

Робота на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (Є-Data):

найчастіші запитання та відповіді

Київ 2016

В. Таран, А.Розлуцька, В.Мазярчук, В. В. Тарнай

Робота на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (Є-Data): найчастіші запитання та відповіді. Навчально-методичний посібник, – К.: Центр політичних студій та аналітики, 2016, 24 с.

УДК 004.78:336.143(075.8)

ББК 32.973.202:65.261.3я73

Т 19

ISBN 978 617 7092 92 5

Автори посібника ставили за мету допомогти користувачам порталу сформувані чітке та всебічне розуміння можливості використання порталу публічних коштів Є-data. У посібнику містяться відповіді на запитання, які найчастіше ставлять розпорядники та отримувачі бюджетних коштів, а також представники державних та комунальних підприємств.

Реалізація ідеї громадськості щодо максимальної відкритості інформації про використання публічних коштів забезпечить ефективне їх використання та підвищення рівня обізнаності населення. Така прозорість процесу витрачання державних коштів мінімізує корупційні ризики та сприятиме налагодженню ділового клімату в країні.

Посібник випускається українською мовою в друкованому та електронному варіантах. Електронну версію буде представлено на сайті Центру політичних студій та аналітики «Ейдос» <http://eidos.org.ua/>. У друкованому вигляді видання розповсюджується безкоштовно. Дозволяється поширювати тексти з посібника з посиланням на джерело.

Видання має практичний характер і буде корисним для державних службовців, журналістів, громадських організацій, а також всім хто цікавиться інформацією про використання публічних коштів.

Погляди, висловлені в цій публікації, належать виключно авторам і можуть не співпадати з позицією Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit / GIZ

ISBN 978 617 7092 84 0

© Центр політичних студій та аналітики «Ейдос», 2016



Закон України “Про відкритість використання публічних коштів” – це та правова основа, яка регулює державний нагляд та громадський контроль за ефективним використанням коштів громадян України, які сплачують податки. Портал Є-data – нова електронна система, яка уже у найближчому майбутньому зробить бюджет України максимально відкритим. Ми впевнені, що існування порталу сприятиме впровадженню системи прозорості та підзвітності в сфері публічних фінансів.

Однак, навіть прийняття закону та запуск Єдиного порталу – це ще не завершення реформи у сфері публічних фінансів. Сьогодні необхідно якісно та ефективно наповнювати сайт актуальною інформацією щодо витрат розпорядників бюджетних коштів. Закон писали найкращі спеціалісти та фахівці у фінансових питаннях, однак на місцях залишилось багато питань щодо того,

яким чином можна наповнювати портал якісно. Отримуючи запитання з перших вуст, ми вирішили допомогти виконавцям, уклавши цей підручник.

Центр «Ейдос», пройшовши всі етапи становлення Закону “Про відкритість використання публічних коштів”: від ідеї – до її втілення на законодавчому рівні, сьогодні супроводжує процес імплементації, виявляючи найбільші складнощі при користуванні порталом.

Наші експерти щодня зіштовхуються із сотнями запитань, які виникають у розпорядників бюджетних коштів. Що таке публічні кошти? Ким готується інформація для порталу? Як зареєструватися на Є-data? – ці та багато інших запитань ми чуємо щодня. Ми маємо на них відповіді.

У цьому посібнику ми зібрали найбільш поширені запитання щодо використання порталу. Та сформуvalи найбільш актуальні рекомендації по ним. Сподіваємося, наш посібник розвіє останні сумніви щодо приєднання до Є-data та допоможе якісно і легко виконувати закон.

Ольга Будник,
виконавчий директор
Центру політичних студій та аналітики «Ейдос»

ЗМІСТ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ Є-DATA.....	5
КЛЮЧІ ЕЛЕКТРОННОГО ЦИФРОВОГО ПІДПISY.....	13
РЕЄСТРАЦІЯ «СЛУЖБОВОГО КАБІНЕТУ».....	15
УПРАВЛІННЯ ЗВІТАМИ.....	17
УПРАВЛІННЯ ДОГОВОРАМИ.....	19
НАГАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ВІД РОЗПОРЯДНИКІВ/ОДЕРЖУВАЧІВ КОШТІВ, ДЕРЖАВНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ.....	22
КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ ДЛЯ РОБОТИ НА ПОРТАЛІ Є-DATA.....	24

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ Є-DATA

ЯКИМИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ РЕГЛАМЕНТУЄТЬСЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ЄДИНОГО ПОРТАЛУ ВИКОРИСТАННЯ ПУБЛІЧНИХ КОШТІВ?

Функціонування Є-data регламентується такими документами:

1. Закон України «Про відкритість використання публічних коштів» (далі – Закон);
2. Розпорядження КМУ «Деякі питання створення і функціонування єдиного веб-порталу використання публічних коштів» від 14 вересня 2015 р. № 911-р;
3. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформації про платіжні трансакції на єдиному казначейському рахунку» від 14 вересня 2015 р. № 676;
4. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку адміністрування єдиного веб-порталу використання публічних коштів» від 14 вересня 2015 р. № 694;
5. Наказ Міністерства фінансів «Про проведення дослідницької експлуатації веб-порталу» від 29.10.2015 р. №972;
6. Наказ Міністерства фінансів «Про утворення робочої групи з питань впровадження ІАС «Прозорий бюджет» та офіційного порталу публічних коштів Є-data від 29 грудня 2015 р. №1237.

ЩО ТАКЕ «ПУБЛІЧНІ КОШТИ»?

Відповідно до статті 1 Закону, публічні кошти – кошти державного бюджету, бюджету Автономної Республіки Крим та місцевих бюджетів, кредитні ресурси, надані під державні та місцеві гарантії, кошти Національного банку України, державних банків, державних цільових фондів, Пенсійного фонду України (далі – Пенсійний фонд), фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також кошти суб'єктів господарювання державної і комунальної власності, отримані ними від їхньої господарської діяльності.

ХТО МАЄ ЗВІТУВАТИСЯ НА ЄДИНОМУ ПОРТАЛІ ПУБЛІЧНИХ КОШТІВ?

