

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Президента

Благодійної організації «Я ДОПОМОЖУ»

від 29 липня 2026 року №26/2026

Олександр ЗЛАТІН

ПОЛОЖЕННЯ

**про здійснення закупівель товарів, робіт,
послуг та організацію логістики в Благодійній організації «Я ДОПОМОЖУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про здійснення закупівель товарів, робіт, послуг та організацію логістики (далі – **Положення**) в Благодійній організації «Я ДОПОМОЖУ» (далі – **Організація**) визначає єдині правила, принципи та порядок планування, організації, проведення і документального оформлення закупівель товарів, робіт і послуг, а також організації їх транспортування, доставки, отримання, зберігання та передачі кінцевим отримувачам.

1.2. Положення є внутрішнім нормативним документом **Організації** та є обов'язковим для її працівників, членів органів управління, залучених спеціалістів та інших осіб, які беруть участь у закупівлях або логістичних операціях **Організації**.

1.3. Положення розроблено з метою забезпечення:

- законного, ефективного та цільового використання коштів **Організації**;
- раціонального використання благодійних пожертв, грантів та іншого фінансування;
- прозорості та доброчесності закупівель;
- економного та обґрунтованого використання ресурсів;
- недопущення конфлікту інтересів;
- запобігання корупції, шахрайству, зловживанням та нецільовому використанню коштів;
- належного документального підтвердження здійснених витрат;
- забезпечення своєчасного придбання та доставки товарів, робіт і послуг;
- належного виконання вимог донорів та умов відповідних грантових програм.

1.4. **Організація** здійснює закупівлі відповідно до законодавства України, Статуту **Організації**, цього Положення, умов договорів із донорами та інших внутрішніх документів **Організації**.

1.5. У випадку, якщо умовами грантової угоди, договору пожертви або іншого договору з донором встановлені інші вимоги до проведення закупівель, застосовуються такі вимоги, якщо вони не суперечать законодавству України.

1.6. Закупівлі здійснюються виключно для забезпечення статутної діяльності **Організації** та реалізації благодійних, гуманітарних, соціальних, освітніх та інших програм і проєктів, що відповідають її статутним цілям.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Закупівля – придбання Організацією товарів, робіт або послуг за кошти Організації, кошти донорів, грантові кошти або інші кошти, законно залучені для здійснення статутної діяльності.

Товар – матеріальні цінності, обладнання, техніка, одяг, продукти харчування, медикаменти, засоби гігієни, канцелярські матеріали, будівельні матеріали та інші матеріальні активи.

Роботи – діяльність, результатом якої є створення, ремонт, монтаж, облаштування або інший матеріалізований результат.

Послуги – діяльність, що здійснюється на користь Організації або в межах реалізації її програм і проєктів, результат якої не має самостійної матеріальної форми.

Постачальник – фізична особа-підприємець, юридична особа, яка постачає товари, виконує роботи або надає послуги.

Логістика – комплекс заходів щодо транспортування, доставки, отримання, переміщення, обліку, зберігання та передачі товарів.

Аварійна/термінова закупівля – закупівля, яку необхідно здійснити невідкладно у зв'язку з гуманітарною ситуацією, загрозою життю або здоров'ю людей, наслідками бойових дій, обстрілів, надзвичайною ситуацією, різким погіршенням безпекової ситуації, критичною необхідністю забезпечення роботи Організації або іншими обставинами, коли проведення стандартної процедури закупівлі може призвести до істотної шкоди.

Еквівалентний товар – товар, який за своїми функціональними, технічними, якісними та іншими істотними характеристиками відповідає встановленим Організацією вимогам.

3. ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Закупівлі Організації здійснюються на основі таких принципів:

1. законності;
2. цільового використання коштів;
3. економічності та ефективності;
4. добросовісної конкуренції;
5. прозорості;
6. об'єктивності та неупередженості;
7. пропорційності;
8. запобігання конфлікту інтересів;
9. недопущення дискримінації постачальників;
10. документального підтвердження прийнятих рішень;
11. своєчасності;
12. відповідності умовам донорського фінансування.

