

яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку установи (п. 6.8 Положення № 88).

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в установ здійснюється відповідно до законодавства (п. 6.9 Положення № 88).

У разі закінчення строку зберігання певного виду бухгалтерських документів приймається рішення про їх знищення, але за умови завершення податкової перевірки, а для органів виконавчої влади, держфондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання держсектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та держфондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами держфінконтролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах документи, пов'язані з такими справами, не можуть

бути знищені та зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

На підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення не внесених до НАФ документів, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві установи складається у двох екземплярах Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою додатка 15 до Правил № 1000 (п. 1 гл. 3 розд. V Правил № 1000).

Акт структурного підрозділу оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом (додаток 15 до Правил № 1000), і підписується керівником підрозділу.

В акті слід указати метод утилізації документів, що підлягають знищенню:

- або здавання на переробку;
- або знищення шляхом спалення. ■

Анна ЛЯШЕНКО, редактор напряму



ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ ІЗ ЗАКУПІВЛЯМИ

Акценти цієї статті:

- хто відповідає за зберігання документації, пов'язаної із закупівлями;
- якими є строки зберігання такої документації та коли її можна знищити.

Нормативна база

Документація у сфері закупівель за бюджетні кошти тісно пов'язана з бухгалтерською, а от особи, відповідальні за її зберігання, – інші. Тому й нормативна база дещо відрізняється. До неї, зокрема, входять:

- Закон від 25.12.15 р. № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон № 922);
- Закон від 24.12.93 р. № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (далі – Закон № 3814);
- Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Мін'юсту від 11.11.14 р. № 1886/5;
- Перелік типових документів, що створюються

під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.12 р. № 578/5 (далі – Перелік № 578);

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.15 р. № 1000/5 (далі – Правила № 1000).

У консультації на с. 13 цього номера ми розглянули всі важливі положення Переліку № 578 та Правил № 1000. Тому зупинимося детальніше на повноваженнях замовника закупівель з питань зберігання документації.

Хто відповідає за зберігання документації

Закон № 922 установлює правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави і територіальної громади. Нагадаємо визначення основних понять.

Тендерний комітет – це службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом № 922 (п. 1.31 цього Закону).

Тендерна документація – документація щодо умов проведення публічних закупівель, яка розробляється та затверджується замовником та оприлюднюється для вільного доступу на веб-порталі Уповноваженого органу та авторизованих електронних майданчиках (п. 1.29 Закону № 922).

Навіть якщо здійснюються закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, встановлену в абзацах другому і третьому ст. 2 Закону № 922, замовники повинні дотримуватися принципів, передбачених цим Законом.

Відповідно до п. 3 ст. 11 Закону № 922 **тендерний комітет або уповноважена особа** (особи) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом, отже, **несе відповідальність і за збереження документації**, створеної під час своєї діяльності.

Функцію зберігання електронних документів покладено на Електронну систему закупівель (далі – ЕСЗ).

ЕСЗ повинна забезпечити збереження та належний захист усієї інформації щодо процедур закупівель, можливість доступу до цієї інформації замовників, учасників, контролюючих органів, органу оскарження, уповноваженого органу та інших осіб згідно із Законом № 922 і відповідати вимогам до наявності (абзац четвертий п. 3 ст. 12 Закону № 922):

- можливості здійснювати обмін інформацією з використанням Інтернету;
- загальнодоступних засобів телекомунікації, що не обмежують участі у процедурах закупівель;
- системи електронного обміну документами

з використанням методів ідентифікації, вимоги до яких визначаються Кабміном;

- можливості здійснювати ідентифікацію учасників і точно визначати час і дату отримання тендерних пропозицій (їх частин) за умови відсутності доступу до таких даних з боку будь-яких осіб до встановленого кінцевого строку подання та часу і дати розкриття їх пропозицій;
- системи збереження даних, що здійснює зберігання протягом не менш як 10 років усіх документів, що надійшли від замовників, учасників, органу оскарження та були створені під час оцінки тендерних пропозицій, та забезпечує автоматичне резервування і відновлення даних;
- забезпечення безперервності процесу закупівель.

Отже, всі документи, включені до ЕСЗ, зберігаються нею протягом **10 років**.

Хто встановлює строки зберігання паперових документів

Перелік документів та звітності, які створює в ході діяльності тендерний комітет, наведено в ст. 8 та 10 Закону № 922. Крім того, під час планування закупівель, проведення моніторингу вартості на той чи інший товар/послугу та інших дій тендерного комітету складається безліч документів, які теж треба відобразити в номенклатурі справ.

