

ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Василь ТІХОНОВ

04.08.2026р.

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу

Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки

Введено в дію

Наказом

від 04.08.2026 р. № 53

Дніпро

2026

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (уповноважених осіб) Дніпровського фахового коледжу радіоелектроніки (далі - Коледж, замовник).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII (далі - Закон № 922-VIII), 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 № 1178), Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 8 червня 2021 року № 40, та інших актів законодавства у сфері публічних закупівель.

1.3. До введення в дію в цілому Закону України «Про публічні закупівлі» від 27 травня 2026 року № 4888-IX організація та проведення закупівель здійснюються відповідно до Закону № 922-VIII з урахуванням Особливостей № 1178 та тих положень Закону № 4888-IX, які згідно з його розділом XIV уже введені в дію.

1.4. Уповноважена особа - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Коледжу та визначена відповідальною за організацію і проведення закупівель відповідно до законодавства на підставі розпорядчого рішення Коледжу або трудового договору (контракту).

1.5. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель діє в інтересах Коледжу, самостійно та в межах наданих повноважень, забезпечує об'єктивність, неупередженість і дотримання принципів публічних закупівель.

1.6. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікту між інтересами замовника та учасника або між інтересами учасників закупівлі, який може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень.

1.7. У разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів уповноважена особа письмово повідомляє директора Коледжу у строк і порядку, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та не приймає рішень у відповідній закупівлі до врегулювання конфлікту інтересів. Директор вживає заходів щодо зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та, за потреби, визначає іншу уповноважену особу для завершення закупівлі.

1.8. До початку виконання функцій, пов'язаних з оприлюдненням інформації в електронній системі закупівель та організацією закупівель, уповноважена особа підтверджує рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування на вебпорталі Уповноваженого органу в установленому порядку.

1.9. У своїй діяльності уповноважена особа керується Конституцією України, Законом № 922-VIII, Особливостями № 1178, іншими нормативно-правовими актами у сфері закупівель, Статутом Коледжу, наказами директора, цим Положенням та іншими локальними актами Коледжу, що не суперечать законодавству.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається Коледжем одним із таких способів:

- покладення на працівника зі штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- введення до штатного розпису окремої посади, на яку покладаються функції уповноваженої особи;
- укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Коледж може одночасно використовувати декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Коледж може визначити одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель, їх предметів, джерел фінансування та особливостей діяльності. Розмежування повноважень і відповідальності між кількома уповноваженими особами встановлюється наказом директора так, щоб за організацію та проведення кожної конкретної закупівлі була відповідальна визначена особа. Дублювання відповідальності за одне й те саме рішення не допускається.

2.3. На уповноважену особу наказом директора можуть бути покладені організація та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель у випадках їх застосування, закупівель із використанням електронного каталогу, а також закупівель без використання електронної системи закупівель у випадках і порядку, передбачених законодавством.

2.4. На період дії правового режиму воєнного стану та протягом установленого законодавством строку після його припинення або скасування уповноважена особа застосовує способи закупівель, вартісні межі, підстави, строки та правила оприлюднення, визначені Особливостями № 1178 у редакції, чинній на момент вчинення відповідної дії.

2.5. У разі тимчасової відсутності уповноваженої особи її функції виконує інша особа, визначена наказом директора як уповноважена особа та така, що до початку виконання функцій успішно пройшла тестування. Передача незавершених закупівель оформлюється актом, службовою запискою або іншим внутрішнім документом із зазначенням стану закупівель, процесуальних строків, невиконаних дій і документів, які передаються.

2.6. Організація та проведення процедур закупівель і спрощених закупівель здійснюються уповноваженою особою (уповноваженими особами). Тендерний комітет для виконання цих функцій у Коледжі не утворюється.

2.7. Якщо до штатного розпису введено посаду «фахівець з публічних закупівель», працівник повинен відповідати вимогам професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель», затвердженого наказом Міністерства економіки України від 14 вересня 2023 року № 13580 та введеного в дію з 25 вересня 2023 року.

2.8. Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також інші особи, щодо яких встановлено заборону Законом № 922-VIII. Не допускається покладення на уповноважену особу функцій за наявності обставин, які перешкоджають їх об'єктивному та неупередженому виконанню.

