

Лікарняний уповноваженої особи: як правильно діяти замовнику

Зміст

[Чи можна делегувати обов'язки УО працівнику, що не є уповноваженою особою](#)

[Хто така уповноважена особа та основний документ, що регулює її діяльність](#)

[Якщо уповноважена особа на лікарняному, чи може вона проводити закупівлі?](#)

[Розпочаті закупівлі уповноваженої особи, що йде на лікарняний](#)

[Як призначити заміну уповноваженої особи, що йде на лікарняний](#)

Напевно, майже кожен замовник стикався з такою ситуацією: у розпал закупівель уповноважена особа захворіла. «Вам не можна йти на лікарняний. Поки одужаєте, попрацюйте з дому віддалено», — знайомі слова? Якщо стан хворого дозволяє, часто так і відбувається. А якщо ні, що робити? А ще є відпустки, які накладаються на термінові незаплановані закупівлі, інші подібні ситуації. Як же правильно спланувати свою роботу замовнику, якщо уповноважена особа на лікарняному? Розберімося разом!

Чи можна делегувати обов'язки УО працівнику, що не є уповноваженою особою

По-перше, одразу зазначимо, що ми глибоко переконані в тому, що такі дії замовника, як стимулювання хворого працівника до роботи, навіть віддаленої, або ж позбавлення уповноваженої особи нормального відпочинку, коли відпустка приноситься в жертву корпоративним інтересам, тобто терміновим закупівлям, є протиправним! Отже, **замовнику потрібно так спланувати свою роботу, щоб таких ситуацій майже не виникало**, за винятком поодиноких особливих випадків, адже життя все ж таки непередбачуване. Ось у цьому ми й будемо розбиратись.

По-друге, розглянемо, що має право робити виключно уповноважена особа, тобто які її повноваження не можна делегувати іншим працівникам на час відсутності.

Закупівельним законодавством визначені такі [функції уповноваженої особи](#):

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;

забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

Отже, законодавець однозначно встановлює, що саме уповноважена особа відповідальна за весь закупівельний процес незалежно від виду закупівлі, а будь-яке оприлюднення інформації в електронній системі закупівель також здійснюється виключно уповноваженою особою.

Висновок перший: вчиняти всі основні дії, пов'язані з публічними закупівлями, має право лише уповноважена особа. Не можна навіть тимчасово делегувати її повноваження іншому працівнику, який не є уповноваженою особою!

Хто така уповноважена особа та основний документ, що регулює її діяльність

Тепер розберімося, хто ж така ця уповноважена особа. Пунктом 35 частини 1 статті 1 Закону України «Про публічні закупівлі» визначено поняття уповноваженої особи. Це службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Конкретні повноваження, права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи зазвичай детально прописані у [положенні про уповноважену особу замовника](#), яке є його внутрішнім організаційно-розпорядчим документом.

Як правило, замовники при розробці свого положення про уповноважену особу користуються як основою [Примірним положенням](#) про уповноважену особу, затвердженим наказом Мінекономіки від 08.06.2021 № 40. Але слід розуміти, що цей документ має характер рекомендації, тобто не є обов'язковим.

Висновок другий: повноваження уповноваженої особи визначаються в положенні про уповноважену особу, яке розробляється і затверджується замовником.

Якщо уповноважена особа на лікарняному, чи може вона проводити закупівлі?

І ось ми плавно підійшли до питання, чи має юридичне право уповноважена особа здійснювати свої повноваження, будучи офіційно відсутньою на роботі (відпустка, лікарняний)? На це питання відповідь однозначна: ні!

Трудове законодавство чітко визначає, що працівник, який офіційно відсутній на роботі (неважливо, це очна чи дистанційна робота), не має права здійснювати жодних робочих повноважень, навіть його підпис на будь-яких документах в цей час може вважатись недійсним.

Тому уповноваженій особі не варто проводити закупівлі, коли така уповноважена особа на лікарняному оформлена офіційно. Рекомендуємо замовнику за жодних обставин не допускати проведення закупівель уповноваженою особою, яка під час всієї закупівлі або навіть її окремого етапу офіційно відсутня на роботі. При перевірці таких закупівель контролюючими органами підпис уповноваженої особи на документах, найімовірніше, буде визнано недійсним.

Висновок третій: під час відсутності на роботі уповноважена особа не має права проводити закупівлі, їй потрібна заміна.

Розпочаті закупівлі уповноваженої особи, що йде на лікарняний

Це правило стосується як ще не розпочатих, так і вже розпочатих процедур закупівель. Якщо уповноважена особа розпочала закупівлю, і, не встигнувши її закінчити, пішла на лікарняний, вона не має права завершувати розпочату закупівлю. Для того щоб завершити таку закупівлю, потрібна заміна уповноваженої особи.

Тепер розберемось, а **хто ж має право замінити уповноважену особу?** Як вже було

розглянуто нами вище, законодавець встановив, що здійснювати закупівлі мають право лише уповноважені особи замовника.

