



ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ: НА ЩО ЗВАЖИТИ ЗАМОВНИКУ?

Мінекономіки наказом від 08.06.21 р. № 40 затвердило Примірне положення про уповноважену особу (далі – Примірне положення, УО). На підставі цього довгоочікуваного документа всі замовники мають сформулювати свої положення про УО або переглянути ті, що вже були затверджені. Саме цей документ визначає порядок роботи УО, її обов'язки та відповідальність, тому є надзвичайно важливим для роботи кожної УО. Розглянемо основні моменти, виділені Мінекономіки в Примірному положенні.

Повноваження УО

Відповідно до ч. 7 ст. 11 Закону від 25.12.15 р. № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон № 922) УО провадить свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

Закон № 922 установлює, що примірне положення про уповноважену особу затверджується

Уповноваженим органом, що й було виконано Мінекономіки.



Примірне положення лише рекомендується замовникам для використання під час розроблення своїх положень про УО і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності УО.

Примірне положення містить основні вимоги до роботи УО, передбачені Законом № 922, та рекомендації щодо розв'язання окремих питань у роботі УО.

Незалежно від форми призначення УО (трудо-вим договором чи розпорядчим рішенням замовника), основні вимоги до порядку її роботи мають бути затверджені у положенні про УО. Такі вимоги формуються замовником з огляду на специфіку та особливості його діяльності та обсягів закупівель і відповідно до кількості процедур закупівель/спрощених закупівель.

Нагадаємо, згідно із ч. 1 ст. 11 Закону № 922 УО відповідає за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі. Навіть більше, законопроект № 5309 «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших законів щодо вдосконалення системи оскарження публічних закупівель», що наразі очікує на підпис Президента України, передбачає, що УО також відповідатиме за оприлюднення в електронній системі закупівель (далі – ЕСЗ) звіту про договір про закупівлю, укладений без використання ЕСЗ, у разі здійснення закупівель відповідно до ч. 7 ст. 3 Закону № 922.

Більшість замовників уже знайомі з вимогами до роботи УО, передбаченими Законом № 922, тому розглянемо, що установлює Примірне положення для окремих ситуацій, та зазначимо, що варто взяти до уваги для практичного застосування в роботі.

Обов'язкове чітке розмежування повноважень декількох УО

Згідно з п. 2.2 Примірного положення замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначити одну або декілька УО залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур. У разі визначення кількох УО їхні повноваження та обов'язки розмежовуються за рішенням замовника.

Для правильного розмежування обов'язків УО замовник повинен виходити з обсягів закупівель, що плануються до проведення протягом року.

Якщо замовник має незначний обсяг закупівель, то він може призначити одну УО, але за таких умов його закупівлі можуть зупинитися в разі

її непередбачуваної відсутності. Тож оптимальним варіантом за будь-яких обставин є призначення **щонайменше двох УО**.

Як установлено п. 2.3 Примірного положення, у разі відсутності однієї УО (перебуває на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право призначити іншу УО, яка буде виконувати обов'язки відсутньої.

Важливий нюанс! Із 2022 року УО обов'язково повинна буде підтвердити свій рівень володіння належними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу шляхом проходження безплатного тестування.

Тому наявність двох УО в організації замовника зменшить ризики та потребу в разі відсутності єдиної УО терміново призначити нову УО, якій доведеться проходити тестування. Адже на це в замовника може не бути часу.



За наявності в організації замовника більше однієї УО у положенні про УО треба визначити, хто з наявних УО та які закупівлі проводить, у яких ситуаціях хто кого заміщує та хто з УО буде зводити інформацію про заплановані річним планом закупівлі для уникнення поділу предмета закупівель.

Замовнику варто:

- передбачити схеми заміщення для виконання функцій УО та покладення обов'язків на іншу УО в разі відсутності через хворобу, відпустку або відрядження;
- потурбуватися про порядок заміщення однієї УО іншою в частині використання електронного кабінету закупівель та допуску до нього.