На Єдиному порталі публічних коштів мають звітуватися всі суб'єкти господарювання державної і комунальної власності (далі – підприємства) – підприємства, утворені органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування. А також уповноважені на отримання державних коштів, взяття за ними зобов'язань і здійснення платежів:

- державні підприємства;
- казенні підприємства;
- комунальні підприємства;

- господарські товариства, у статутному капіталі яких державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків, їхні дочірні підприємства;
- підприємства, господарські товариства, у статутному капіталі яких 50 і більше відсотків належить державним, у тому числі казенним, комунальним підприємствам та господарським товариствам, у статутному капіталі яких державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків, об'єднання таких підприємств.



НА ЯКІ ВІДНОСИНИ ПОШИРЮЮТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНУ?

Закон поширюється на відносини, пов'язані з підготовкою і оприлюдненням інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів:

- розпорядниками та одержувачами коштів державного і місцевих бюджетів,
- підприємствами (визначеними статтею 1 Закону),
- Національним банком України;
- державними банками,
- державними цільовими фондами, а також фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування та органами Пенсійного фонду.



КИМ ГОТУЄТЬСЯ ІНФОРМАЦІЯ, ЯКА РОЗМІЩУЄТЬСЯ НА ПОРТАЛІ Є-DATA?

Інформація, що оприлюднюється на порталі готується розпорядниками та одержувачами коштів Державного бюджету України, бюджету Автономної Республіки Крим і місцевих бюджетів, органами Пенсійного фонду, підприємствами, а також фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування та подається ними для оприлюднення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.



ХТО НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕОПРИЛЮДНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ НА ПОРТАЛІ?

Відповідальність несуть керівники розпорядників та одержувачів коштів державного і місцевих бюджетів, підприємств, органів Пенсійного фонду, а також фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.



У ЯКИХ ВИПАДКАХ НАСТУПАЄ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНУ?

Статтею 4 Закону передбачено відповідальність за такі порушення:

- 1) неоприлюднення інформації відповідно до цього Закону;
- 2) оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 3) несвоєчасне оприлюднення інформації.



ЯКА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПЕРЕДБАЧЕНА ЗАКОНОДАВСТВОМ ЗА ПОРУШЕННЯ НОРМ ЗАКОНУ ТА НЕОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ?

Невиконання норм Закону є адміністративним правопорушенням, яке відповідно до статті 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення (Порушення права на інформацію та права на звернення) передбачено, що неоприлюднення інформації, обов'язкове оприлюднення якої передбачено законами України, тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Відповідно до пункту 5 Розділу XX Перехідних положень Податкового кодексу України, якщо норми інших законів містять посилання на неоподатковуваний мінімум доходів громадян, то для цілей їх застосування використовується сума в розмірі 17 гривень, крім норм адміністративного та кримінального законодавства в частині кваліфікації адміністративних або кримінальних правопорушень, для яких сума неоподаткованого мінімуму встановлюється на рівні податкової соціальної пільги, визначеної підпунктом 169.1.1 пункту 169.1 статті 169 розділу IV цього Кодексу для відповідного року. Таким чином, штрафів за не оприлюднення інформації розраховується у розмірі, що дорівнює 50 відсоткам розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року.

Відповідно до пункту 5 підрозділу XX Податкового кодексу України (далі – ПКУ) якщо норми інших законів містять посилання на неоподатковуваний мінімум доходів громадян, то для цілей їх застосування використовується сума в розмірі 17 гривень, крім норм адміністративного та кримінального законодавства в частині кваліфікації злочинів або порушень, для яких сума неоподаткованого мінімуму встановлюється на рівні податкової соціальної пільги, визначеної підпункту 169.1.1 пункту 169.1 статті 169 ПКУ для відповідного року. Тобто, неоподаткований мінімум доходів громадян на рівні податкової соціальної пільги застосовується в частині кваліфікації злочинів та правопорушень, а не в частині визначення суми штрафних санкцій за правопорушення або злочин. Що стосується розміру штрафних санкцій, то в цьому випадку слід застосовувати неоподатковуваний мінімум доходів громадян виходячи із суми 17 грн. (як зазначено у пункті 5 підрозділу 1 розділу XX ПКУ). Враховуючи вище викладене, при кваліфікації злочинів або правопорушень необхідно виходити з встановленої соціальної пільги. А при розрахунку розміру штрафу, передбаченого Кодексом України про адміністративні правопорушення та Кримінальним кодексом України, – з неоподаткованого мінімуму доходів громадян, встановленого законодавством на сьогоднішній день у розмірі 17 гривень. (кажучи простими словами, коли законодавець вказує в ПКУ «крім норм адміністративного та кримінального законодавства в частині кваліфікації злочинів або порушень, для яких сума неоподаткованого мінімуму встановлюється на рівні податкової соціальної пільги» він має на увазі: мірило розміру нанесеної злочином шкоди, що, у свою чергу, впливає на тяжкість скоєного злочину і правильності його кваліфікації) Таким чином, за порушення Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» посадові особи (керівники підприємств, установ, організацій) повинні сплатити штраф у розмірі від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 425,00 грн. до 580,00 грн.). За повторне протягом року вчинення аналогічних дій тягне за собою накладення штрафу від шістдесяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів (від 1020,00 грн. до 1360,00 грн.). доходів громадянина на громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин.

Додатково: – кваліфікація злочину – це реалізація кримінального закону шляхом застосування до вчиненого діяння конкретної кримінально-правової норми, або підведення певного злочину під ознаки конкретної норми. Кваліфікувати злочин означає встановити повну відповідність його ознак ознакам норми, яка передбачає відповідальність саме за вчинення цього злочину. Термін «ква-

ліфікація» походить від латинського qualis — який, якої якості. Кваліфікація взагалі — віднесення певного явища, речі за їхніми властивостями (якістю) до певного класу чи категорії. Правова кваліфікація — це пошук, вибір і застосування до певної події, випадку конкретної правової норми. — розмір загальної податкової соціальної пільги, на яку має право платник податку, становить у 2016 році 689,00 грн. а не 687,50 грн.

ЧИ МОЖНА ДАВАТИ ПОСИЛАННЯ НА ЄДИНИЙ ПОРТАЛ ПУБЛІЧНИХ КОШТІВ ПІД ЧАС ВІДПОВІДЕЙ НА ІНФОРМАЦІЙНІ ЗАПИТИ ЗАМІСТЬ КОПІЙ ЦИХ ДОКУМЕНТІВ?

