕС встановлюється під час екологічної та соціальної оцінки.

Проєкт має помірний екологічний ризик пов'язаний з потенційним збільшенням ІТ-відходів, як наслідок можливої закупівлі, встановлення та виведення з експлуатації ІТ-обладнання в процесі реалізації Проєкту. Мінфін у координації з відповідними партнерами-виконавцями Проєкту розробить план поводження з відповідними електронними відходами з урахуванням вимог національного

законодавства та цього ЕСС 3, і забезпечить його виконання протягом терміну дії Проєкту перед здійсненням закупівлі, встановленням та виведенням з експлуатації ІТ-обладнання.

ЕСС 4: Здоров'я та безпека громади

ЕСС 4 визнає, що проєктна діяльність, обладнання та інфраструктура можуть збільшити ризики та вплив на громаду. Крім того, громади, які вже зазнали впливу зміни клімату, також можуть відчувати прискорення або посилення впливу внаслідок проєктної діяльності. ЕСС4 стосується ризиків для здоров'я, безпеки та захисту, а також впливу на громади внаслідок проєктної діяльності, та відповідної відповідальності виконавця Проєкту за уникнення або мінімізацію таких ризиків та впливів, приділяючи особливу увагу людям, які через свої обставини можуть бути вразливими.

Проєкт запровадить заходи та дії, спрямовані на управління конкретними ризиками та впливом на громаду, що є результатом його діяльності. Реалізація Проєкту може створювати ризики для здоров'я та безпеки, особливо щодо тренерів та учасників у регіоні, що зазнав впливу. Запобіжні заходи, як-от готовність до надзвичайних ситуацій і плани реагування, матимуть вирішальне значення для пом'якшення цих ризиків. Проєкт також буде спрямований на здоров'я та безпеку громади шляхом підвищення обізнаності та вміщення вказівок щодо безпечної роботи в умовах надзвичайних ситуацій. З цією метою, Мінфіном буде підготовлено план готовності до надзвичайних ситуацій та реагування на них у зв'язку з небезпеками, пов'язаними з війною, у якому будуть викладені заходи у відповідь на ризики щодо забезпечення безпеки та здоров'я населення, що стосуються умов здійснення діяльності, зокрема заходи, спрямовані на просування обізнаності населення.

ЕСС 10: Залучення зацікавлених сторін та розкриття інформації

Застосування цього стандарту спрямоване на забезпечення відкритої та прозорої взаємодії виконавця Проєкту із зацікавленими сторонами, що сприятиме покращанню дизайну та процесу реалізації Проєкту, його екологічної та соціальної сталості, і відповідатиме кращій міжнародній проєктній практиці.

Відповідно до вимог ЕСС 10 та ПЕС3, Мінфін розробив ПЗЗС, який розміщено на вебсайті Мінфіну за посиланням: https://www.mof.gov.ua/uk/management_of_public_investments-746.

Метою ПЗЗС є залучення стейкхолдерів в реалізацію Проєкту шляхом забезпечення проведення належних консультацій із зацікавленими сторонами та розкриття інформації щодо Проєкту для прийняття рішень та сприяння у реалізації завдань та заходів Проєкту. ПЗЗС визначає основні групи зацікавлених сторін за окремими напрямками Проєкту, в тому числі вразливі групи, їх роль та можливий вплив, програму заходів зі залучення зацікавлених сторін, стратегію розкриття інформації на всіх стадіях реалізації Проєкту, та детальний опис механізму розгляду скарг щодо різних аспектів пов'язаних з реалізацією Проєкту. У процесі реалізації Проєкту ПЗЗС може переглядатись для врахування та адаптації до можливих змін у Проєкті. ГВП Мінфіну через своїх консультантів відповідатиме за організацію впровадження та моніторингу виконання ПЗЗС.

Звітування щодо ПЕС3

Відповідно до ПЕС3 та ПЗЗС Мінфін здійснюватиме постійний моніторинг реалізації завдань та заходів і дій, викладених у ПЕС3 та ПЗЗС, та використання механізмів розгляду скарг як працівників Проєкту, що передбачені Процедурою регулювання трудових відносин в межах Проєкту, так і зацікавлених сторін, громадян, як визначено у ПЗЗС.

Для потреб внутрішнього управління Проєктом, ГВП інформуватиме керівництво Проєкту квартално, або більш оперативно відповідно до запиту керівництва.

