

## Модуль 4



# ПЕРСОНАЛ УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСОМ ЗАКУПІВЕЛЬ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ



MOVING FORWARD  
**TOGETHER**

← THIS PROJECT IS FUNDED BY EUROPEAN UNION



Support to the public  
procurement reform in  
Ukraine



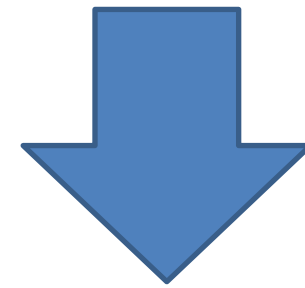
МІНІСТЕРСТВО  
ЕКОНОМІКИ  
УКРАЇНИ

# Зміст

Розрахунок кількості уповноважених осіб  
Способи визначення/призначення уповноважених осіб  
Вимоги до уповноваженої особи  
Функції уповноваженої особи  
Відповідальність



За організацію та проведення закупівель з 01.01.2022 р.  
відповідає **уповноважена особа**



службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника й визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно з Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту)



# Розрахунок кількості уповноважених осіб

Кількість уповноважених осіб (УО) розраховує:

- самотійно замовник

або

- з використанням електронного інструменту, розробленого КШЕ

**Для коректного розрахунку УО, варто враховувати:**



Загальний обсяг закупівель  
Методи закупівель  
Види предметів закупівель.

На кількість УО може впливати структура внутрішніх процесів



# Способи визначення/призначення уповноважених осіб

покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи

підходить для маленьких замовників, що проводять незначну кількість закупівель на рік

введення до штатного розпису окремої посади, яку призначено уповноваженою особою

підходить для замовників, які здійснюють середній та великий обсяг закупівель

шляхом укладання трудового договору (контракту)

підходить для замовників, що закуповують нетипові, складні або специфічні предмети



# Способи визначення/призначення уповноважених осіб

Для ефективної організації закупівельного процесу замовник може використовувати одночасно кілька способів визначення/призначення повноважених осіб.



**Може** бути призначено кілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з них буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

При цьому **не може** бути визначена уповноваженою особа, залучена замовником за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.



# Способи визначення/призначення уповноважених осіб

## Обмеження при визначенні/призначенні УО:

по-перше, **не можна** визначати або призначати УО посадових осіб та представників учасників, членів їхніх сімей, а також народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутатів міської, районної у місті, районної, обласної ради;

по-друге, визначення або призначення УО **не повинно створювати** конфлікту 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;

по-третє, якщо УО призначають фахівця з публічних закупівель, то така особа **має відповідати** професійним компетентностям, що передбачені [професійним стандартом «Фахівець з публічних закупівель»](#)





# Вимоги до уповноваженої особи

Вимоги, права та обов'язки УО наведені у статті 11 Закону та у [Примірному положенні про уповноважену особу](#).

УО повинна мати вищу освіту

**Можуть** бути застосовані вимоги щодо необхідності орієнтуватися:

- в основах сучасного маркетингу, ринках товарів, робіт і послуг;
- у чинних стандартах та технічних умовах предметів закупівлі;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю.

УО повинна **підтвердити** свій рівень володіння необхідними знаннями шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб затверджений [наказом Мінекономіки від 06.08.21 № 367-21](#)





# Функції уповноваженої особи

## Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів із питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.



# Функції уповноваженої особи

## **Планування та формування річного плану закупівель в електронній системі:**

- комунікація УО зі структурними підрозділами установи
- отримання інформації щодо потреби та очікуваних строків поставки товару, надання послуг чи виконання робіт.

## **Здійснення вибору процедури закупівлі.**

Уповноважена особа, обираючи метод закупівлі, повинна враховувати вид предмету закупівлі та його вартість. Залежно від вартості предмету закупівлі можуть бути обрані:

- процедура закупівлі (відкриті торги, переговорна процедура, конкурентний діалог, торги з обмеженою участю);
- спрощені закупівлі;
- договір, укладений без застосування електронної системи та /або електронний каталог.



# Функції уповноваженої особи

## **Проведення процедур закупівель/спрощені закупівлі.**

Порядок проведення різних методів (способів) закупівель передбачений Законом. Тож для якісного виконання цієї функції УО достатньо дотримуватися правил, визначених відповідними розділами Закону.

**Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі** передбачає дотримання УО принципів здійснення закупівель: відкритість і прозорість, недискримінація учасників та об'єктивне й неупереджене визначення переможця.

**Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів із питань публічних закупівель, визначених цим Законом.**

Вимоги законодавства щодо діловодства та документообігу поширюються й на документи в сфері публічних закупівель під час їх складання, затвердження та зберігання з урахуванням певних особливостей закупівельного законодавства.



# Функції уповноваженої особи

**Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.**

Передбачається, що УО відповідно до визначених Законом строків оприлюднює всю інформацію, передбачену Законом.

**Здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.**

Ця функція передбачає, що УО, на розгляд керівника замовника, може, наприклад, залучатися до формування стратегії закупівель, здійснення моніторингу якості закупівельних процесів в організації або виконувати управлінські функції, якщо вона є керівником структурного підрозділу.

Виконуючи функції, УО має дотримуватися етичної поведінки. Під етичною поведінкою треба розуміти сукупність вчинків та дій суб'єктів сфери публічних закупівель, що відповідають тим нормам моралі, свідомості чи порядку, що характерні для сучасного суспільства розвинутих демократичних країн.



# Відповідальність

За порушення Закону та нормативно-правових актів, а також за придбання товарів, робіт або послуги до/без проведення процедур закупівель та укладення договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, передбачена відповідальність, зокрема **уповноважених осіб** та/або керівників.

Так, у статті 164-14 Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачені порушення, які умовно можна поділити на:

**несуттєві (дрібні)**. За такі порушення накладається штраф у розмірі 1700 грн, а в разі повторного допущення аналогічних порушень штраф збільшується до 3400 грн.

**Суттєві**. За допущення цих порушень розмір штрафу коливається від 25500 грн до 51000 грн. В разі повторного допущення порушення розмір штрафу вже становить від 51000 грн до 85000 грн.

*Довідково: повний перелік порушень наведений у розширеному конспекті.*

Порушення, відповідальність за які покладена лише на **керівника** замовника. За невиконання рішення органу оскарження за результатами розгляду скарги та укладення договорів, які передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, накладається штраф від 34000 грн до 170000 грн.