Відповідно, замінити уповноважену особу має право лише той працівник, який теж має статус уповноваженої особи, і ніякий інший. Тобто для організації ефективної заміни уповноваженої особи на час її відсутності замовник повинен мати у своєму штаті щонайменше двох уповноважених осіб. Для проведення процедур закупівель особа, яка буде замінити УО, має успішно **скласти тестування** на сайті Уповноваженого органу.

Взагалі кількість уповноважених осіб визначається залежно від кількості закупівель, тобто навантаження на уповноважену особу, та критичності цих закупівель для виробничого процесу замовника, тобто від важливості заміни уповноваженої особи на час її відсутності.

Висновок четвертий: замінити уповноважену особу має право лише інша уповноважена особа. Працівник замовника, який не має статусу уповноваженої особи, не може її замінити.

Як призначити заміну уповноваженої особи, що йде на лікарняний

І наостанок нам залишилось розібратися, як саме замовник призначає заміну уповноваженої особи.

Тут дуже важливим є **заздалегідь визначити перелік працівників**, які будуть уповноваженими особами, та завчасно вжити заходів щодо наявності у них необхідних знань та кваліфікації, а також особистого кваліфікованого електронного підпису для роботи в електронній системі закупівель.

Крім того, потрібно призначити цих осіб уповноваженими шляхом видання відповідного організаційно-розпорядчого документа замовника. Наприклад, ось вірєць [наказу про призначення уповноваженої особи для закупівель згідно з Особливостями](#).

При цьому бажано завчасно визначити цим документом, хто саме з уповноважених осіб кого замінює на час відсутності (відпустки, лікарняні тощо). Якщо цього не зробити завчасно, то у випадку непередбачуваної відсутності уповноваженої особи доведеться терміново видавати окремий документ (наказ або розпорядження), яким позачергово призначити уповноважену особу на заміну.

Для прикладу

НАКАЗ

*Про призначення уповноважених осіб,
відповідальних за організацію та проведення*

відкритих торгів на закупівлю товарів,
робіт і послуг, та розмежування їхніх
повноважень і обов'язків

У зв'язку з удосконаленням організаційної структури _____ (найменування
замовника)

НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноваженими особами, відповідальними за організацію та проведення відкритих торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до затвердженого Річного плану закупівель _____ (найменування замовника) та оприлюднення інформації про закупівлі в електронній системі закупівель таких працівників:

1.1. _____ (зазначається посада, ім'я та прізвище)

1.2. _____ (зазначається посада, ім'я та прізвище)

2. На період відпустки _____ (зазначається ім'я та прізвище) або відсутності його/її з інших причин його/її обов'язки, зазначені у п. 1.1 цього наказу, покладаються на _____ (ім'я та прізвище).

3. На період відпустки _____ (зазначається ім'я та прізвище) або відсутності його/її з інших причин його/її обов'язки, зазначені у п. 1.2 цього наказу, покладаються на _____ (ім'я та прізвище).

4. Уповноваженим особам, призначеним цим наказом, під час виконання обов'язків неухильно дотримуватися чинного законодавства України у сфері публічних закупівель, Положення про уповноважену особу _____ (найменування замовника) та інших чинних розпорядчих документів _____ (найменування замовника), що регулюють здійснення закупівель на підприємстві.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____ (зазначається посада, ім'я та прізвище).

Посада

підпис

Ім'я та Прізвище

Висновок п'ятий: заміна уповноваженої особи призначається організаційно-розпорядчим документом замовника (наказом, розпорядженням). Бажано робити це заздалегідь.

Резюмуючи розглянуте, сформулюємо такі правила призначення заміни уповноважених осіб на час їх відсутності:

Проводити публічні закупівлі має право лише уповноважена особа.

Повноваження уповноваженої особи визначаються в положенні про уповноважену особу, яке розробляється і затверджується замовником.

Під час відсутності (відпустки, лікарняний) уповноважена особа не має права проводити закупівлі, їй потрібна заміна.

Замінити уповноважену особу має право лише інша уповноважена особа. Працівник, який не має статусу уповноваженої особи, не може її замінити.

Заміна уповноваженої особи призначається організаційно-розпорядчим документом замовника (наказом, розпорядженням). Бажано робити це заздалегідь.

Бережіть себе і своїх працівників, завчасно плануйте роботу організації замовника так, щоб мати вже призначену заміну уповноважених осіб на час їх запланованої або раптової відсутності!

Більше про роботу УО — в електронній книзі «[Уповноважена особа з публічних закупівель](#)»:

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 з публічних закупівель

20436 9 Липня 2024

З 01.01.2022 здійснювати закупівлі мають законодавче право виключно уповноважені особи. Щоб унормувати, або від нуля створити сталу та безперебійну 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:

Обов'язки уповноваженої особи

- [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!](#)