Так. Проте у таких відповідях необхідно надавати чіткі посилання на інформацію де знаходиться запитуваний матеріал.

Відповідно до закону Єдиний веб-портал використання публічних коштів є офіційним державним інформаційним ресурсом у мережі Інтернет, на якому оприлюднюється інформація. Доступ до інформації, оприлюдненої на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів, є вільним та безоплатним.

ЯКА ІНФОРМАЦІЯ ПОВИННА БУТИ ОПРИЛЮДНЕНА НА ПОРТАЛІ, У РАЗІ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ДЕРЖАВНОГО АБО МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТІВ, І З ЯКОЮ ЧЕРГОВІСТЮ?

Пунктом 1 статті 3 Закону передбачено, що на порталі Є-data оприлюднюється щоквартально, не пізніше як за 35 днів після закінчення звітного кварталу така інформація:

- назва розпорядника/одержувача бюджетних коштів
 - a. найменування,
 - b. ідентифікаційний код юридичної особи,
 - c. місцезнаходження,
 - d. прізвище, ім'я та по батькові керівника;
- головний розпорядник бюджетних коштів
 - a. найменування,
 - b. місцезнаходження,
 - c. прізвище, ім'я та по батькові керівника;
- обсяги бюджетних призначень та/або бюджетних асигнувань на відповідний бюджетний період – всього та в розрізі бюджетних програм;
- обсяги проведених видатків бюджету та наданих кредитів з бюджету за звітний період – всього та в розрізі бюджетних програм;
- інформація про укладені за звітний період договори:
 - a. предмет договору,
 - b. виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження),
 - c. вартість договору, ціна за одиницю (за наявності),
 - d. кількість закупленого товару, робіт та/або послуг,
 - e. проведена процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон,

- f. обсяг платежів за договором у звітному періоді,
- g. строк дії договору,
- інформація про стан виконання договорів, укладених у попередні звітні періоди, з усіма додатками, які є їх невід'ємною частиною:
 - a. предмет договору,
 - b. виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника),
 - c. вартість договору, ціна за одиницю (за наявності),
 - d. процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон,
 - e. обсяг платежів за договором у звітному періоді,
 - f. наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору,
 - g. акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності;
- кількість службових відряджень, у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження.



ЯКА ІНФОРМАЦІЯ ПОВИННА БУТИ ОПРИЛЮДНЕНА НА ПОРТАЛІ У РАЗІ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВ, ОТРИМАНИХ НИМИ ВІД ЇХНЬОЇ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ?

Пунктом 2 статті 3 Закону передбачено, що на порталі Є-data оприлюднюється щорічно, не пізніше 31 січня року, наступного за звітним роком, така інформація:

- назва підприємства:
 - a. найменування,
 - b. ідентифікаційний код юридичної особи,
 - c. місцезнаходження,
 - d. прізвище, ім'я та по батькові керівника;
- орган управління майном підприємства:
 - a. найменування,
 - b. місцезнаходження,
 - c. прізвище, ім'я та по батькові керівника;
- обсяг платежів за договорами за звітний період – у розрізі товарів, робіт і послуг;
- відомості про договори, укладені за звітний період, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень:
 - a. предмет договору,
 - b. виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника),
 - c. вартість договору, ціна за одиницю (за наявності),
 - d. строк дії договору;

- відомості про стан виконання договорів, укладених за попередні звітні періоди, які продовжують виконуватися, загальна вартість яких перевищує 1 мільйон гривень:
 - a. предмет договору,
 - b. виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника),
 - c. вартість договору, ціна за одиницю (за наявності),
 - d. обсяг платежів за договором у звітному періоді,
 - e. наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору,
 - f. акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності.

• ЯКА ІНФОРМАЦІЯ ПОВИННА БУТИ ОПРИЛЮДНЕНА НА ПОРТАЛІ У РАЗІ ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ТА КОШТІВ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ?

Пунктом 3 статті 3 Закону передбачено, що на порталі Є-data оприлюднюється щоквартально, не пізніш як за 35 днів після закінчення звітного кварталу наступна інформація:

- підприємство, установа, організація, що використовує кошти загальнообов'язкового державного соціального страхування та/або кошти Пенсійного фонду:
 - найменування,
 - ідентифікаційний код юридичної особи,
 - місцезнаходження,
 - прізвище, ім'я та по батькові керівника;
- обсяги надходжень та витрат, затверджені на відповідний рік;
- обсяги надходжень та витрат за звітний період;
- інформація про укладені за звітний період договори:
 - предмет договору,
 - виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника),
 - вартість договору, ціна за одиницю (за наявності),
 - проведена процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на закон,
 - обсяг платежів за договором у звітному періоді,
 - строк дії договору;
- інформація про стан виконання договорів:
 - предмет договору,
 - виконавець (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи, місцезнаходження, прізвище, ім'я та по батькові керівника),
 - вартість договору, ціна за одиницю (за наявності),
 - проведена процедура закупівлі або обґрунтування її відсутності з посиланням на Закон,
 - обсяг платежів за договором у звітному періоді,
 - наявність або відсутність претензій і штрафних санкцій, що виникли в результаті виконання договору,

- акти виконання договору (акти наданих послуг, приймання-передачі, виконаних робіт) за наявності;
- кількість службових відряджень, у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження.

ЯК ЗМІНИТИ ПАРОЛЬ НА ПОРТАЛІ?

Зайти в службовий кабінет ви можете, натиснувши «Службовий вхід» на порталі Є-data та ввівши логін і пароль.

Логін – це код ЄДРПОУ


Пароль – ви прописуєте під час реєстрації профілю користувача кабінету.

Якщо ви хочете змінити пароль входу в службовий кабінет, треба натиснути «Змінити пароль».

Для зміни паролю потрібно двічі ввести новий пароль та накласти ЕЦП.

Старий пароль для цього знати не потрібно.