У межах піврічного звітування до Світового банку, Звіти Мінфіну про хід реалізації Проєкту включатимуть окремий розділ з дотримання та виконання ПЕС3, в якому, окрім іншого, надаватиметься детальна інформація про виконання ПЕС3 та ПЗЗС, проведених заходів, умов, якщо такі є, які заважають або загрожують виконанню ПЕС3, 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 ПЕС3 та ПЗЗС оприлюднюватиметься на сайті Мінфіну.

Крім того, Мінфін оперативно інформуватиме Банк (протягом 48 годин від початку події) про будь-який інцидент або аварійну ситуацію, пов'язану з Проєктом або яка має вплив на Проєкт, який має або, можливо, матиме значний негативний вплив на навколишнє середовище, громади, населення, або працівників відповідно до ПЕС3, екологічні та соціальні інструменти, зазначені в ньому та екологічні і соціальні стандарти.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ МОНІТОРИНГУ, ОЦІНКИ ТА ЗВІТУВАННЯ

Система моніторингу і оцінки

Система моніторингу і оцінки є ключовим інструментом впровадження проєктів, що дозволяє відстежувати хід та своєчасність реалізації завдань та заходів Проєкту відповідно до визначених планів та термінів, оцінити стан досягнення поставлених цілей та вплив проєкту, та забезпечує основу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень щодо подальших кроків, необхідності удосконалення механізмів управління проєктом тощо.

Заходи з МіО реалізації Проєкту передбачають проведення збору даних щодо стану виконання завдань та заходів Проєкту та результативних показників, здійснення перевірки, оцінювання, аналізу та узагальнення отриманої інформації для подальшого звітування.

Моніторинг та оцінка прогресу у реалізації Проєкту та досягненні ЦРП здійснюватиметься на основі розробленої Матриці результатів Проєкту. Матриця результатів включає показники, що оцінюють досягнення ЦРП, та проміжні показники в межах кожної частини Проєкту. Матриця результатів включає інформацію щодо базисного та цільового значення кожного показника; методології, частоти, та джерел збору даних, та відповідальних установ.

Показники Матриці результатів Проєкту

Досягнення показників рівня цілей розвитку Проєкту вимірюватиметься трьома показниками.

Спроможність щодо планування публічних інвестицій вимірюватиметься на основі кількості інвестиційних проєктів, які оцінені з використанням кліматично розумної методології УПП, що буде свідчити про ефективність та сталість планування й оцінювання проєктів.

Показник ЦРП 1 (спроможність щодо планування): частка інвестиційних проєктів, які пройшли оцінювання за новою кліматично розумною методологією УПП.

Спроможність щодо планування також оцінюватиметься на основі кількості громад з інвестиційними проєктами, які мають плани відновлення та розвитку:

Показник ЦРП 2 (спроможність щодо планування): кількість громад, які мають плани відновлення та розвитку.

Спроможність щодо фінансування оцінюватиметься на основі розподілу міжбюджетних трансфертів місцевим органам влади, які є прозорими та узгодженими з їхніми потребами в наданні послуг, що засвідчуватиме здатність держави розподіляти ресурси у прозорий та ефективний спосіб.

Показник ЦРП 3 (спроможність щодо фінансування): розподіл міжбюджетних трансфертів відповідно до оновлених потреб в наданні послуг.

Прогрес досягнення цілей за частинами Проєкту оцінюватиметься 9 показниками проміжних результатів.

Частина 1. Управління публічними інвестиціями заради відбудови:

ППР 1.1 Кількість інтегрованих ІТ-систем

ППР 1.2 Кількість навчених державних службовців

Частина 2. Містобудівна діяльність на місцевому рівні:

ППР 2.1 Зміцнена система збирання даних для просторового планування громад

ППР 2.2 Кількість комплексних планів просторового розвитку, розроблених для громад

Частина 3: Управління бюджетами місцевого самоврядування для відновлення:

ППР 3.1 Частка бюджетів місцевого самоврядування, які містять цільові асигнування на гендерні та кліматичні аспекти

Частина 4: Добросовісність і дотримання вимог в адмініструванні доходів:

ППР 4.1 Кращі результати щодо дотримання податкового законодавства (комплаєнсу) завдяки ефективнішому розподілу ресурсів та ініціативному управлінню ризиками

Частина 5: Управління публічними закупівлями для відновлення:

ППР 5.1 Частка персоналу з питань закупівель, який пройшов навчання щодо оновленої політики та процедур закупівель

Частина 6: Управління проєктом, взаємодія із зацікавленими сторонами та аналіз політики (відповідно до офіційного перекладу здійсненого на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 29.03.2024 № 343 – Частина 6. «Управління проєктами та операційна підтримка»):

ППР 6.1 Вищі ефективність та дієвість у управлінні та реалізації проєктів

ППР 6.2 Посилена підтримка реформ у всіх сферах досягнення результатів з боку внутрішніх і зовнішніх зацікавлених сторін.