3.2. При виборі постачальника Організація враховує не лише найнижчу ціну, а й сукупність таких критеріїв:

- якість товару, роботи або послуги;
- відповідність технічним вимогам;
- строк поставки;
- умови оплати;
- гарантійні умови;
- вартість доставки;
- репутація постачальника;

- наявність необхідних документів;
- досвід роботи;
- ризики виконання договору;
- інші істотні обставини.

4. ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

4.1. Закупівлі здійснюються на підставі обґрунтованої потреби Організації.

4.2. Ініціатор закупівлі визначає:

- предмет закупівлі;
- кількість;
- технічні та якісні характеристики;
- необхідний строк поставки;
- орієнтовну вартість;
- джерело фінансування;
- місце доставки;
- необхідність транспортування;
- інші істотні умови.

4.3. Для закупівель у межах грантового проєкту ініціатор додатково перевіряє відповідність закупівлі затвердженому бюджету та умовам грантової угоди.

4.4. Закупівля не повинна здійснюватися без підтвердження наявності відповідного фінансування, крім випадків, прямо погоджених керівником Організації.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ

5.1. Загальну відповідальність за організацію закупівель та дотримання цього Положення несе Президент Організації або інша особа, уповноважена відповідно до Статуту та внутрішніх документів.

5.2. Для проведення закупівель може призначатися відповідальна особа.

5.3. Особи, які беруть участь у виборі постачальника, зобов'язані повідомити про наявність потенційного конфлікту інтересів.

5.4. Особа, яка має особистий, майновий, родинний або інший інтерес у виборі конкретного постачальника, не бере участі у прийнятті відповідного рішення.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

6.1. Залежно від очікуваної вартості та характеру закупівлі можуть застосовуватися такі способи:

- закупівля у одного постачальника;
- порівняння цінових пропозицій;
- конкурентний відбір постачальника;
- закупівля через електронні майданчики;
- закупівля за рамковими або довгостроковими договорами;
- термінова закупівля;
- інший спосіб, що не суперечить законодавству, умовам фінансування та цьому Положенню.

6.2. За можливості Організація здійснює порівняння пропозицій декількох потенційних постачальників.

6.3. Для порівняння можуть використовуватися:

- комерційні пропозиції;
- рахунки;
- прайс-листи;
- каталоги;
- офіційні вебсайти;
- електронні торговельні майданчики;
- листування з постачальниками;
- інші відкриті джерела інформації.

6.4. Кількість отриманих пропозицій визначається з урахуванням предмета закупівлі, доступності відповідного товару або послуги на ринку, строків та інших обставин.

6.5. Якщо отримання декількох пропозицій є неможливим або недоцільним, відповідальна особа документально зазначає причини такого вибору.

7. ДОКУМЕНТУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ

7.1. Кожна закупівля повинна мати документальне підтвердження.

7.2. Залежно від виду закупівлі документами можуть бути:

- форма порівняння цінових пропозицій.
- інші документи.

7.3. Документи можуть оформлюватися в паперовій або електронній формі.

7.4. Електронне листування, електронні рахунки, скановані документи, електронні комерційні пропозиції та інші електронні матеріали можуть використовуватися як підтвердження проведення закупівлі, якщо їх зміст дозволяє ідентифікувати сторони, предмет закупівлі та істотні умови.

8. ВИБІР ПОСТАЧАЛЬНИКА

8.1. Вибір постачальника здійснюється на підставі оцінки отриманих пропозицій та відповідності постачальника встановленим вимогам.

8.2. Перевага може надаватися постачальнику, пропозиція якого забезпечує найкраще співвідношення ціни, якості, строків та інших істотних умов.

8.3. При виборі постачальника за можливості перевіряються:

- реєстраційні дані;
- статус суб'єкта господарювання;
- наявність відповідних видів діяльності;
- репутація;
- можливі ознаки фіктивності;
- санкційні ризики;
- можливий конфлікт інтересів;
- інші обставини, які можуть вплинути на належне виконання договору.

8.4. Організація має право відмовитися від співпраці з постачальником у разі встановлення обставин, які створюють істотні фінансові, репутаційні, юридичні або безпекові ризики.

9. УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ

9.1. За результатами закупівлі з постачальником за необхідності укладається договір.

9.2. Договір повинен містити щонайменше:

- найменування сторін;
- предмет договору;
- кількість та/або обсяг;
- ціну;
- строки поставки/виконання;
- порядок оплати;
- порядок приймання;
- відповідальність сторін;
- порядок зміни та розірвання;
- реквізити сторін.