САЙТ ПРАЦЮЄ В ТЕСТОВОМУ РЕЖИМІ



ПОШУК ЗА РОЗПОРЯДНИКАМИ

ПОШУК ЗА ТРАНСАКЦІЯМИ

ДОПОМОГА

Код ЄДРПОУ

Пароль

[Реєстрація](#)
[Зміна паролю](#)

ВІДПРАВИТИ

ІНСТРУКЦІЇ СТВОРЕННЯ І УПРАВЛІННЯ КАБІНЕТОМ

[Як отримати ключі?](#)
[Як створити кабінет?](#)
[Як управляти звітами?](#)
[Як управляти договорами?](#)
[Глосарій для власника кабінету](#)
[Завантажити інструкцію користувача](#)

УВАГА! У ЗВ'ЯЗКУ З ПРОВЕДЕННЯМ ТЕХНІЧНИХ РОБІТ НА ПОРТАЛІ МОЖЛИВІ ПЕРЕБОЇ У РОБОТІ!

ЯКЩО В УСТАНОВІ ОТРИМАНІ НОВІ КЛЮЧІ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАКІНЧЕННЯМ ТЕРМІНУ ДІЇ ПОПЕРЕДНІХ, ЧИ МОЖНА В СЛУЖБОВОМУ КАБІНЕТІ ЗАСТОСОВУВАТИ НОВИЙ КЛЮЧ?

Так, можна. Просто використовуєте новий ключ.

ЯК ВНЕСТИ ЗМІНИ ДО РЕЄСТРАЦІЙНОЇ КАРТКИ?

Щоби змінити дані, внесені в реєстраційну картку, необхідно відредагувати запис відповідно до ваших побажань і наново підписати ключем (ЕЦП). Зверніть увагу, що замінити код ЄДРПОУ в таких спосіб неможливо.

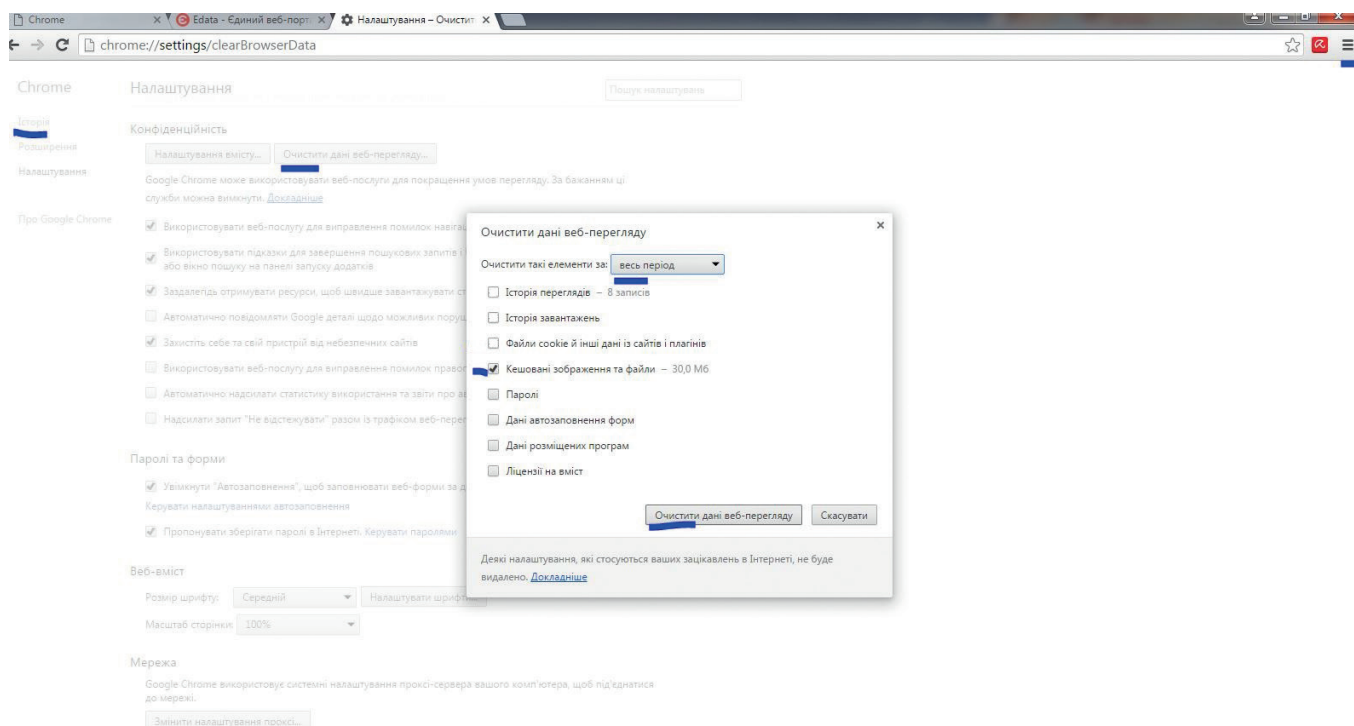
ЧИ МОЖНА ПІДПИСАТИ ВСІ АКТИ/НАКЛАДНІ ЗА ОДИН РАЗ?

Так. Пакетне підписання дозволяє підписати відразу договір і всі акти/накладні до нього.

ЩО ТАКЕ ПАКЕТНЕ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ: ДОГОВОРІВ, АКТІВ, НАКЛАДНИХ, ЗВІТІВ?

Пакетне підписання документів означає, що за один раз організація може на сайт завантажити декілька документів підписавши при цьому тільки один раз всіх документи. Ця можливість існує на порталі з 22 березня.

Перед тим, як використовувати такий тип внесення документів на портал необхідно очистити кеш програми, яку Ви використовуєте для роботи в інтернеті на комп'ютері, як показано на рисунку.



ЯКЩО В МЕНЕ НАБРАНО БІЛЬШЕ 100 АКТІВ ДО ДОГОВОРУ, З НИХ ЧАСТИНА ПІДПИСАНИХ ВРУЧНУ. ЯКЩО Я ЗАРАЗ СПРОБУЮ ПАКЕТНЕ ПІДПИСАННЯ, В МЕНЕ НЕ ЗНИКНЕ ІНФОРМАЦІЯ?

