

яких: ефективність відбору і розміщення працівників; справедливості оплати і мотивації праці; професійний ріст працівників відповідно до результатів праці, кваліфікації, здібностей, особистих інтересів.

Ефективність управління персоналом та найбільш повна реалізація поставлених цілей у великій мірі залежать від того, які засоби використовуються у процесі управління персоналом.

Вважаємо, що управління персоналом підприємства слід розглядати як міру гармонізації у часі та просторі власних інтересів підприємства з інтересами складових оточуючого середовища – держави, ринку, конкурентів. Звідси, під загрозою здійснення ефективного процесу управління персоналом підприємства слід розуміти існуючі або потенційні суперечності, що ускладнюють або унеможливають реалізацію пріоритетних інтересів за рахунок використання кадрового ресурсу. Варто погодитись з О. П. Дяків, який вважає, що основним етапом процесу управління персоналом підприємства є оцінка негативних впливів на даний процес і можливих наслідків від цих чинників [4, 54].

Таким чином, для того, щоб процес управління персоналом на підприємстві був ефективним, необхідно систематично виявляти та досліджувати можливі загрози та ризики, які безпосередньо чи опосередковано стосуються результативності виконання працівником його функціональних обов'язків, а отже, можуть певним чином позначитися на якості управління персоналом.

Саме тому для досягнення результативності діяльності підприємства, підтримання його іміджу та фінансової стабільності керівництву слід важливу увагу приділяти вибору кадрової політики, підвищенню продуктивності праці, підвищенню якості мотиваційної системи, розвитку інтелектуального потенціалу працівників, поліпшенню соціально-психологічного клімату у колективі, що у сукупності зможе свідчити про ефективність процесу управління персоналом на підприємстві.

Тому, вважаємо, що забезпечення продуктивної діяльності підприємства, стабільності результатів його роботи, досягнення цілей, що відповідають інтересам власників підприємства зокрема і суспільства загалом, неможливе без ефективного управління ресурсами підприємства, важливе місце серед яких належить трудовим ресурсам або персоналу підприємства.

Джерела та література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учб. л-ри, 2011. 418 с.
2. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
3. Мурашко М. Менеджмент персоналу: навч.-практ. посіб. Київ: Знання, 2006. 311 с.
4. Панченко В. А. Місце кадрової безпеки в системі економічної безпеки підприємств. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2018. Вип. 21. С. 53–60.

Мілька А. – к. е. н., доц.;
Бурлакова І. – студентка 6-го курсу,
освітня програма «Публічні
закупівлі»
ВНЗУ «Полтавський університет
економіки і торгівлі»
м. Полтава, Україна

Укладання договору про закупівлю та його особливості

Згідно Закону України «Про публічні закупівлі», договір про закупівлю – це договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

Під час проведення процедури закупівлі договір має бути вже на етапі формування тендерної документації. Згідно ст. 22 Закону України «Про публічні закупівлі» тендерна документація має містити проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов. Отже, всі умови договору мають бути сформовані на етапі підготовки до тендеру.

Під час створення договору тендерний комітет замовника має залучати не тільки юридичний відділ підприємства, але й відділ, який є замовником даного предмета закупівлі. Договір про закупівлю може містити, не тільки інформацію про: Предмет договору, Ціну договору, Порядок здійснення оплати тощо, але й такі специфічні умови, як умови поставки, пакування, підтвердження якості кожної поставки тощо. Для обговорення проекту договору важливо залучити максимальну кількість зацікавлених осіб підприємства [1].

Згідно ст. 36 Закону України «Про публічні закупівлі», Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

Згідно ст. 638 Цивільного Кодексу України договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

Істотними умовами договору згідно ГКУ та ЦКУ є:

1) умови про предмет договору (ч. 1 ст. 638 ЦКУ);
 2) умови про предмет у господарському договорі повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) та кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості (ч. 3 статті 180 ГКУ);

3) ціна договору (згідно ч. 3 ст. 180 ГКУ);

4) строк дії договору (згідно ч. 3 ст. 180 ГКУ). Строком дії господарського договору є час, впродовж якого існують господарські зобов'язання сторін, що виникли на основі цього договору. Закінчення строку дії господарського договору не звільняє сторони від відповідальності за його порушення, що мало місце під час дії договору;

5) умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди (ст. 638 ЦКУ).

