

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу

«17» травня 2025 № 094-к

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу із закупівель
(Нова редакція)

Київ 2025

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їхні права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана» (далі – Коледж) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу Коледжу.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування. Результати тестування уповноваженої особи зберігаються у кадровій службі Коледжу у паперовій формі.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства освіти і науки України, роз'ясненнями Уповноваженого органу з питань закупівель та внутрішніми наказами Коледжу, а також іншими внутрішніми документами Коледжу з питань організації закупівель.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

- 1) шляхом покладення на працівника зі штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- 2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- 3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Визначення уповноваженої особи оформлюється наказом директора із зазначенням дати початку виконання обов'язків.

Коледж може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Коледж для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель може призначити одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель / спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їхніх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

Уповноважена особа несе відповідальність за достовірність внесених даних у систему "Prozorro" і забезпечує своєчасне та достовірне внесення інформації до електронної системи закупівель.

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.6. За рішенням Коледжу може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

2.6.1. У рішенні про утворення робочої групи Коледж визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі, якщо в Коледжі призначено кілька уповноважених осіб.

2.6.2. До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.6.3. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

2.6.4. Робоча група бере участь:

— у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

— у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій;

— у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

2.6.5. Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції / пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

2.6.6. Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

2.6.7. Протоколи робочої групи зберігаються у відповідальному підрозділі не менше трьох років з дати завершення закупівлі.

2.7. У разі тимчасової відсутності уповноваженої особи її функції виконуються іншою особою, визначеною наказом директора Коледжу.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу керівника Коледжу та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

Посадова інструкція уповноваженої особи затверджується директором Коледжу.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель / спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту (як правило, юридичну або економічну) та сертифікат про проходження тестування на базові знання у сфері публічних закупівель. Копія сертифіката зберігається в особовій справі.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.7. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

3.8. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;
- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;
- на період дії встановленого указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 воєнного стану здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (зі змінами);
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.9. Уповноважена особа додатково забезпечує:

- здійснення внутрішнього контролю у сфері закупівель;
- взаємодію з бухгалтерською службою щодо планування та виконання закупівель;
- супровід виконання договорів про закупівлю;
- здійснення закупівель відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (зі змінами);
- організацію зберігання документів з питань закупівель.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;
- вимагати й отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель / спрощених закупівель;
- приймати рішення та узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників замовника;
- надавати пропозиції керівнику щодо співпраці з централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її з функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
- уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;
- організовувати та проводити процедури закупівель / спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель / спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель / спрощених закупівель;
- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом;
- забезпечує формування та ведення справ з питань публічних закупівель, у тому числі електронних документів у системі ProZorro (плани, оголошення, протоколи, договори, звіти);

— зобов'язана забезпечувати дотримання принципів відкритості, недискримінації, максимальної економії та ефективності.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті рішення та вчинені дії (бездіяльність);
- за повноту, достовірність і своєчасність оприлюднення інформації;
- за порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель.

V. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом директора Коледжу.

5.2. З набранням чинності цим Положенням втрачає чинність попереднє «Положення про уповноважену особу із закупівель» від 11.01.2021 року.

Уповноважена особа із закупівель



Марія ПУШКІНА