9.3. Для грантових закупівель до договору можуть включатися додаткові положення щодо:

- походження коштів;
- аудиту;
- доступу до документів;
- підтвердження витрат;
- антикорупційних вимог;
- конфлікту інтересів;
- санкційних обмежень;
- права донора перевіряти використання коштів.

10. ТЕРМІНОВІ ТА АВАРІЙНІ ЗАКУПІВЛІ

10.1. У разі виникнення нагальної потреби Організація має право здійснити закупівлю без проведення стандартного порівняння декількох пропозицій.

10.2. Підставами можуть бути:

- надзвичайна ситуація;
- наслідки обстрілів або бойових дій;
- необхідність термінового забезпечення військовослужбовців, цивільного населення або інших отримувачів допомоги;
- загроза життю або здоров'ю;
- необхідність термінового придбання медикаментів, засобів гігієни, продуктів харчування, одягу, обладнання тощо;
- критична необхідність забезпечення діяльності Організації;
- інші обставини, що потребують невідкладного реагування.

10.3. У разі термінової закупівлі відповідальна особа складає коротке письмове обґрунтування із зазначенням:

- причини терміновості;
- предмета закупівлі;
- вартості;
- постачальника;
- джерела фінансування.

10.4. Терміновість закупівлі не звільняє Організацію від необхідності документального підтвердження фактичного отримання товару, роботи або послуги та цільового використання коштів.

11. ЗАКУПІВЛЯ ТОВАРІВ ДЛЯ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ

11.1. Закупівля товарів для подальшої передачі отримувачам благодійної допомоги здійснюється з урахуванням фактичної потреби та наявного фінансування.

11.2. При закупівлі гуманітарних та благодійних товарів особлива увага приділяється:

- якості;
- безпечності;
- строкам придатності;
- умовам зберігання;
- комплектності;
- відповідності потребам отримувачів;
- можливості подальшого документального підтвердження передачі.

11.3. Отримання товарів підтверджується відповідними первинними документами.

11.4. Подальша передача товарів отримувачам оформлюється документами відповідно до внутрішніх процедур Організації.

12. ЛОГІСТИКА

12.1. Логістичне забезпечення включає:

- планування доставки;
- вибір транспортного засобу;
- визначення маршруту;
- завантаження;
- транспортування;
- розвантаження;
- отримання;
- тимчасове зберігання;
- передачу товарів;
- документальне оформлення переміщення.

12.2. Логістика може здійснюватися:

- власним транспортом Організації;
- транспортом працівників або волонтерів;
- перевізниками;
- кур'єрськими службами;
- операторами поштового зв'язку;
- іншими законними способами.

12.3. При виборі способу доставки враховуються:

- вартість;
- строк доставки;
- безпека;
- надійність;
- обсяг та характер вантажу;
- умови страхування;

- маршрут;
- безпекова ситуація.

12.4. Витрати на логістику можуть включати:

- оплату транспортних послуг;
- паливо;
- ремонт та технічне обслуговування транспорту;
- паркування;
- платні дороги;
- послуги поштових та кур'єрських операторів;
- навантажувально-розвантажувальні роботи;
- пакування;
- страхування;
- інші документально підтверджені витрати.

13. ТРАНСПОРТУВАННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

13.1. Перед транспортуванням допомоги відповідальна особа визначає:

- найменування та кількість вантажу;
- відправника;
- отримувача;
- маршрут;
- спосіб доставки;
- відповідальну особу;
- необхідні супровідні документи.

13.2. При передачі вантажу отримувачу за можливості оформлюється накладна, акт, відомість, реєстр або інший документ, що підтверджує факт передачі.

13.3. У разі відправлення допомоги поштовим або кур'єрським оператором зберігаються документи, що підтверджують відправлення та отримання.

13.4. Для особливо цінного або критично важливого майна може складатися окремий акт приймання-передачі.

14. ПРИЙМАННЯ ТОВАРІВ

14.1. Приймання товарів здійснюється відповідальною особою.

14.2. Під час приймання перевіряються:

- кількість;
- найменування;
- комплектність;
- зовнішній стан;
- відповідність замовленню;
- технічні характеристики;
- документи про якість;
- строки придатності, якщо застосовно.

