

# Процес передачі справ по закупівлях новопризначеній уповноваженій особі

*Час від часу в підприємстві, установі чи організації відбуваються зміни кадрового складу. І добре, якщо така заміна відбувається за умови, коли особа, що звільняється, може ввести в курс справи новопризначену особу та передати їй справи.*

## Передумови звільнення уповноваженої особи

Звільнення працівника регулюється Кодексом законів про працю України. Утім, немає нормативно-правового акта, який би регулював передачу справ від однієї уповноваженої особи до іншої.

Тому в замовника може бути внутрішній документ, який би регулював таке питання та враховував специфіку діяльності такого замовника. Наприклад, Офіс генерального прокурора наказом [від 17.12.2020 № 587](#) затвердив Порядок приймання-передачі справ, документів та майна органів прокуратури.

Як альтернативний варіант, замовник може прийняти рішення включити в Положення про уповноважену особу пункти/розділ, які б регулювали передачу справ від уповноваженої особи, що звільняється, до новопризначеної уповноваженої.

Якщо часу на розробку та затвердження нового документа замовник не має, то, як варіант, можна в розпорядчому документі замовника (наприклад, наказі) про звільнення уповноваженої особи зобов'язати уповноважену, що звільняється, у стислі строки передати справи іншій УО, приміром:

*«... 3. Фахівцю з публічних закупівель (уповноваженій особі) Петрову Сергію Анатолійовичу в строк до \_\_\_\_\_ організувати та здійснити передачу документів щодо розпочатих, але не завершених процедур закупівель фахівцю з публічних закупівель (уповноваженій особі) Сидорову Петру Анатолійовичу. Документи щодо завершених процедур закупівель у строк до \_\_\_\_\_ передати в архівний відділ замовника. Акт приймання-передачі документів надати керівнику на затвердження в строк до \_\_\_\_\_.  
...».*

**Наголошуємо!** У разі наявності незавершених процедур закупівель попередньою уповноваженою особою рекомендуємо замовнику організувати вчасну передачу справ, оскільки в закупівельному законодавстві існують штрафи, зокрема, за порушення строків в публічних закупівлях. Усі штрафи перелічені в [шпаргалці уповноваженої особи замовника про адміністративну відповідальність](#).

Не менш важливим є унормування взаємозамінності уповноважених осіб, бо кожна людина може піти чи на лікарняний, чи у відпустку. Головне, щоб до такої відсутності замовник був готовий та мав особу, яка тимчасово виконуватиме обов'язки відсутньої УО з

усіма належними їй правами та обов'язками. Зокрема, мав:

кваліфікований електронний підпис, прив'язаний до організації замовника;

кабінет на майданчику / належні права на створеному кабінеті замовника.

Читайте також [«Щодо виправлення помилок, допущених попередньою уповноваженою особою»](#).

## Передача справ (документів) попередньою уповноваженою особою

Передача справ (документів) може здійснюватись шляхом складання та підписання акта приймання-передачі документів. Такий акт повинен містити, зокрема, таку інформацію: найменування документа та його реквізити, кількість документів/аркушів, підписи відповідних осіб, примітки та іншу інформацію на розсуд замовника.

У разі необхідності можете завантажити [приклад акта приймання-передачі документів](#).

Також на практиці може зустрічатись трошки інший варіант. Розпишемо його у вигляді покрокового алгоритму:

Керівник замовника видає розпорядче рішення (наприклад, наказ) про створення комісії з приймання-передачі справ. Наприклад, така комісія складається з чотирьох осіб, одна з яких — голова комісії, одна — секретар комісії, інші — члени комісії.

За результатом роботи комісії складається акт приймання-передачі справ, у якому, зокрема, зазначаються: реквізити акта; підстава складення акта; склад комісії; результати роботи комісії по прийманню-передачі справ; підписи комісії; підпис працівника, який передав справи, та працівника, який отримав справи. Акт може містити й іншу інформацію.

При цьому електронна система закупівель зберігає не менш як 10 років усі документи, що надійшли від замовників, учасників, органу оскарження, органів, уповноважених здійснювати контроль у сфері закупівель, та були створені під час оцінки тендерних пропозицій / пропозицій, і забезпечує автоматичне резервування і відновлення даних. Як довго потрібно зберігати інші документи з закупівель, допоможе розібратись інструмент від Радника [«Строки зберігання закупівельних документів»](#):

## Радник

- Пошук пального
- Ст. 17 Закону (п. 44 Особливостей) учасникам
- Реєстри щодо платників податків
- Воєнний стан
- Аукціони
- Тестування УО
- Локалізація
- Всі інструменти

- Радник**
- Судові реєстри
- Ст. 17 Закону (п. 44 Особливостей) замовнику
- Модуль аналітики
- Аналіз коштів
- Майданчики

