



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ року

Київ

№ _____

**Про визначення уповноваженої
особи та затвердження Положення
про уповноважену особу**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 (далі – Особливості), Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40, з метою забезпечення організації та проведення закупівель для потреб Національного агентства України з питань державної служби,

НАКАЗУЮ:

1. Визначити уповноваженою особою головного спеціаліста Відділу публічних закупівель та ресурсного забезпечення Національного агентства України з питань державної служби – ТХОРЕНКО Олену Андріївну для організації та проведення закупівлі/спрощених закупівель відповідно до Закону з урахуванням Особливостей та для оприлюднення необхідної інформації про закупівлі в електронній системі закупівель.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.

3. Визначити, що уповноважена особа під час виконання своїх обов'язків діє відповідно до Положення про уповноважену особу.



УВ
НАДС
№104-26 від 29.07.2026
КЕП: Войтович О. М. 29.07.2026 14:46
04AF212836405D99040000009A263E00FC73F200

4. Визначити, що у разі тимчасової відсутності уповноваженої особи, визначеної пунктом 1 цього наказу, виконання її обов'язків покладається на начальника Відділу публічних закупівель та ресурсного забезпечення Національного агентства України з питань державної служби – ВЕДМЕДЕНКА Віталія Вікторовича.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

Олег ВОЙТОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Національного агентства
України з питань державної служби
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ **про уповноважену особу**

I. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року № 1178 (далі – Особливості), Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11 червня 2020 року № 1082, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 липня 2020 року за № 610/34893, Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40, та інших нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель.

1.3. Уповноважена особа – службова (посадова) особа, яка є посадовою особою Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом (далі – закупівлі) на підставі видання відповідного наказу.

1.4. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах НАДС (далі – замовник).

1.5. Визначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця закупівлі.

1.6. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначеними Законом, іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель, та цим Положенням.

II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається наказом НАДС.

2.2. Замовник для організації та проведення закупівель може визначити (призначати) одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника, яке приймається шляхом видання відповідного наказу.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель, така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства економіки України від 14 вересня 2023 року № 13580 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.6. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа. Рішення про утворення робочої групи приймається шляхом видання відповідного наказу.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення відкритих торгів, відповідно до Особливостей, та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій.

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

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер. Протокол робочої групи підписується всіма присутніми членами робочої групи. У разі незгоди з рішенням робочої групи її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу.

2.7. Замовник може здійснити закупівлю товару (товарів) та/або послуги (послуг) через централізовану закупівельну організацію.

Централізована закупівельна організація набуває усіх прав та обов'язків замовників, що визначені Законом та Особливостями, та несе відповідальність згідно із законами України.

Замовник укладає договір про закупівлю товарів та/або послуг з переможцем, визначеним за результатами тендеру та/або з переможцем відбору закупівлі за рамковою угодою, що були проведені в його інтересах централізованою закупівельною організацією відповідно до Закону та Особливостей.

Замовники надають централізованій закупівельній організації необхідну інформацію про потребу для проведення тендеру та/або закупівель за рамковими угодами відповідно до законодавства.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядчого рішення замовника, Закону, Особливостей та цього Положення.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення закупівель.

3.3. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.4. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.5. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

3.6. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. 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 договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення вибору типу/виду закупівлі;

організація та проведення закупівель;

застосування електронного каталогу;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі;

організація та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель, у тому числі закупівля товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує межі, визначені пунктом 11 Особливостей;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель;

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання, що регулюють сферу публічних закупівель;

забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур 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;

здійснення закупівель в умовах воєнного стану в Україні відповідно до Особливостей;

здійснення інших дій, передбачених Законом або розпорядчим рішенням замовника.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

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;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам

проведення закупівель, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників замовника;

надавати пропозиції керівництву НАДС щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;

уносити пропозиції керівництву НАДС щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;

організовувати та здійснювати закупівлі згідно з вимогами Закону та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання, що регулюють сферу публічних закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівлі, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель;

оприлюднювати інформацію, документи, передбачені Законом.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання, що регулюють сферу публічних закупівель.

**Начальник Відділу публічних
закупівель та ресурсного забезпечення**

Віталій ВЕДМЕДЕНКО