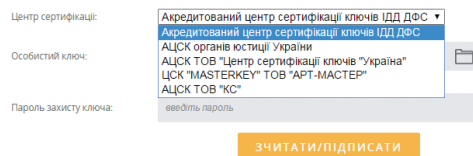
Інформація не зникне. Ті документи, що вже підписані – не показуватиме до підписання при вході в «Пакетне підписування».

КЛЮЧІ ЕЛЕКТРОННОГО ЦИФРОВОГО ПІДПISУ

Для того, щоб внести дані на Єдиному веб-портал публічних фінансів Є-data потрібно зареєструвати власний профіль «Службовий кабінет». Для реєстрації «Службового кабінету» у вас має бути наявний ключ електронно-цифрового підпису (ЕЦП).

НА САЙТІ ПІДТРИМУЮТЬСЯ П'ЯТЬ КЛЮЧІВ ЕЦП:

1. **Центру сертифікації ключів Державної фіскальної служби України (ДФС)** – ключі **безкоштовні**; у разі виникнення питань щодо отримання ЕЦП ви можете зателефонувати до АЦСК ІДД за номером (044) 284-00-10,
2. **АЦСК органів юстиції України** – у разі виникнення питань перейдіть за посиланням <https://ca.informjust.ua/> або зателефонуйте за номером 0-800-50-85-84
3. **ЦСК «MasterKey» ТОВ «Арт-Мастер»**
4. **Акредитованого центру сертифікації ключів (АЦСК) «Україна»** – для використання ключів АЦСК «Україна» перейдіть за посиланням uakey.com.ua/index.php?num_text=7458&lang=ukr. У разі виявлення помилок з ключами «Україна» звертайтеся за телефоном (044) 206-72-30 (31)
5. **АЦСК ТОВ «Ключові Системи»**



ЧИ ПОТРІБНО ВИКОРИСТОВУВАТИ НОВИЙ КЛЮЧ ДЛЯ РОБОТИ НА ПОРТАЛІ Є-DATA?

Якщо у вас є ключ ЕЦП, який ви вже використовуєте для електронного обміну інформацією з ДФС, дозволено його використання також для підпису інформації, яку ви публікуватимете на Єдиному веб-порталі публічних фінансів Є-Data. Окремий ключ не потрібен.

ДЛЯ ОТРИМАННЯ КЛЮЧА ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ (ДФС) ПОТРІБНО:

1. Підготувати необхідні документи відповідно до переліку, вказаного на сайті. АЦСК – Реєстрація користувачів – http://acskidd.gov.ua/r_kor.

Зразки заповнення документів можна отримати за цим же посиланням.

2. Зареєструватися в найближчому Центрі сертифікації ключів.

Адреси центрів вказані тут <http://acskidd.gov.ua/contacts>.

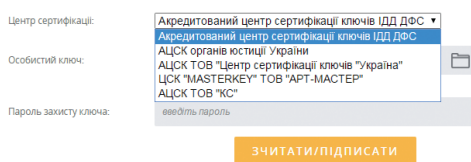
3. З'явитися в Центр з чистими електронними носіями інформації (флеш-пам'ять або DVD-R) з розрахунку – по одному на ключ.
4. За допомогою фахівців АЦСК згенерувати ключі, записати їх на електронні носії та отримати інструкції з використання.
5. Опісля отримання ключів електронно-цифрового підпису, ви можете зареєструвати «службовий кабінет».

У разі виникнення питань щодо отримання ЕЦП ви можете зателефонувати до АЦСК ІДД за номером (044) 284-00-10 або звернутись до представництва у вашому регіоні.

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ КЛЮЧІВ ЕЦП АЦСК «УКРАЇНА».

Для використання на порталі ключів АЦСК «Україна» перейдіть за посиланням www.uakey.com.ua/index.php?num_text=7458&lang=ukr і сконвертуйте Ваш ключ.

ПРИ ПІДПИСАНІ ДОГОВОРІВЕЛЕКТРОННИМ ЦИФРОВИМ КЛЮЧЕМ, ДОГОВОРИ НЕ ПІДПISYЮТЬСЯ ГОЛОВНИМ БУХГАЛТЕРОМ (ЧЕРВОНИМ ПОКАЗУЄ ТЕКСТ «СЕРТИФІКАТ НЕ ЗНАЙДЕНО» АБО «ВИНИКЛА ПОМИЛКА ПРИ ВИДІЛЕНІ ПАМ'ЯТІ»),У ЧОМУ МОЖЕ БУТИ ПРОБЛЕМА?



Центр сертифікації: Акредитований центр сертифікації ключів ІДД ДФС
Особистий ключ: АЦСК органів юстиції України
Пароль захисту ключа: введіть пароль

Зчитати/підписати

Подібні проблеми виникають за таких умов:

- 1) заміни пароля ключа ЕЦП;
- 2) особливостей програмного забезпечення в якому Ви працюєте, а саме інтернет браузера. Спробуйте підписувати документи використовуючи інший інтернет браузер.

РЕЄСТРАЦІЯ «СЛУЖБОВОГО КАБІНЕТУ»

Для отримання можливості розміщення інформації на порталі Є-data про договори та звіти про використання публічних коштів відповідно до вимог Закону України «Про відкритість користування публічними коштами» необхідно зареєструватися на порталі Є-data. Ідентифікація користувачів здійснюється за допомогою ЕЦП, тому у вас мають бути наявні ключі ЕЦП.

ЯК ЗДІЙСНИТИ РЕЄСТРАЦІЮ НА ПОРТАЛІ Є-DATA?

Крок 1. Заходите на портал e-data.gov.ua і вибираємо «Службовий вхід».



Крок 2. Вибираєте «Реєстрація»



Крок 3. Заходите на сторінку «Реєстрація користувача бюджетних коштів» і починаєте заповнювати поля

Важливо! Всі поля мають бути заповненні, якщо ж немає інформації, то ставите прочерки « – ».

Вибираєте «категорію суб'єкта» (можна декілька), яка підходить вашій організації:

- Головний розпорядник бюджетних коштів
- Розпорядник бюджетних коштів
- Одержувач бюджетних коштів
- Державні підприємства
- Комунальні підприємства
- Національний банк України
- Державні банки
- Державні цільові фонди

Потім потрібно ввести обов'язкові для реєстрації дані.

