

Взаємодія уповноваженої особи зі структурними підрозділами підприємства (організації чи установи)

Вони дивляться на забезпечення життєдіяльності установи з різних сторін, проте кожен із них зацікавлений у його процвітанні та дотриманні норм закону.

Чималі штрафи як за неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі, так і за придбання товарів, робіт і послуг до / без проведення процедур закупівель / спрощених закупівель відповідно до вимог [Закону України «Про публічні закупівлі»](#) (далі — Закон) підштовхує кожного замовника здійснювати всі закупівельні дії відповідно до законодавства в цілому, але що робити, коли строки порушені чи укладено договір про закупівлю без відома уповноваженої особи?

Відповідь одна — налагодити внутрішню співпрацю зі структурними підрозділами. Таке «налагодження» можливе шляхом внесення змін до чинного Порядку / Положення (у разі наявності такого внутрішнього документа) або ініціювання на підприємстві / організації / установі створення такого документа. Зверніть увагу: такий документ має бути затверджено вашим керівником, наприклад у наказі, розпорядженні тощо. Від того, яка деталізація взаємодії буде прописана у вибраному вами документі, і буде залежати подальший обмін інформацією.

Модель взаємодії уповноваженої особи з головним бухгалтером ми вже описали на порталі RBB.RADNYK.UA в статті **«Тандем головний бухгалтер — уповноважена особа: приклад взаємодії»**. Наразі пропонуємо до огляду та безпосереднього використання приклад **[Порядку взаємодії структурних підрозділів під час планування та проведення закупівель](#)**.

Також на порталі [RADNUK.COM.UA](#) читайте такі корисності:

[«Побачити ВСЕ: чек-лист для перевірки тендерної пропозиції учасника або конкурента»](#);

[«Істотні умови договору про закупівлю робіт \(підряду\)»](#);

[«Субпідрядник та співвиконавець: тотожні поняття чи ні?»](#);

[«Коли замовник може застосувати перерахунок ціни тендерної пропозиції / пропозиції?»](#).