14.3. У разі виявлення невідповідностей складається відповідний акт та повідомляється постачальник.

14.4. Оплата товару, щодо якого встановлено істотні невідповідності, може бути призупинена до їх усунення або врегулювання питання з постачальником.

15. ОПЛАТА

15.1. Оплата здійснюється після належного оформлення документів, що підтверджують правомірність та обґрунтованість витрати.

15.2. Передоплата допускається, якщо вона є необхідною та передбачена договором або умовами конкретної закупівлі.

15.3. У разі використання коштів донора оплата здійснюється відповідно до затвердженого бюджету та правил відповідної донорської програми.

15.4. Забороняється здійснювати платежі, які не пов'язані із статутною діяльністю або реалізацією затверджених програм та проєктів Організації.

16. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

16.1. Працівники, члени органів управління, волонтери та інші особи, залучені до закупівель, повинні діяти виключно в інтересах Організації.

16.2. Забороняється використовувати службове становище для отримання особистої вигоди під час вибору постачальника.

16.3. Особа не може брати участь у виборі постачальника, якщо постачальником є:

- вона сама;
- її близький родич;
- пов'язана з нею юридична особа;
- особа, з якою існують приватні майнові або інші відносини, здатні вплинути на об'єктивність рішення.

16.4. Про потенційний конфлікт інтересів особа зобов'язана невідкладно повідомити керівника Організації.

17. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

17.1. Організація не допускає:

- отримання неправомірної вигоди;
- прихованих комісій;
- винагород за вибір постачальника;
- змови між учасниками закупівлі;
- підроблення документів;
- завищення вартості товарів, робіт або послуг;
- придбання товарів, які фактично не були поставлені;
- використання коштів не за призначенням.

17.2. У разі виявлення ознак зловживання керівник Організації має право призначити внутрішню перевірку.

17.3. За результатами перевірки можуть бути вжиті заходи, передбачені законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Організації.

18. ЗВІТНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ

18.1. Відповідальні особи забезпечують збереження документів щодо кожної закупівлі.

18.2. Документи повинні зберігатися протягом строку, встановленого законодавством України, умовами договорів та вимогами донорів.

18.3. За необхідності інформація про закупівлі використовується для:

- фінансової звітності;
- бухгалтерського обліку;
- грантової звітності;
- звітів перед донорами;
- внутрішнього аудиту;
- зовнішнього аудиту;
- підтвердження цільового використання благодійних коштів.

18.4. Організація забезпечує можливість перевірки обґрунтованості витрат та відповідності закупівель затвердженим програмам і бюджетам.

19. ОСОБЛИВОСТІ ЗАКУПІВЕЛЬ ЗА КОШТИ ДОНОРІВ

19.1. Якщо закупівля здійснюється за кошти міжнародного або іншого донора, відповідальна особа зобов'язана до проведення закупівлі перевірити умови відповідного грантового договору.

19.2. У разі встановлення донором конкретних вимог щодо:

- кількості цінових пропозицій;
- порогів закупівель;
- документального оформлення;
- вибору постачальника;
- аудиту;
- зберігання документів;
- конфлікту інтересів;
- звітності.

такі вимоги є обов'язковими для відповідної закупівлі.

19.3. Якщо правила донора є суворішими за правила цього Положення, застосовуються правила донора.

20. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

20.1. Особи, винні у порушенні цього Положення, несуть відповідальність відповідно до законодавства України, Статуту Організації, трудових договорів та інших внутрішніх документів.

20.2. Особа може нести відповідальність, зокрема, за:

- необґрунтоване використання коштів;
- приховування конфлікту інтересів;
- подання недостовірної інформації;
- неналежне оформлення закупівлі;
- приймання товару, який не відповідає встановленим вимогам;
- втрату або пошкодження майна внаслідок недбалості;

- нецільове використання коштів;
- порушення умов донорського фінансування.

21. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

21.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом Президента Організації, якщо інше не встановлено наказом.

21.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються в порядку, встановленому для його затвердження.

21.3. У разі зміни законодавства України положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до моменту внесення відповідних змін.

21.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Організації, умов договорів та рішень органів управління Організації.

22. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕННЯ

22.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Президента Благодійної організації «Я ДОПОМОЖУ» або визначену ним відповідальну особу.