

Призначення уповноваженої особи на відокремлених підрозділах та їх співпраця з головним підприємством

Після опрацювання замовником питання щодо моделі організації публічних закупівель, функцій, які будуть покладені та уповноважену особу, та обрання кандидата / кандидатів та цю відповідальну роль замовник має документально оформити призначення та покладання обов'язків на такого працівника / працівників. Отже, це питання є актуальним для закупівельної спільноти та потребує висвітлення. Тому розглянемо його у цій статті.

Уповноважена особа — це термін, яким позначається особа, працівник, на яку / якого відповідно до законодавства покладено обов'язок організації та проведення закупівель / спрощених закупівель.

Частиною 1 статті 11 [Закону України «Про публічні закупівлі»](#) (далі — Закон) визначено, що відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним із таких 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.

Усі три варіанти призначення уповноваженої особи передбачають наявність **трудових правовідносин** між працівником (уповноваженою особою) та роботодавцем (замовником).

Варіант перший. Покладення обов'язків уповноваженої особи на працівника як додаткової роботи

Цей варіант доцільно застосовувати, якщо йдеться про замовників з невеликою кількістю процедур закупівель / спрощених закупівель, або якщо більшість витратних договорів

укладаються напряму. Таким чином, незначний обсяг додаткової «тендерної» роботи не передбачає повної зайнятості працівника і може виконуватись одним працівником як додаткове, непрофільне навантаження.

За таких обставин у замовника вже є посада або конкретний працівник, який працює (юрист, економіст, бухгалтер, провідний / головний фахівець відділу, будь-який інший працівник замовника). Відповідно, посада такого працівника та його посадова інструкція вже визначають перелік основних функціональних обов'язків, які має виконувати такий працівник.

Отже, **для покладання обов'язків уповноваженої особи замовник має видати окремий наказ**, згідно з яким на конкретного працівника покладається додаткова робота (додаткове навантаження) з організації та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону.

Наказ може безпосередньо визначати перелік додаткових функціональних обов'язків, які будуть покладені на працівника як на уповноважену особу, або мати посилання на внутрішні організаційно-розпорядчі документи замовника, якими врегульовано закупівельний / тендерний процес, зокрема на положення про уповноважену особу.

Також у такому наказі можна передбачити порядок покладання обов'язків уповноваженої особи на іншого працівника у випадку тимчасової відсутності (лікарняний, відпустка тощо) «основного» працівника, який виконує додаткову роботу та здійснює функції уповноваженої особи.

Закон також визначає **обов'язок встановити доплату особі, на яку покладається додаткова робота** щодо організації та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону. Розмір такої доплати також може бути визначений у наказі про визначення уповноваженої особи.

Наведемо **приклад призначення уповноваженої особи та покладання додаткових обов'язків на працівника**.

Варіант другий. Введення штатної одиниці для призначення уповноваженої особи (осіб)

У цьому варіанті призначення передбачається, що для виконання функції щодо організації та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель відповідно до Закону створюються окремі штатні одиниці або спеціалізовані відділи зі штатними одиницями, єдиною та основною роботою яких є організація та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та оприлюднення в електронній системі закупівель звітів про

договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель до Закону.

Звернемо увагу: посада (штатна одиниця) може мати будь-яку назву, що відповідає Державним класифікаторам професій та посад (менеджер / фахівець з публічних закупівель, головний чи провідний фахівець тощо), а покладання обов'язків саме уповноваженої особи відповідно до Закону потребує затвердження окремих документів.

За таких обставин **замовник може затвердити такий примірний набір документів для врегулювання діяльності уповноважених осіб:**

Положення про уповноважену особу (може визначати основні засади діяльності уповноваженої особи, перелік її прав та обов'язків, умови та порядок взаємодії з іншими працівниками та структурними підрозділами замовника).

Положення про спеціалізований відділ, що визначає основні завдання та функції відділу та може містити умови та порядок розподілу процедур між працівниками відділу, зокрема шляхом розподілу такого обсягу керівником відділу..

Посадова(і) інструкція(ї) працівника(ів), який(і) буде(уть) визначений(і) уповноваженою(ими) особою(ами).

Наказ про визначення працівника(ів), на якого(их) буде покладено функції уповноваженої особи.

Порядок взаємодії між структурними підрозділами.

Відповідно до частини 3 статті 11 Закону замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель / спрощених закупівель.

Отже, якщо замовник визначає декількох уповноважених осіб, які відповідальні за організацію та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону, відповідно до Закону, то документи, визначені пунктами 3 й 4 цього розділу, можуть передбачати **конкретні правила розподілу закупівель між такими уповноваженими особами**, зокрема за:

територіальним принципом (покладання обов'язків щодо проведення закупівель в інтересах певних відокремлених структурних підрозділів замовника);

за категоріями товарів, робіт і послуг, які закріплені та мають закуповуватись

окремими уповноваженими особами (розподіл між уповноваженими особами спрощених закупівель, процедур закупівель чи публікації звітів про укладені договори про закупівлю, без використання електронної системи закупівель або градація закупівель залежно від їхньої очікуваної вартості, наприклад на суму до 1 млн грн, від 1 до 4 млн грн та понад 4 млн грн тощо).

Принцип розподілу закупівель між уповноваженими особами має враховувати нормальне робоче навантаження на кожну уповноважену особу і може залежати від кваліфікації та спеціалізації уповноваженої особи.

Якщо для організації та проведення закупівель замовник створює відділ або інший окремий підрозділ, то розподіл між уповноваженими особами доцільно доручити керівнику такого підрозділу, який зможе рівномірно розподілити наявний обсяг роботи між уповноваженими особами та ефективно організувати роботу відділу у випадку тимчасової відсутності однієї з них.