Перш за все замовник має визначити, до якої категорії справ зарахувати той чи інший документ. Для цього відповідно до ст. 6 Закону № 3814 він створює **експертну комісію**, повноваження якої встановлено в Типовому положенні про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженому наказом Мін'юсту від 19.06.13 р. № 1227/5.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виділяють **чотири групи справ**:

- постійного зберігання;
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Зазначені групи документів формуються на підставі номенклатури справ установи, а також типових та галузевих переліків документів зі строками

зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання правил оформлення документів та формування справ (п. 3 гл. 2 розд. V Правил № 1000).

Увага! Строк зберігання документів обчислюється із 1 січня року, що настає за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2017 році, починається

з 1 січня 2018 року (п. 4 гл. 2 розд. V Правил № 1000).

Строки зберігання документів із питань закупівель

Наведемо в таблиці примірний перелік та строки зберігання документів, створених у процесі діяльності бюджетної установи, що проводить закупівлю товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти, згідно з Переліком № 578.

№ з/п	Вид документа	Строк зберігання
1	2	3
1	Документи (висновки, акти, звіти) ревізійної комісії, аудитора (аудиторської фірми), центральних та місцевих органів фінансового контролю	Постійно
2	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань	5 років
3	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань	
4	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов	3 роки
5	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення	
6	Листування з правових питань, у т. ч. про роз'яснення законодавства	
7	Листування про укладення договорів та угод, форми договорів	5 років
8	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	
9	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 рік
10	Річні плани організації: – з основної діяльності – з допоміжних видів діяльності	Постійно
11	Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів	5 років
12	Документи (довідні записки, довідки, відомості) про внесення змін до планів	3 роки
13	Листування з питань планування	
14	Довідки, розрахунки з прогнозування цін	Постійно
15	Документи (довідки, розрахунки, висновки, нормативні індикатори) про розроблення, застосування цін та їх коригування	Доки не мине потреба
16	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них	3 роки
17	Листування з організації та проведення конкурсних торгів	
18	Звітність замовника	Від 3 до 5 років

У таблиці перелічені документи, які можуть створюватися безпосередньо замовником (тендерним комітетом/уповноваженою особою) для здійснення закупівель за бюджетні кошти. Цей перелік за бажанням можна конкретизувати і додати необхідні, на ваш погляд, документи, але строки зберігання документів краще не зменшувати.

Зверніть увагу: Перелік № 578 є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення (п. 1.4 Переліку № 578).

Строки зберігання документів, визначені в Переліку № 578, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження цих строків допускається, лише якщо цього потребують специфічні особливості роботи конкретної організації (п. 1.7 Переліку № 578).

Строк зберігання типових документів на електронних носіях має відповідати строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях (п. 1.8 Переліку № 578).

Документи, які не підлягають постійному зберігання, знищуються лише за умови закінчення строку зберігання в архіві установи та після завершення ревізії органами держфінконтролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах документи зберігаються до ухвалення остаточного рішення (п. 2.11 Переліку № 578). ■

Валентина БОРШОВСЬКА, заступник директора Департаменту інформаційних систем і мереж Пенсійного фонду України



ООНОВЛЕНИЙ ЗВІТ ІЗ ЄСВ: ЗАПОВНЮЄМО ТАБЛИЦІ 5 ТА 6

Акценти статті:

- визначення понять «трудоий стаж» і «страховий стаж»;
- навіщо у Звіті з ЄСВ (далі – Звіт) зазначати професійну назву роботи та код класифікації професії;
- приклади заповнення оновленої таблиці 5 Звіту;
- приклад застосування коду типу нарахування «14» у таблиці 6 Звіту.

Що таке трудовий і страховий стаж

Поняття страхового стажу запроваджено Законом від 09.07.03 р. № 1058-IV «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», який набув чинності з 1 січня 2004 року. Із цього часу поняття «трудоий стаж» замінено поняттям «страховий стаж» та є одним з основних факторів, що впливають на розмір майбутньої пенсії.

Отже, **страховий стаж** – це період, протягом якого особа або її роботодавець сплачували страхові внески до Пенсійного фонду.

За нормами ст. 48 КЗпП та п. 1.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці та соцполітики, Мін'юсту та Мінсоцзахисту населення від 29.07.93 р. № 58, трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Записи в ній підтверджують трудовий стаж працівника, але не завжди відповідають його страховому стажу.

Загальний трудовий стаж – це сумарна тривалість роботи особи в суспільно-корисній діяльності, передбачена чинним законодавством.

Спеціальний трудовий стаж – це тривалість роботи у певних галузях народного господарства, у певних умовах праці, у визначених місцевостях чи природно-кліматичних умовах, за професіями або на посадах.

Ці поняття застосовувалися в пенсійному законодавстві для визначення права на призначення пенсій за віком, пенсій на пільгових умовах та за вислугу років.

Страховий стаж обчислюється за даними персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр ЗО), а до його впровадження – на умовах діючого раніше законодавства. Так, трудовий стаж, набутий до 1 січня 2004 року, враховується як страховий.