2.9. За рішенням директора Коледжу може утворюватися робоча група з працівників Коледжу, головою якої є уповноважена особа. Персональний склад, завдання та порядок роботи групи визначаються наказом директора.

2.10. Робоча група може брати участь у визначенні потреби, підготовці технічних, якісних та інших характеристик предмета закупівлі, проведенні ринкових консультацій, підготовці проектів документів і розгляді пропозицій. Висновки та пропозиції робочої групи мають дорадчий характер. Рішення, віднесені законодавством до компетенції уповноваженої особи, вона приймає самостійно та оформлює протоколом.

2.11. Річний план закупівель і зміни до нього формуються уповноваженою особою на підставі документально оформленої інформації, своєчасно наданої ініціаторами закупівель та відповідними структурними підрозділами Коледжу. Порядок визначення потреби, підготовки технічних вимог, розрахунку очікуваної вартості, погодження закупівлі та надання інформації уповноваженій особі встановлюється окремим локальним актом або наказом директора.

3. Засади діяльності, вимоги та функції уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі трудового договору (контракту) або наказу директора та цього Положення. Діяльність уповноваженої особи не може здійснюватися на підставі цивільно-правового договору про надання послуг з організації чи проведення закупівель.

3.2. Сам статус уповноваженої особи не надає права діяти від імені Коледжу під час укладення договору про закупівлю. Уповноважена особа може підписувати договори про

закупівлю лише в разі надання їй окремого представницького повноваження, оформленого відповідно до законодавства та Статуту Коледжу, із визначенням обсягу і строку такого повноваження.

3.3. Оплата праці або доплата уповноваженій особі встановлюється відповідно до законодавства, умов оплати праці бюджетної установи, колективного договору, штатного розпису, трудового договору (контракту) та/або наказу директора. Покладення функцій уповноваженої особи як додаткової роботи та встановлення доплати оформлюються письмово з урахуванням статті 105 Кодексу законів про працю України.

3.4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну, та підтверджений базовий рівень знань у сфері публічних закупівель. Вимоги до досвіду роботи можуть встановлюватися посадовою інструкцією або трудовим договором з урахуванням професійного стандарту, але не можуть довільно обмежувати можливість покладення функцій на іншого штатного працівника у спосіб, передбачений Законом № 922-VIII.

3.5. Уповноважена особа повинна орієнтуватися у законодавстві про публічні закупівлі, бюджетному, цивільному, господарському та антикорупційному законодавстві, правилах визначення предмета закупівлі й очікуваної вартості, роботі електронної системи закупівель, ринковій кон'юктурі, технічних вимогах до предмета закупівлі та договірній роботі в межах покладених функцій.

3.6. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення та підписуються уповноваженою особою. Інформація й електронні документи в електронній системі закупівель підписуються кваліфікованим електронним підписом у випадках і порядку, встановлених законодавством, зокрема законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

3.7. До основних функцій уповноваженої особи належать:

- планування закупівель, формування та оприлюднення річного плану і змін до нього;
- проведення попередніх ринкових консультацій та аналізу ринку;
- визначення способу закупівлі згідно із законодавством;
- організація та проведення закупівель, покладених на неї наказом директора;
- підготовка, затвердження у межах компетенції, оприлюднення та зберігання документів і інформації про закупівлі;
- розгляд тендерних пропозицій, пропозицій та документів учасників, прийняття рішень про їх допуск чи відхилення, визначення переможця або відміну закупівлі у випадках, передбачених законодавством;
- забезпечення рівних умов для учасників, об'єктивного і неупередженого визначення переможця;
- забезпечення укладення рамкових угод у разі застосування відповідного способу закупівлі;
- взаємодія з органом оскарження, органами державного фінансового контролю, органами Казначейства та іншими органами в межах компетенції;
- оприлюднення повідомлень про внесення змін до договору, звітів про виконання договору та іншої інформації, якщо відповідний обов'язок покладено на уповноважену особу;
- забезпечення захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом відповідно до закону;
- здійснення інших дій, передбачених законодавством, трудовим договором, наказом директора та цим Положенням.