Далі розглянемо [приклад наказу де описані різні варіанти призначення уповноваженої особи](#): розподіл обов'язків за відокремленими структурними підрозділами; розподіл обов'язків за категоріями товарів, робіт чи послуг; розподіл обов'язків за видами процедур закупівель; розподіл обов'язків керівником відділу.

Варіант третій. Укладання трудового договору (контракту) згідно із законодавством

Загалом третій варіант призначення майже тотожний варіанту призначення уповноважених осіб згідно з розділом 2 цієї статті, окрім особливостей, обумовлених специфічною формою трудового договору — контрактом.

Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України) **контракт** є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Відповідно до частини 2 статті 23 КЗпП України контракт укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника **та в інших випадках, передбачених законодавчими актами (в нашому випадку можливість укладання контракту прямо передбачено статтею 11 Закону)**.

Таким чином, при укладанні контракту з уповноваженою особою саме в контракті доцільно встановити перелік прав, функціональних обов'язків уповноваженої особи, особливостей та підстав для розірвання такого контракту (перелік підстав може бути ширшим, ніж передбачено статтями 36, 38, 40, 41 КЗпП України), визначення цілей

діяльності уповноваженої особи та порядку оцінки результатів такої діяльності.

Вимоги до змісту контракту визначаються Положенням про порядок укладення контракту при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170](#).

Організація та проведення закупівель, що відповідно Закону не потребують проведення процедур закупівель або спрощених закупівель

Відповідно до абзацу 5 частини 1 статті 11 Уповноважена особа **може бути відповідальною** за організацію та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини 3 статті 3 Закону.

Тобто, для закупівель, потреба в яких не перевищує 50 тис. грн. та не потребує проведення процедур закупівель та / або спрощених закупівель, але щодо яких замовником прийнято рішення / внутрішні правила про закупівлю з використанням електронної системи закупівель у вигляді електронного каталогу, або функціоналу «Допорогова закупівля», що передбачений наказом ДП «Прозорро» від [19.03.2019 № 10](#), *покладання обов'язків щодо організації та проведення таких закупівель може також бути передбачено на уповноважену особу.*

В такому випадку замовник може видати окремий наказ та / або положення, що врегулює порядок та умови використання електронної системи закупівель, якщо закупівля відбувається на суму до 50 тис грн., або доповнити накази за прикладами 1 та 2 наведеними у цій статті відповідними формулюваннями.

Положення про уповноважену особу як основний документ, що регулює її діяльність та перелік покладених функцій

Закон визначає загальний перелік обов'язків уповноваженої особи (частини 10 статті 11 Закону), які передбачають, що уповноважена особа здійснює **організацію та проведення** процедури закупівлі/ спрощеної закупівлі та:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3) проводить процедури закупівель / спрощені закупівлі;
- 3¹) оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення

закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 цього Закону;

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 цим Законом;

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

7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

Водночас примірне Положення про уповноважену особу, затверджене наказом Мінекономіки від [08.06.2021 № 40](#), уже пропонує розширити функції уповноваженої особи та доручити їй:

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

взаємодію з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.

Відповідно до пункту 3.8 примірного Положення 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 догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

Отже, Мінекономіки прямо вказує на те, що **кваліфікація та досвід роботи уповноваженої особи можуть бути різними**, і при призначенні на «роль»

уповноваженої особи замовник може врахувати досвід і навички кандидатів на уповноважених осіб, а також внутрішні організаційні процеси, які склались у замовника, обсяги компетенцій та задач, які виконуються іншими службами замовника (окрім уповноважених осіб).

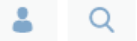
Наприклад, Закон визначає, що для планування та оголошення закупівель замовник визначає очікувану вартість предмета закупівлі, однак обов'язок формування очікуваної вартості та відповідальність за правильність її визначення може покладатись замовником як на уповноважену особу (якщо це доцільно з урахуванням ролі, досвіду та навичок уповноваженої особи), так і на іншого працівника чи відповідальний структурний підрозділ замовника, адже **Закон прямо не закріплює за уповноваженою особою функцію формування очікуваної вартості.**

Так само статті 22, 23 Закону визначають обов'язок вказання у тендерній документації технічних, кількісних та інших характеристик предмета закупівлі, однак прямо Закон не покладає обов'язок щодо встановлення кількісної потреби в товарах, роботах чи послугах та їх якісних характеристик на уповноважену особу. Замовник має право самостійно визначити відповідальною(им) за формування потреби в закупівлі та технічних і якісних характеристик товарів, робіт і послуг як уповноважену особу, так і інший компетентний структурний підрозділ (особу).

Отже, замовник може врегульовувати закупівельний процес у внутрішніх організаційно-розпорядчих документах (зокрема, в положенні про уповноважену особу) та встановлювати обсяг прав, обов'язків і порядок взаємодії уповноваженої особи та інших внутрішніх служб, порядок і строки обміну даними та інформацією між ними, межі відповідальності уповноваженої особи та інших структурних підрозділів на кожному етапі закупівельного процесу. Примірний приклад **[Порядку взаємодії між структурними підрозділами та уповноваженою особою](#)** розміщено на порталі RADNUK.COM.UA в розділі «[Зразки документів замовникам](#)».

Про абсолютно всі нюанси здійснення закупівель уповноваженою особою читайте на порталі [RADNUK.COM.UA](#) в електронній книзі «[Уповноважена особа](#)». З нами ви подолаєте будь-які закупівельні виклики!

ПІДПИСАТИСЯ



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

Головна — Книги — **Сторінка 2**

Книги

В цьому розділі редакція журналу "Радник в сфері державних закупівель" публікує підбірки статей та книги, які зручно використовувати для самонавчання та поглиблення своїх знань у певних темах