Важливо! Всі поля мають бути заповненні, якщо ж немає інформації, то ставите прочерки « – »:

- найменування повне, скорочене,
- Код ЄДРПОУ,
- місцезнаходження;
- керівник: прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, електронна адреса.
- Електронна адреса
- Контактний телефон
- пароль, підтвердження паролю (пароль має бути не менше 8 символів, використовуєте латинські літери або\та цифри, цей пароль стане доступом до вашого профілю службового кабінету)

Крок 4. Завантажуєте ключ ЕЦП (файл **Key-6.dat**) і вводите пароль захисту ключа, який ви отримали в Центрі сертифікації ключів.

**Повідомляємо, що Ваш секретний ключ завантажується лише до оперативної пам'яті Вашого комп'ютера і далі не передається. Ніде і ніяк він не зберігається, до жодної бази даних він (ключ) не записується. Більш того, всі операції з ЕЦП виконуються спеціальною сертифікованою бібліотекою програм, по якій є відповідний висновок і сертифікат.*



Крок 5. Перевіряєте дані та натискаєте кнопку «Зчитати/Підписати».

Після успішної реєстрації ви потрапляєте у свій зареєстрований кабінет, де бачите меню: «Профіль», «Звіти», «Договір», «Вихід»

УВАГА! Якщо ж вам видає помилку, а ви всі поля заповнили, і ввели ЕЦП сертифікаційного центру ДФС, спробуйте змінити оновити браузер (Chrome)

Після реєстрації Кабінету ви можете починати вносити інформацію про використання публічних коштів – розділи «Звіти» та «Договори».

Повторно зайти в систему після реєстрації ви зможете натиснувши «Службовий вхід» на порталі Є-data та ввівши логін і пароль.

Логін – це код ЄДРПУО

Пароль – ви прописуєте під час реєстрації профілю користувача кабінету

УПРАВЛІННЯ ЗВІТАМИ

Оприлюднення інформації про обсяги бюджетних призначень, обсяги видатків та наданих бюджетних кредитів, кількість службових відряджень та обсяг витрат на них здійснюється у розділі «Звіти» на порталі у вашому профілі «Службового кабінету».

З ЯКОГО ЗВІТНОГО ПЕРІОДУ НЕОБХІДНО ОПРИЛЮДНЮВАТИ ЗВІТИ І ЯК ЧАСТО?

На порталі необхідно оприлюднювати звіти щоквартально, починаючи з 3 кварталу 2015 року.

ЯК УПРАВЛЯТИ ЗВІТАМИ НА ПОРТАЛІ Є-DATA?

Крок 1. Заходите на портал www.e-data.gov.ua, далі «Службовий вхід»;

Крок 2. Вводите Ваш логін (код ЄДРПУО), пароль (Ви прописали його під час реєстрації профілю користувача кабінету);

Крок 3. Для роботи зі звітами обираєте в Кабінеті вкладку «Звіти»

Крок 4. Далі натиснути на кнопку «+Звіт»

Крок 5. Далі вибираєте «тип звітів» (форма звітів):

- Про надходження і використання коштів загального фонду (форма № 2д, 2м)
- Про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3м, № 4-3д)
- Відрядження

Крок 6. Далі у полі «виберіть файл» завантажуєте зі свого електронного носія формат файлу – dbf. Якщо у вас немає такого файлу, то заповніть форму звіту вручну.

УВАГА! Якщо Ви звіт вносите вручну, то вводите лише зведений звіт, цифри вводите через крапку, і заповняєте такі поля:

- Організаційно-правова форма господарювання;
- Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету (Якщо організація працює по декількох кодах, то їх вводите переліком через кому);
- Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету (Якщо організація працює по декількох кодах, то їх вводите переліком через кому);
- Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Якщо організація працює по декількох кодах, то їх вводите переліком через кому);

- Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)(Якщо організація працює по декількох кодах, то їх вводите переліком через кому);
- Код за КОАТУУ;
- Код за КОПФГ.

ВАЖЛИВО! Якщо у Вас відсутня інформація одного з полів – проставляєте «-» або «нулі»

Крок 7. Далі натискаєте «зберегти зміни» (після зберігання документ підлягає редагуванню і зберігається у вашому «службовому кабінеті» аж до підписання).

УВАГА! Після підписання документ оприлюднюється на порталі.



Крок 8. Далі вибираєте категорію «Відрядження» (аналогічно вищезазначеному) і вносите дані:

- Про кількість службових відряджень
- Обсяг витрат на службові відрядження
- Зокрема і закордонні службові відрядження і витрати на них.

ВАЖЛИВО! Якщо відряджень не було – проставляєте нулі «0».



ЯКЩО ПІД ЧАС РОБОТИ НА ПОРТАЛІ БУВ ВНЕСЕНИЙ НЕПРАВИЛЬНИЙ ЗВІТ АБО ІНШИЙ ЗВІТ, ЧИ МОЖЕМО МИ ВИДАЛИТИ ДАНИЙ ЗВІТ?

На період роботи порталу Є-data у тестовому режимі Ви маєте можливість видалити уже підписані звіти.

УПРАВЛІННЯ ДОГОВОРАМИ

Для внесення інформації про укладені договори (вартість, ціна, кількість, обсяг платежів, строк дії тощо), інформації про стан виконання договорів (предмет, виконавець, вартість, ціна, обсяг платежів тощо), заходьте в «Службовий кабінет» (службовий вхід) на порталі E-data www.e-data.gov.ua

Увага! Інформацію по договорах починаємо вносити за III квартал 2015 року, а також вносимо ті договори, по яких були підписані акти(накладні) в III кварталі. А надалі щоквартально відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів».



ЯК УПРАВЛЯТИ ДОГОВОРАМИ НА ПОРТАЛІ Є-DATA?

Крок 1. Для внесення даних про договори вам потрібно зайти у вкладку «Договори» у власному «Службовому кабінеті»



Крок 2. Натискаєте «+Договір» і потрапляєте на сторінку «Створення договору».