Оплата праці УО

Якщо функції УО покладено на працівника (працівників) зі штатної чисельності, як додаткову роботу, йому (їм) необхідно здійснювати відповідну доплату. Це передбачено п. 1 ч. 1 ст. 11 Закону № 922.

Примірним положенням (п. 3.3) визначено, що оплата праці (доплата) УО здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних угод.

Замовник повинен установлювати доплату з огляду на форму його діяльності (орган місцевого самоврядування, державне підприємство тощо) та порядок доплати, адже вона може бути тільки в разі суміщення чи сумісництва.

Створення окремого структурного підрозділу

Якщо замовник має великий обсяг закупівель протягом року, він може призначити УО шляхом уведення до штатного розпису окремої посади (окремих посад), на яку буде покладено функції УО (наприклад, фахівця з публічних закупівель, який виступатиме як УО). Цей спосіб підходить для організацій, які проводять системні циклічні закупівлі щороку і мають постійне навантаження з адміністрування закупівельного процесу.

Замовник може створити структурний підрозділ, що здійснюватиме супровід, організацію та проведення закупівель. До складу підрозділу можуть входити фахівці з публічних закупівель, визначені УО. Призначений замовником керівник буде організовувати їхню роботу.

Зрозуміло, що не всі працівники цього підрозділу мають бути УО. Однак відповідають за закупівлі тільки УО.

Створення окремого підрозділу вимагає відповідних змін у структурі організації та штатному розписі з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (далі – Класифікатор), адже назви посад і професій мають відповідати назвам із Класифікатора.

Вибір назви посади за Класифікатором

Примірним положенням передбачено, що в разі призначення УО фахівця з публічних закупівель така особа повинна відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Мінсоцполітики від 18.02.19 р. № 234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель» (п. 2.5).

Відповідно до Класифікатора професія «Фахівець з публічних закупівель» (код 2419.2) належить до класифікаційного розділу «Професіонали». Посади цього розділу вимагають наявності



**Інші статті Наталії Заєць
можна переглянути тут**



повної вищої освіти та чотирирівневе кваліфікаційне категоріювання (без категорії, I та II категорії, провідний).

Отже, для посади «Фахівець з публічних закупівель» можуть бути застосовані кваліфікаційні категорії «провідний», «I категорія», «II категорія».

Якщо УО призначена шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством, то це лише ще одна УО, а її діяльність має узгоджуватися з вимогами до роботи УО в організації замовника. Також вона має дотримуватися положення про УО, затвердженого замовником.

Такий спосіб призначення є доцільним для замовників, які здійснюють велику кількість закупівель протягом року та потребують складних або специфічних закупівель, для здійснення яких доцільно залучити відповідного фахівця в конкретній сфері згідно з трудовим контрактом.

Форма працевлаштування УО

Примірне положення передбачає, що трудовий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та УО на встановлений чи невизначений строк. Трудовий договір – це окремий документ, у якому мають бути визначені умови роботи, розмір зарплати (доплати) УО відповідно до законодавства.

Згідно із ч. 4 ст. 11 Закону № 922 не може бути визначена уповноваженою особою, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

Примірне положення установлює, що замовник може використовувати одночасно декілька способів визначення різних УО. Водночас, незалежно від форми їх працевлаштування, усі вони керуються положенням про УО, затвердженим замовником.

Примірне положення обумовлює, що УО може мати право на підписання договорів про заку-

півлю в разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства та визначених окремим документом. Це може бути, зокрема, довіреність для окремих закупівель, категорії закупівель або залежно від вартісної межі закупівель. Водночас це можна прописати в наказі про розподіл обов'язків в організації замовника.

Вимоги, яким має відповідати УО

Примірне положення окреслює і вимоги до УО. Так, вона повинна мати вищу освіту, зазвичай, юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель. УО рекомендовано мати досвід роботи у вказаній сфері.