### Радник

#### Перевір наявності постачальника газу

Інструмент, що дозволить в "онлайн" режимі споживачу отримати актуальну інформацію щодо діючого постачальника газу

[jplatforma.tsoua.com](http://jplatforma.tsoua.com)

### Радник

#### Калькулятор ПДВ

Онлайн калькулятор нарахування і виділення ПДВ (податку на додану вартість) за актуальними в Україні ставками – надійний помічник

[rbb.radnyk.ua](http://rbb.radnyk.ua)

### Радник

#### Міжнародна закупівля

Інструмент розроблено фахівцями групи компаній "Радник". Якщо наявна потреба замовника на поточний рік перевищує для

[radnuk.com.ua](http://radnuk.com.ua)

### Аукціони

#### Аномально низька ціна

Інструмент розроблено фахівцями порталу RADNUK.COM.UA для того, щоб учасники закупівель могли вирахувати ціну, яка не буде

[radnuk.com.ua](http://radnuk.com.ua)

### Радник

#### Пошук ДК

Національний класифікатор "Єдиний закупівельний словник" – інструмент стандартизації опису предмета державних закупівель в

[radnuk.com.ua](http://radnuk.com.ua)

### Радник

#### Строки зберігання закупівельних документів

Не знаєте протягом якого строку зберігати документи з питань публічних закупівель? Допоможе цей інструмент від Радника.

[radnuk.com.ua](http://radnuk.com.ua)

## Загальні висновки та рекомендації

Процес передачі справ від однієї уповноваженої особи до іншої не врегульований нормами законодавства, отже таке регулювання рекомендуємо зробити замовнику на внутрішньому рівні. Найкращий спосіб це зробити — видати внутрішній організаційно-розпорядчий документ, який регулював би процес передачі справ, або передбачити цей процес у положенні про уповноважену особу.

Не слід забувати про завчасне тимчасове заміщення уповноваженої особи на час її вимушеної відсутності.

Під час передачі справ новій уповноваженій особі не забуваємо про терміни, встановлені процедурою закупівлі, які автоматично не переносяться на час передачі справ та за порушення яких передбачена відповідальність.

Передачу всіх документів по незавершених закупівлях від однієї уповноваженої особи до іншої рекомендуємо оформлювати актом.

Якщо ви нова уповноважена особа, що прийняла незавершені процедури закупівель

та зобов'язана їх довести до логічного завершення, пам'ятайте, що тепер ви несете за це відповідальність. Тому в процесі передачі справ ретельно все перевіряємо і, якщо потрібно, виправляємо тендерну документацію шляхом внесення змін до тендерної документації, адже за все відповідатимете саме ви.

Також пам'ятаємо, що нова уповноважена особа не нестиме відповідальність за будь-які дії попередньої уповноваженої особи по вже завершених процедурах закупівель. А якщо вам інкримінують таку відповідальність, рекомендуємо звертатись до суду (приклад: постанова П'ятого апеляційного адміністративного суду у справі № 522/13124/22 від 18.01.2023).

Усе про діяльність уповноваженої особи ви знайдете на порталі «Радник» в електронній книзі «[Уповноважена особа](#)»:

НОВИНИ | СТАТТІ | ІНСТРУМЕНТИ | КОНСУЛЬТАЦІЇ | НАВЧАННЯ | ТЕНДЕРНИЙ СУПРОВІД | ВІДЕО

Радник у сфері публічних закупівель  
Все для закупівель на одному порталі

Підписатися

ЗАМОВНИКАМ ^ УЧАСНИКАМ ^ ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ^ ПРАВОВА БАЗА ^ ЖУРНАЛИ **КНИГИ** ТЕСТИ

Головна — Книги

## Уповноважена особа

12617 11 Квітня 2023

З 01.01.2022 здійснювати закупівлі мають законодавче право виключно уповноважені особи. Щоб унормувати, або від нуля створити сталу та безперерйну роботу такої особи замовника варто прочитати та зберегти матеріали що наведені нижче.

Отримайте корисні приклади готових документів з публічних закупівель в зручному для використання форматі та конкретні відповіді на супутні запитання, підготовлені провідними експертами галузі публічних закупівель.

**Зміст:**

**Усе, що потрібно знати про уповноважену особу**

- [Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом](#)
- [Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом \(частина II\)](#)
- [Якщо хочете стати УО, не забудьте про відповідальність!](#)

**Яка повинна бути освіта уповноваженої особи?**

- [Вища освіта як обов'язкова вимога до уповноважених осіб](#)
- [Уповноважена особа без вищої освіти, якщо не має іншого вибору: якою є відповідальність?](#)