Заповняєте всі поля:

- номер договору,
- від якого числа,
- виконавець,
- предмет договору,
- місце знаходження виконавця,
- керівник,
- код ЄДРПОУ
- строк дії договору,
- вартість договору,
- інформація щодо процедури закупівлі (якщо процедури закупівлі не було, то пояснити чому – посилання на закон та статтю)

Завантаження\внесення специфікації (в розрізі товарів, робіт та послуг із зазначенням кількості, ціни за одиницю та розмірності)

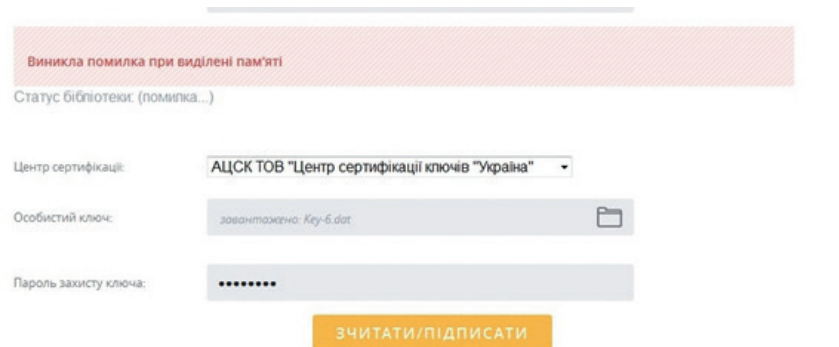
Державний класифікатор – державний класифікатор продукції та послуг (ДКПП), систематизоване зведення назв угруповань продукції та послуг, кодування яких побудовано на ієрархічній системі класифікації (чинний).

Державний класифікатор (CPV) – єдиний закупівельний словник згармонізований з європейським закупівельним словником CommonProcurementVocabulary (CPV), чинний з 1 січня з 2016 року.

Якщо у вас немає даних для полів «Державний класифікатор» та «Державний класифікатор (CPV)», то проставляєте прочерки.

У полі «Розмірність» за замовчуванням проставлені штуки (шт.), їх можна змінювати на будь-які величини: Гкал, кВт, кг, л, м кв., м. куб.

Щоб завантажити зразок файлу натискаємо на значок завантаження (обведений колом на малюнку).



Завантажений файл можливо відкрити в Excel.

В Excel необхідно заповнити данні в розрізі найменувань (товарів, робіт та послуг), державних класифікаторів, кількості (товарів, робіт та послуг), ціни за одиницю та розмірності. Починаєте вносити дані з 2 строки.

Далі цей файл необхідно зберегти в форматі *.csv

Вибираємо меню «Файл», «Зберегти як».

У вікні збереження:

1. Вводимо назву файлу (назва файлу може бути будь якою)
2. В меню «Тип файлу» необхідно вибрати тип файлу «CSV (Текст, розділений комами)». Файл можна відкрити тільки в Microsoft Office. Кодування Windows Cyrillic 1251. Розподільник «;»
3. Зберігаємо файл.

Коректно заповнений та правильно збережений файл можна завантажити на Портал. У разі відсутності подібного файлу вводите інформацію вручну з допомогою кнопки «Додати».

У «Додаткових угодах» чи «Акти\Накладні» завантажуєте специфікації лише в тому випадку, якщо вартість (кількість) змінена і не відповідає вартості (кількості) основного договору.

Опісля внесення даних ви натискаєте «Зберегти зміни».

Ви потрапите на основну сторінку внесення договорів, вибираєте ваш внесений договір, а також можливий функціонал для роботи:

- підписати документ,
- редагувати документ,
- видалити документ.

Допоки документ не буде підписаний, він може зберігатись у вашому службовому кабінеті, в нього можна вносити зміни, редагувати, як тільки ви підпишете документ електронними ключами, інформація оприлюднюється на порталі.

Вибираєте «Підписати».

*На період роботи порталу в **тестовому режимі** буде можливість редагувати або видаляти підписані договори. Також є можливість вносити додаткові угоди та акти(накладні) без підписання основного договору.*

Після підписання (а в тестовому режимі — і після збереження) договору у вас з'явиться можливість внести «+Додаток» (Додаткова угода), «+Акт» (акти виконаних робіт, накладні, підтверджуючі документи про виконання договору). Для цього потрібно в списку договорів натиснути на рядок потрібного договору. Після підписання договору завантажуєте інформацію про інші документи.

Після підписання у вас на екрані з'явиться кнопки – «Додатки» (Додаткова угода), «Акти\Накладні».

Якщо до договору є додаткова угода обов'язково завантажуюмо (+Додаток).

Натискаєте «+ Додаток» і заповнюєте всі поля: номер додаткової угоди, дата, предмет договору, керівник (виконавець), строк дії договору, ціна за одиницю, процедура закупівлі (була проведена чи ні, якщо ні, то потрібно надати обґрунтування). Далі зберігаєте дані (ви матимете можливість редагувати) та за потреби підписуєте документ (після підпису інформація оприлюднюється на порталі).

Додаєте акти в розділ «+Акти», заповнюєте всі поля: номер акту, від якого числа, вартість послуг, ціна за одиницю тощо.

Заповнивши всі поля, необхідно натиснути кнопку «Зберегти дані» (дані зберігаються у вашому кабінеті і ви їх можете редагувати).

Далі «Підписати». Після підпису інформація оприлюднюється на порталі.

Крок 9. Далі «Підписати». Після підпису інформація оприлюднюється на порталі.



ЧИ ПЕРЕДБАЧЕНА МОЖЛИВІСТЬ НА ПОРТАЛІ РЕДАГУВАТИ ТА ВИДАЛЯТИ УЖЕ ПІДПИСАНІ ДОКУМЕНТИ?

Робота на порталі передбачає редагувати та видаляти підписані документи тільки під час здійснення тестового режиму роботи порталу. Відповідно до наказу Міністерства фінансів «Про проведення дослідницької експлуатації веб-порталу» від 29.10.2015 р. №972 тестовий режим роботи триває до 30.06.2016 року.

Нагальні запитання від розпорядників/ одержувачів коштів, державних та комунальних підприємств

ЯКІ ДАНІ ЗАПОВНЮВАТИ НА ПОРТАЛІ Є-DATA ЗА УМОВИ, ЯКЩО ПЛАТЕЖІ БУЛИ ПО ДОГОВОРУ БЕЗ СУМТА З ВІДСУТНІСТЮ СПЕЦИФІКАЦІЇ?