Вимога про рівень освіти продубльована із Закону № 922, тому **є обов'язковою**. Наявність в УО іншої вищої освіти, ніж юридична або економічна, не суперечить вимогам Закону № 922. Питання освіти регулюються Законами від 05.09.17 р. № 2145-VIII «Про освіту» та від 01.07.14 р. № 1556-VII «Про вищу освіту», якими визначено рівні освіти в цілому, поняття вищої освіти, зокрема її рівні та ступені.

Умова про базовий рівень знань і досвід роботи **є рекомендованими**, тому замовник може сам установити в положенні про УО, що він вважає за потрібне, наприклад: «досвід роботи не менше ____ років». Водночас, якщо УО призначено фахівця з публічних закупівель, він має відповідати вимогам до цієї професії.

Незалежно від вимог замовника Примірне положення рекомендує УО з урахуванням обсягів та предмета закупівлі орієнтуватися, зокрема:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юнктури ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
- у чинних стандартах і технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;
- видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

Крім того, УО рекомендовано дотримуватися принципів добросовісності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

Нагадаємо, що наразі Мінекономіки напрацьовано тільки Настанови щодо етичної поведінки учасників/потенційних учасників публічних закупівель, метою яких є надання методично-консультативної допомоги щодо забезпечення системного підходу до формування, підтримки та розвитку етичної поведінки учасників/потенційних учасників публічних закупівель в Україні.

Завдання (функції) УО

У Примірному положенні дещо розширено завдання (функції) УО. Зокрема, до тих, що передбачені Законом № 922, додано:

- проведення попередніх ринкових консультацій із метою аналізу ринку;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення 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.

Стосовно інших дій УО, передбачених Законом № 922, у Примірному положенні уточнено, що вони мають бути установлені також трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

Права УО

Примірне положення визначає, що УО, зокрема, має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, за допомогою Інтернету;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель/спрощених закупівель;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, потрібні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням 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 зі складу працівників замовника;
- надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах із питань, пов'язаних із виконанням її функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції УО;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки УО;
- уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;
- учиняти інші дії, передбачені законодавством.

Замовник може уточнити в положенні про УО порядок взаємодії УО з іншими підрозділами замовника, зокрема визначити часові межі та порядок дій.

Утворення робочої групи на допомогу УО

Оскільки до прав УО належить ініціатива утворення робочої групи зі складу працівників замовника, у Примірному положенні цьому питанню присвячено окремий п. 2.7 та зазначено, що відповідно до Закону № 922 така робоча група може утворюватися за рішенням замовника.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, які входять до її складу, та УО, яка є головою, якщо в замовника призначено кілька УО, та організує роботу групи.

Робоча група бере участь:

- у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

- розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;
- проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

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

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначенням дати і часу їх прийняття та мають дорадчий характер.

Слід пам'ятати, що відповідальність за проведення процедур закупівель/спрощених закупівель несе тільки УО. Попри це рішення робочої групи може бути вагомим доказом правомірності прийнятих рішень УО.

До обов'язків УО у Примірному положенні віднесено основні вимоги Закону № 922 до її діяльності, зокрема дотримання законодавства у сфері публічних закупівель, проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, забезпечення рівних умов для всіх учасників та об'єктивний вибір переможця. Також зазначено, що УО зобов'язана дотримуватися положення про УО, затвердженого замовником.

Відповідальність УО

УО персонально відповідає за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України, за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель та за порушення вимог, установлених Законом № 922 та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Нагадаємо, штрафи за порушення у сфері публічних закупівель установлено ст. 164¹⁴ КУпАП.

Отже, замовник має затвердити положення про УО як основний документ, що визначає порядок її діяльності, та передбачити в ньому всі умови провадження такої діяльності з огляду на особливості закупівель замовника.



**СПІЛКУЙТЕСЯ З РЕДАКЦІЄЮ
ВИДАННЯ «БАЛАНС-БЮДЖЕТ»**

**у групі для
бюджетних установ
на Facebook**