3.8. Розподіл функцій між уповноваженою особою, ініціаторами закупівель, бухгалтерською, юридичною, господарською службами та іншими працівниками визначається окремим локальним актом або наказом директора. Такий розподіл не може покладати на

уповноважену особу функції, що належать до виключної компетенції директора чи інших посадових осіб, та не звільняє уповноважену особу від персональної відповідальності за власні рішення.

4. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання та підвищення кваліфікації з питань публічних закупівель;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах та послугах;
- вимагати й отримувати від працівників і структурних підрозділів Коледжу документи, інформацію, технічні вимоги, розрахунки очікуваної вартості та обґрунтування, необхідні для виконання її функцій;
- запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель і підготовки до їх проведення з дотриманням принципів недискримінації, прозорості та запобігання конфлікту інтересів;
- приймати рішення, погоджувати проекти документів та підписувати документи в межах компетенції;
- ініціювати утворення робочої групи;
- подавати директору пропозиції щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією та вдосконалення закупівельної діяльності;
- брати участь у нарадах і надавати консультації працівникам Коледжу з питань своєї компетенції;
- письмово повідомляти директора про неможливість виконання доручення, яке суперечить законодавству або виходить за межі її повноважень;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися законодавства у сфері закупівель, антикорупційного законодавства, цього Положення та принципів публічних закупівель;
- діяти самостійно, об'єктивно, добросовісно та неупереджено в межах наданих повноважень;
- організовувати і проводити закупівлі, визначені наказом директора;
- своєчасно оформлювати протоколи, оприлюднювати достовірну та повну інформацію, застосовувати кваліфікований електронний підпис у встановлених випадках;
- вносити до електронної системи закупівель достовірні персональні дані та своєчасно оновлювати їх;
- повідомляти про конфлікт інтересів та утримуватися від прийняття рішень у відповідній закупівлі до його врегулювання;
- забезпечувати зберігання документів з питань закупівель протягом строків, установлених законодавством і номенклатурою справ Коледжу, та передачу справ у разі звільнення, переведення або відсутності;
- надавати органу оскарження та органам державного фінансового контролю інформацію, документи й матеріали та виконувати їх законні вимоги в межах компетенції;
- не допускати поділу предмета закупівлі з метою уникнення застосування визначеного законом способу закупівлі та належного оприлюднення інформації;
- забезпечувати конфіденційність інформації у випадках, передбачених законом.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за прийняті нею рішення та вчинені дії або бездіяльність, достовірність і своєчасність інформації, внесеної до електронної системи закупівель, збереження документів та порушення законодавства в межах своєї компетенції.

4.4. Відповідальність уповноваженої особи настає лише за наявності підстав, установлених законом, і залежно від характеру порушення може бути дисциплінарною, адміністративною, матеріальною, цивільно-правовою або кримінальною. Покладення на уповноважену особу персональної відповідальності не звільняє інших працівників від відповідальності за несвоєчасне надання, неподання або недостовірність вихідних даних і документів, підготовка яких належить до їх посадових обов'язків.

5. Прикінцеві та перехідні положення

5.1. Це Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора Коледжу, але не раніше дати видання такого наказу.

5.2. Зміни до цього Положення затверджуються наказом директора Коледжу відповідно до законодавства та Статуту Коледжу.

5.3. У разі суперечності між цим Положенням і актом законодавства застосовується акт законодавства. Уповноважена особа невідкладно подає директору пропозиції щодо приведення Положення у відповідність до законодавства.

5.4. Положення підлягає обов'язковому перегляду до 24 березня 2027 року у зв'язку з введенням у дію в цілому Закону України «Про публічні закупівлі» від 27 травня 2026 року № 4888-IX, а також у разі зміни законодавства, Статуту, структури Коледжу або організації закупівельної діяльності.

5.5. Закупівлі, розпочаті до введення в дію в цілому Закону № 4888-IX, завершуються в порядку, що діяв до його введення в дію. Договори про закупівлю, укладені за раніше чинними правилами, виконуються та змінюються з урахуванням перехідних положень законодавства.

5.6. Контроль за виконанням цього Положення здійснює директор Коледжу або визначена ним посадова особа без втручання у самостійне прийняття уповноваженою особою рішень, віднесених законом до її компетенції.