Замовнику потрібно дотримуватися вимог ст. 36 Закону України «Про публічні закупівлі», а саме: в укладеному договорі про закупівлю умови не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону, у т. ч. ціни за одиницю товару, переможця процедури закупівлі. Процедура закупівлі переходить в статус «Завершена» після публікації укладеного договору.

Строки укладання договору в різних типах закупівлі різні. Проведення допорогової закупівлі регламентує Наказу № 10 від 19.03.2019 «Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі». Відповідно до Наказу № 10 від 19.03.2019 «Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі» в допороговій закупівлі немає чіткого визначення строків укладення договору. При цьому, замовник може укласти договір про закупівлю в будь-який момент після формування повідомлення про намір укласти договір. Проте, згідно п. 13 Наказу № 10 від 19.03.2019 «Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі» замовник завершує процедуру закупівлі протягом 30 днів після завершення строку подання пропозицій шляхом підписання договору.

Замовник може укласти договір за результатами проведення допорогової закупівлі протягом будь-якого часу з дня публікації повідомлення про намір укласти договір, проте, бажано, щоб не пізніше, ніж через 30 днів з дня завершення строку подання пропозицій. Опублікувати договір про закупівлю у замовника буде можливість через 2 дні після визначення переможця.

При проведенні відкритих торгів замовник укладає договір про закупівлю з учасником, не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір про закупівлю та не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір. У разі порушення строків укладення договору, тобто, укладення договору раніше чи пізніше визначених строків – договір є недійсним. Замовник має опублікувати договір про закупівлю протягом двох днів з дня його укладення. Замовник має право укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів (5 днів) з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір, але не пізніше, ніж через 35 днів (20 днів) з дня дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір [2].

Таким, чином при укладанні договору про закупівлю варто дотримуватися вимог Закону України «Про публічні закупівлі», ЦКУ та ГКУ. До розробки змісту договору необхідно залучати велику кількість зацікавлених осіб.

Джерела та література

1. Карпенко Є. А., Кулик В. А. Аудит бізнес-ризиків: переваги, недоліки та можливості застосування в Україні. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Економічні науки»*. 2019. Вип. 33. С. 156–160.
2. Кулик В. А., Карпенко Є. А. Торги з обмеженою участю: порядок проведення та необхідність застосування підприємствами та установами в Україні. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2019. № 4 (95). С. 22–30.

Мілька А. – к. е. н., доц.;
Власенко Т. – студентка 6-го курсу,
освітня програма «Публічні
закупівлі»
ВНЗУ «Полтавський університет
економіки і торгівлі»
м. Полтава, Україна

Переваги та недоліки електронної системи державних та публічних закупівель ProZorro

Інформаційна система ProZorro створена для протидії корупції шляхом відкритості інформації про проведення закупівель для потреб держави (закупівель державних підприємств і корпорацій) та територіальних громад.

За чотири роки роботи система публічних закупівель ProZorro заощадила країні 100 млрд гривень.

У грошовому еквіваленті найбільше заощадили в Київській (45,5 млрд), Львівській (5,7 млрд), Дніпропетровській (5,1 млрд), Харківській (4,5 млрд) та Одеській (3,8 млрд) областях. Це значною мірою пов'язано з більшою кількістю державних установ у цих областях та, відповідно, більшим обсягом закупівель.

Якщо рахувати економію у відсотковому еквіваленті як різницю між початковою вартістю всіх закупівель регіону та підписаними договорами після результатів аукціону, то найбільш економними областями виявилися Тернопільська (10,6 %), Чернівецька (6,59 %), Івано-Франківська (6,52 %), Житомирська (6,15 %) та Львівська (6,05 %).

За чотири роки ProZorro пройшла шлях від волонтерського стартапу до системи, в якій працюють всі державні установи та зареєстровано понад 200 тис. підприємців. Загальна кількість торгів з часу запуску системи сягнула більше 4 млн, а економія перевищила 100 млрд грн.