

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

_____ Анатолій ВАСИЛЬСВ

(введено в дію наказом №0361-І

від 21 квітня 2020 р.)

Положення про уповноважену особу
Сумського державного університету

версія 01

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (в редакції Закону від 19.09.2019 р. № 114-ІХ) (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) Сумського державного університету (далі – уповноважена особа), її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Це Положення діє у частині, що не суперечить чинному законодавству, а також загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

1.3. Дане Положення розміщується у електронному Реєстрі основної чинної нормативної бази системи управління якістю діяльності, який є складовою загальної інформації офіційного сайту університету.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Сумського державного університету (далі - Замовник) на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, цим Положенням, Положенням про організацію закупівель в Сумському державному університеті, наказами про розподіл повноважень та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення закупівель.

2. Порядок визначення/призначення уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається ректором одним з наступних способів:

- шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

Уповноважена особа повинна мати як правило юридичну або економічну вищу освіту.

2.2. Ректор має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення відповідних процедур закупівель/спрощених закупівель за розподілом повноважень відповідно до організаційної структури університету за структурними підрозділами або за певними видами товарів, робіт і послуг. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказами ректора. У разі відсутності уповноваженої особи (з таких причин, як тимчасова непрацездатність, відпустка або відрадження) ректор покладає виконання її обов'язків на іншу уповноважену особу шляхом видання окремого наказу.

МОН України	Положення про уповноважену особу Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель відповідно до порядку передбаченого Законом та уповноваженим органом, який здійснює регулювання та реалізує державну політику у сфері закупівель.

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

Не може бути визначена уповноваженою особою, залучена Сумським державним університетом за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Сумського державного університету 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.

2.5. У разі наявності зазначеного у п. 2.4 конфлікту уповноважена особа інформує про це ректора, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі без участі такої особи.

3. Організація роботи уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Сумського державного університету.

Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія, ефективність та прозорість;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.2. Уповноважена особа:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- 6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- 7) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- 8) здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом).

МОН України	Положення про уповноважену особу Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

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

3.3. Уповноважена особа має право:

- 1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- 2) пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;
- 3) ініціювати перед ректором університету питання щодо залучення інших працівників університету для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі, або створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів університету для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій відповідно до вимог Закону та Положення про організацію закупівель в Сумському державному університеті.
- 4) приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- 5) вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів університету інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
- 6) брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- 7) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам університету в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- 8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.4. Уповноважена особа зобов'язана:

- 1) дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2) організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;
- 4) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення (зміни та доповнення до нього) набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено тим же наказом.

Відповідальний за укладення
Положення
Начальник відділу закупівель

Інна ГАРКУША

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи
та фінансово-економічної діяльності

Володимир КАСЬЯНЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА