

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумський державний університет**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ Василь КАРПУША

(введено в дію наказом №0150-І  
від 28 березня 2022 р.)

**Положення про уповноважену особу**  
**Сумського державного університету**  
*версія 03*

*(Базова версія затверджена наказом ректора № 0361-І від 21.04.2020 р.)*

**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. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

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

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

1.5. 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 Сумського державного університету (далі - Замовник).

1.6. 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.

1.7. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.8. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених 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. Організація діяльності 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 трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

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

МОН України	Положення про уповноважену особу Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 03

2.2. Ректор 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 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 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) ректор має право призначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

У разі відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) ректор покладає виконання її обов'язків на іншу уповноважену особу шляхом видання окремого наказу.

2.3. 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»».

2.4. 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.

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

2.5. У разі наявності зазначеного у п. 1.6 конфлікту уповноважена особа інформує про це ректора, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі без участі такої особи.

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

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

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 в місті, районної, обласної ради.

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

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.

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

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

### **3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником строкового чи безстрокового трудового договору (контракту) та цього положення.

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

МОН України	Положення про уповноважену особу Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 03

3.3. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель та/або досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.5. Уповноважена особа має дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.6. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

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

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- оприлюднення в електронній системі звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;
- 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 Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог 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;
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника;
- на період дії встановленого указом Президента України від 24.02.2022 №64/2022 Про введення воєнного стану в Україні здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт та послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови кабінету Міністрів України про деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану від 28.02.2022 №169 (зі змінами).

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

#### **4. 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;

МОН України	Положення про уповноважену особу Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 03

- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- 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;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;
- надавати пропозиції ректору та проректору за підпорядкуванням щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);
- вносити пропозиції ректору та проректору за підпорядкуванням щодо організації закупівельної діяльності;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

#### 4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організувати 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;
- дотримуватись нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні.

#### 4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

### 5. Прикінцеві положення

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

5.2. Положення про уповноважену особу Сумського державного університету, версія 02, затверджене та введене в дію наказом ректора №1433-І від 30.12.2021 р., вважати таким, що втратило чинність.

Відповідальний за укладення

Положення

Начальник відділу закупівель \_\_\_\_\_

Інна ГАРКУША

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи \_\_\_\_\_

Володимир КАСЬЯНЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу \_\_\_\_\_

Наталія ЗАЙКА