Детальна Матриця результативних показників Проєкту наведена у додатку 1 до цього Посібника.

Інституційний супровід системи МіО

ГВП відповідатиме за збирання даних з метою моніторингу поступу за Проєктом, а також підготовку підтверджень та проведення незалежної верифікації досягнення результатів, пов'язаних з виплатами (РПВ / DLR), за Програмою SURGE.

Керівник ГВП буде організовувати збір, перевірку, узагальнення та аналіз отриманих даних, організовувати підготовку відповідних піврічних звітів про хід реалізації Проєкту. Затверджені Координатором Проєкту звіти направлятимуться керівником ГВП або Сектором з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну до Світового банку та ЦОВВ відповідно до вимог Угоди про грант та чинного законодавства України.

Самостійні структурні підрозділи Мінфіну, Мінекономіки, Мінрозвитку, ДПС, залучені до реалізації завдань та заходів Проєкту та відповідальні за збір даних за відповідними показниками Матриці результатів Проєкту, надаватимуть відповідну інформацію ГВП для підготовки звітності.

ГВП за запитом Мінфіну готуватиме інші аналітичні довідки щодо стану реалізації Проєкту та його результатів, у тому числі для цілей проведення засідань Керівного комітету Проєкту, робочих груп щодо.

З метою забезпечення прозорості результатів Проєкту та його реалізації на вебсайті Мінфіну розміщуватиметься інформація щодо Проєкту, відповідні плани, звіти про хід та результати реалізації Проєкту, усі оголошення, що передбачені процедурами закупівель, аудиторські звіти тощо.

Звітування

Під час виконання Проєкту Мінфін за підтримки ГВП готуватиме такі основні звіти:

Звіт про хід реалізації Проєкту (раз на пів року), який надається Світовому банку протягом тридцяти (30) днів після завершення звітного періоду та відображає такі аспекти:

- загальний стан виконання Проєкту;

- стан реалізації за частинами Проєкту відповідно до ПЗРП, включно з інформацією стосовно проблем, що виникли в процесі його реалізації, та заходів для їх вирішення;

- хід виконання заходів плану закупівель Проєкту;

- фінансовий моніторинг та стан вибірки коштів Проєкту;

- стан виконання ПЕСЗ та ПЗЗС Проєкту, включно з інформацією щодо функціонування механізму розгляду скарг;

- стан виконання показників Матриці результатів Проєкту;

- ПЗРП на наступний звітний період.

Звіт готується Сектором з питань управління публічними інвестиціями Мінфіну за підтримки ГВП на основі інформації, отриманої від відповідальних підрозділів Мінфіну та інших партнерів-виконавців Проєкту, погоджується Координатором Проєкту та направляється електронною поштою на адресу Керівника Проєкту від Світового банку.

Звіт щодо стану спеціального рахунку – періодичність звітування щомісячна залежно від фактично здійснених платежів у звітний період. Звіт включає:

- видаткову відомість ((Statement of expenditures / SOE) (за формою, наведеною у додатку 4 до цього Посібника);

- стан спеціального рахунку (за форматом, наведеним у додатку 5 до цього Посібника).

Звіт направляється через систему клієнтського зв'язку Світового банку «Client Connection».

Звіт з фінансового моніторингу – проміжний фінансовий звіт (щокварталу), який надається Світовому банку протягом 45 днів після завершення звітного періоду та включає таку інформацію (типова форма для цього звіту наведена у додатках 6а, 6б, 6в до цього Посібника):

- звіт про джерела надходжень та напрямки використання коштів;

- звіт про використання коштів за частинами Проєкту;

- звіт про рух коштів на рахунках Проєкту.

Звіт направляється через систему клієнтського зв'язку Світового банку «Client Connection».

Звіт з моніторингу закупівель (раз на пів року), надається Світовому банку та включає інформацію щодо стану здійснення закупівель, що підлягають огляду Світовим банком постфактум. У цьому звіті, який рекомендовано надавати разом зі Звітом про хід реалізації Проєкту, інформація про

стан виконання закупівель надається у порівнянні з планом закупівель. Типова форма цього звіту наведена у додатку 11 до цього Посібника.

Звіт про аудит спеціальної фінансової звітності Проєкту – надається Світовому банку через систему клієнтського зв'язку «Client Connection» до 30 червня наступного року після завершення звітного періоду.

Звіт про завершення реалізації Проєкту має включати:

детальну інформацію щодо результатів виконання Проєкту, досягнення цілей Проєкту, діяльності Отримувача та Світового банку в межах виконання своїх функцій, та

план подальших заходів, спрямованих на забезпечення сталості досягнень Проєкту.

Звіт надається Світовому банку протягом 6 місяців з дати закриття Проєкту.

Звітність з моніторингу реалізації Проєкту відповідно до вимог чинного законодавства України (постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 (зі змінами)), яку Мінфін готує та надає Секретаріату Кабінету Міністрів України включає:

результати піврічного моніторингу Проєкту – надається до 10 липня звітного року (додаток 12 до цього Посібника);

результати річного моніторингу Проєкту – надається до 10 січня року, що настає за звітним (додаток 12 до цього Посібника);

підсумковий звіт про досягнуті результати реалізації Проєкту – надається після завершення виконання Проєкту.

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

7. МЕХАНІЗМ РОЗГЛЯДУ СКАРГ

Основна мета Механізму прийому та розгляду скарг - сприяти вирішенню скарг і претензій у своєчасний, ефективний і результативний спосіб, який задовольняє всі зацікавлені сторони.

Мінфін за підтримки ГВП здійснюватиме управління МРС, загальновідомим способом, який дозволяє комунікувати з особами, які зазнали негативного впливу від Проєкту, ідентифікувати системні проблеми, пов'язані з реалізацією Проєкту, забезпечувати участь громадян у реалізації Проєкту.

Інформація щодо МРС включена до ПЗЗС та доступна на вебсайті Мінфіну (за посиланням: https://www.mof.gov.ua/uk/management_of_public_investments-746) також поширюється шляхом комунікації із зацікавленими сторонами.

Для роботи зі зверненнями щодо реалізації Проєкту Мінфін забезпечить оприлюднення каналів для скарг, отримання та належну фіксацію скарг і пропозицій від громадян, виявлення обставин та розробку рішень щодо реагування, ведення реєстру скарг і моніторинг їх вирішення. МРС буде доступний усім зацікавленим сторонам Проєкту для надсилання запитань, коментарів, пропозицій та/або скарг. Скарги можуть бути подані в будь-який час протягом упровадження Проєкту. 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.

Процедуру подання звернень, скарг та рекомендацій громадянами визначено в Законі України від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР «Про звернення громадян» (зі змінами), яким передбачено, зокрема, норми про електронні звернення та електронної петиції.

Для працівників державних органів застосовується чинний для державної служби порядок розгляду скарг, що регулюється Кодексом законів України про працю, Законом України «Про державну службу», положеннями про відповідні державні органи і застосовується до всіх питань, пов'язаних з роботою з персоналом, включно з оплатою праці. За розгляд скарг відповідають роботодавець і Національне агентство України з питань державної служби, не врегульовану скаргу може бути подано на розгляд до суду. В умовах воєнного стану державні органи регулярно публікують актуальну інформацію щодо доступних каналів зв'язку.

Урядова «гаряча лінія» для запитів загальної інформації та скарг 15–45 може використовуватись, зокрема для подання скарг та інших звернень.

«Гаряча лінія» 15–48 («гаряча лінія» Мінреінтеграції з кризових питань) призначена для ВПО (для дзвінків та повідомлень з-за кордону: +38 096 078 84 33).

«Гаряча лінія» 15–47 призначена для постраждалих від торгівлі людьми та домашнього насильства.

Для повідомлень на гендерному ґрунті також призначена національна «гаряча лінія» з питань запобігання домашньому насильству та гендерній дискримінації (0 800 500 335).