У такому випадку необхідно у договорі проставляти нулі у полі «вартість договору» та відповідно не вносите специфікацію (ціну за одиницю та кількість закупленого товару), оскільки вона не передбачена Вашим договором.

Витрати підтверджуєте тільки актами/накладними чи іншими документами, які підтверджують оплату за договором. Якщо в акті передбачена «ціна за одиницю» та «кількість закупленого товару/послуг», то відображаєте цю інформацію у відповідному полі.

<http://spending.gov.ua/web/guest/help-upravlati-dohovorami>

Ви оприлюднюєте тільки ту інформацію, яка зазначена документах, щоб в разі перевірки підтвердити її відповідними документами.

ЩО РОБИТИ КОЛИ ВАРТІСТЬ ДОГОВОРУ З ПДВ, А ЦІНА ЗА ОДИНИЦЮ БЕЗ ПДВ?

В такому випадку слід зазначати вартість договору вносите з ПДВ, як у договорі, а ціну за одиницю — як в специфікації, тобто без ПДВ.

НА ПОРТАЛІ НЕ ЗБЕРІГАЄ ДОГОВОРИ ТА ЗВІТИ, ЩО РОБИТИ В ТАКОМУ ВИПАДКУ?

Не зберігати документи на порталі можливо через можливі наступні причини:

1. некоректно працює програма для роботи з інтернетом. Розробники порталу Є-data рекомендують використовувати програму Chrome (завантажити можна тут <https://www.google.com/intl/uk/chrome/browser/desktop/>);
2. відсутність інтернет-з'єднання та необмеженого доступу до Інтернету;
3. тривалість роботи в «службовому кабінеті» на порталі на одній сторінці повинна становити не більше 30 хв;
4. не заповненні всі поля. Перевірити коректність внесеної інформації: чи всі поля заповнені, чи цифри є внесені чітко тощо.

ЧИ ПОТРІБНО ВНОСИТИ ІНФОРМАЦІЮ ЗА III-IV КВАРТАЛ 2015 РОКУ?

Якщо Ваша організація є розпорядником або отримувачем бюджетних коштів то потрібно, оскільки цього вимагає Закон України «Про відкритість використання публічних коштів».

ЧИ ПОТРІБНО РЕДАГУВАТИ ДОКУМЕНТИ ВНЕСЕНІ У 2015 РОЦІ НА ПРЕДМЕТ СПЕЦИФІКАЦІЇ?

Ні, не потрібно. Специфікацію вносимо до документів 2016 року і всіх наступних років.

ЧИ ПОТРІБНО ОПРИЛЮДНЮВАТИ ДОГОВОРИ, ДЕ НАША УСТАНОВА ВИСТУПАЄ ЯК НАДАВАЧ ПОСЛУГ?

Ні, такі договори оприлюднювати не потрібно. На порталі оприлюднюються тільки договори відповідно до яких здійснюються видатки (використовуються публічні кошти).

ЯКУ СУМУ ВКАЗУВАТИ В ДОДАТКОВІЙ УГОДІ ЗА 2015 І 2016?

За 2015 рік – суму основної угоди, скориговану на суму додаткової.

За 2016 рік – тільки суму додаткової угоди

ДОГОВІР УКЛАДЕНО ДУЖЕ ДАВНО, ЯК ДО НЬОГО ВСЕ КРІПИТИ І ЧИ МОЖНА ЗАЗДАЛЕГІДЬ ЙОГО ПІДПИСАТИ?

У такому випадку варто слідувати за такою схемою:

- внести основний договір
- внести додаткові угоди, які діяли в 3-4 кварталі 2015 року, а також у 2016 році
- внести акти і накладні за 3-4 квартал 2015 і 1 квартал 2016 року
- все підписати, як написано в інструкції

ЧИ ПОТРІБНО ЗАЗНАЧАТИ КОДИ КЛАСИФІКАТОРА В СПЕЦИФІКАЦІЇ ДО ДОГОВОРУ?

Відповідно до інформації зазначеної в інструкції: Якщо у вас немає даних для полів «Державний класифікатор» та «Державний класифікатор (CPV)», то проставляєте прочерки.

ЗА ЯКИХ УМОВ НЕОБХІДНО ДУБЛЮВАТИ СПЕЦИФІКАЦІЇ ДОГОВОРУ Й НАКЛАДНИХ?

Дублювати нічого не треба. В «Додаткових угодах» чи «Акти/Накладні» завантажують специфікації лише в тому випадку, якщо вартість (кількість) змінена і не відповідає вартості (кількості) основного договору.

ДЕ ШУКАТИ ДЕЯКІ ФОРМИ ЗВІТІВ НА 2016? КОЛИ ВОНИ БУДУТЬ РОЗМІЩЕНІ НА САЙТІ?

Розробники порталу Є-data про нові можливості порталу будуть повідомляти в процесі їх встановлення. Оновлену інформацію можна буде прочитати на Форумі порталу Є-data – <http://forum.e-data.gov.ua/>

ЩО РОБИТИ З ПЕНЕЮ?

Форми для внесення пені та штрафів за договорами розробники порталу Є-data внесуть протягом найближчого часу.

Корисні посилання для роботи на порталі Є-DATA

Форум порталу Є-data – <http://forum.e-data.gov.ua/>

Допомога в реєстрації кабінету – <http://spending.gov.ua/help-registration-cabinet>

Глосарій – <http://spending.gov.ua/web/guest/glossary>

Навчально методичний посібник «Функціонування Єдиного веб-порталу використання публічних коштів (Є-data)» – <http://www.cpsa.org.ua/novyny/aktyvisty-vypustyly-posibnyk-funktsionuvannya-edynoho-veb-portalu-vykorystannya-publichnyh-koshtiv-e-data/>

API – це інтерфейс, який дозволяє розробникам використовувати готові блоки для побудови програм і написання додатків, в тому числі мобільних – <http://api.e-data.gov.ua:8080/api/rest/1.0/transactions>

Відео інструкція, як користуватися порталом – <https://youtu.be/CyD0AotMoRM>

Вебінар «Як працювати на порталі Є-data» – <https://www.youtube.com/watch?v=FXkpJZ9X33w>