Відповідно до статті 40 Конституції України та зазначених законодавчих актів в межах Проєкту запропоновано такі канали, за допомогою яких громадяни, бенефіціари й особи, на які впливатиме Проєкт, можуть подавати скарги щодо заходів, які фінансує Проєкт:

електронною поштою: infomf@minfin.gov.ua та/або на електронні пошти Мінекономіки, Мінрозвитку, ДПС;

у письмовому вигляді до Мінфіну за адресою: вул. Межигірська, буд. 11, м. Київ, 04071 та на поштові адреси Мінекономіки, Мінрозвитку, ДПС;

через вебсайти: : <https://ukc.gov.ua/> (Урядовий контакт-центр); <https://me.gov.ua/Feedback/SendMessage?lang=uk-UA> (Мінекономіки); <https://tax.gov.ua/dlya-gromadskosti/zvernennya-gromadyan/podannya-zvernennya/> (ДПС).

Особисто: за зазначеними вище адресами або за адресами організацій, яким було делеговано відповідні повноваження.

Анонімні скарги: можуть бути подані без зазначення особистих даних. Скарги, отримані анонімно, будуть зафіксовані, а інформація, що міститься у скаргах – перевірена; також анонімні

скарги будуть включені до реєстру скарг та пропозицій у формі, зазначеній у додатку 14 до цього Посібника.

Усі категорії бенефіціарів можуть подати скарги (у тому числі анонімні) на електронні пошти, поштові адреси Мінфіну, Мінекономіки, Мінрозвитку, ДПС, або скористатися послугами «гарячих ліній»;

Конфіденційність буде забезпечено у всіх випадках, зокрема й тоді, коли дані про особу, яка подає скаргу, є відомими.

Детальну процедуру реєстрації, розгляду та опрацювання скарг визначено у плані залучення зацікавлених сторін, облік скарг ведеться відповідно до форми, поданої у додатку 14 до цього Посібника.

У піврічних звітах про моніторинг реалізації Проєкту, що подаються до Світового банку, Мінфін надаватиме інформацію про таке:

стан МРС (процедури, комплектування персоналом, підвищення обізнаності тощо);

дані про кількість отриманих скарг, кількість скарг, що були актуальними та кількість вирішених скарг;

якісні дані про тип скарг та надані відповіді, невирішені проблемні питання; час, витрачений на вирішення скарг;

кількість скарг вирішених на найнижчому рівні та переданих на вищі рівні; дані про будь-які конкретні проблеми, що виникають у зв'язку з процедурами, персоналом чи застосуванням;

чинники, які можуть впливати на використання системи зворотного зв'язку з МРС / бенефіціарами; будь-які вжиті коригувальні заходи.

Для підвищення ефективності функціонування механізму розгляду скарг, Мінфін спільно з Банком розробить методичні рекомендації для осіб, які відповідають за прийняття, розгляд і відповідь на скарги (рівень головних зацікавлених сторін (stakeholders), рівень інших центральних органів виконавчої влади та установ, рівень областей). Методичні рекомендації будуть містити рекомендації щодо процесу фіксації скарг в межах МРС в процесі їх прийняття та обробки, розгляду та надання відповіді в межах встановлених термінів, а також моніторингу. Крім того, вони будуть включати інструкції щодо документування процесу розгляду скарг та звітування в межах механізму.

Також з метою підвищення кваліфікації відповідальних працівників різних рівнів зацікавлених сторін та відповідно покращення ефективності роботи МРС Мінфін спільно зі Світовим банком забезпечить проведення тренінгів для залучених до МРС спеціалістів різних рівнів на піврічній основі та, у разі потреби, позачергово.

Усі скарги, що надходять до Мінфіну централізовано реєструються в системі електронного документообігу «АСКОД» Департаментом документообігу та контролю за виконанням документів і направляються керівництву Мінфіну відповідно до розподілу обов'язків для визначення виконавця.

Після отримання скарги в межах Проєкту керівник ГВП негайно повідомляє про отриману скаргу та направляє її відповідальній особі для розгляду в ГВП. Після того, як процес розгляду розпочато, особа, відповідальна за управління МРС, реєструє ці дані та вносить їх до журналу МРС.

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Результати розгляду скарги та запропонована відповідь скаржнику будуть представлені на розгляд Координатору Проєкту, який прийме рішення щодо подальших дій.

Звернення, які не можуть бути вирішені в місячний термін, передаються на розгляд керівнику або заступнику керівника організації для визначення необхідного часу для їх розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

Про результати перевірки заявник буде поінформований листом або електронною поштою, залежно від способу отримання скарги.

**Завідувач Сектору з питань
управління публічними інвестиціями**

Ярослав ТАШУТА