

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

**НАКАЗ**

29 12 2021 р.

**Харків**

№ 402

Про затвердження та введення в дію  
Положення про уповноважену особу  
ХНУРЕ

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»  
№922-VIII від 25.12.2015р., наказу Міністерства економіки України від  
08.06.2021 р. № 40 «Про затвердження Примірного положення про  
уповноважену особу»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію Положення про уповноважену особу  
ХНУРЕ, що додається.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Валерій СЕМЕНЕЦЬ

Проект вносить:  
Начальник відділу ВЗ та МТП  
Григорій ТЕРНОПОЛЬСЬКИЙ

Погоджено:  
Проректор з АГР  
Григорій ВЕДМІДЬ

Головний бухгалтер  
Ганна ЛОПІНА

Начальник відділу кадрів  
Сергій ЧЕПЕЛА

Начальник юридичного відділу  
Даніл ЧУЛКОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНУРЕ

від 29.12.2021 № 402

ПОЛОЖЕННЯ  
про уповноважену особу ХНУРЕ

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) Харківського національного університету радіоелектроніки – посадова особа ХНУРЕ, яка визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель, оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» та оприлюднення в електронній системі закупівель звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель згідно із Законом на підставі розпорядчого рішення керівника ХНУРЕ.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

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

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



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

## 2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

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

2.2. Ректор ХНУРЕ для організації та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель, оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» та оприлюднення в електронній системі закупівель звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель має право призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

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

2.4. 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.

2.5. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена



особа, у випадках, якщо для якісного проведення закупівлі є потреба залучити спеціалістів з технічних та інших питань, якщо закупівля потребує тривалої підготовки, розробки великої кількості документації, стосується специфічних предметів закупівлі та в інших випадках.

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 спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

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.

### **3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).



3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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

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

3.6. 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 процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

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

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;



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;

організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;

оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;

здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

#### **4. 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 процедур закупівель/спрощених закупівель;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур 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 із складу працівників ХНУРЕ з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій/пропозицій, підготовки проектів договорів;

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

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



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

вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

#### 4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;

оприлюднювати іншу 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 веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

### **5. Взаємодія з підрозділами і посадовими особами**

5.1. Уповноважена особа під час здійснення своїх повноважень може співпрацювати з усіма підрозділами та посадовими особами в Університеті, а саме: отримувати документи, консультації і роз'яснення, залучати ініціаторів закупівель та інших осіб до процесу здійснення закупівель на всіх етапах.

5.2. Кожного року підрозділи відповідальні за забезпечення фінансової та матеріальної бази Університету після затвердження паспорта бюджетної програми та / або фінансового плану Замовника на наступний рік приймають участь у формуванні заявок на внесення закупівель до річного Плану, що містять відповідну інформацію про всі необхідні закупівлі, заплановані у



відповідному році. Усі заявки на внесення закупівель до річного Плану надаються для узгодження у відділ закупівель та матеріально-технічного постачання.

5.3. У разі виробничої / наявної / додаткової / інше потреби у товарах, роботах чи послугах, що не були включені до оприлюдненого Плану на бюджетний рік, та / або наявності позицій Плану, що потребують редагування, Ініціатор може протягом року ініціювати внесення змін до Плану шляхом подання заявки про внесення змін до Плану.

5.4. Ініціатор (керівник структурного підрозділу, інша відповідальна особа структурного підрозділу) має право звернутися до уповноваженої особи за консультацією щодо вибору виду закупівлі, кодів та назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі тощо.

5.5. Уповноважена(і) особа(и) розглядає(ють) заявки, що подані їй (їм) на розгляд, перевіряє(ють) їх на відповідність чинному законодавству та приймає(ють) рішення про внесення змін до Плану і протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього оприлюднює(ють) їх в електронній системі закупівель.

5.5. Заявка про здійснення закупівлі повинна відповідати затвердженій формі (Додаток 1).

Невід'ємною частиною Заявки на проведення закупівлі є такі документи (додатки до Заявки на проведення закупівлі):

5.5.1. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі, статті витрат згідно з КЕКВ або фінансовим планом.

5.5.1.1. Очікувану вартість розраховують на основі не менше трьох комерційних пропозицій потенційних постачальників / виконавців / підрядників (у т. ч. інформації щодо вартості предмета закупівлі, розміщеної в публічних джерелах).

5.5.1.2. Під час закупівлі послуг із поточного ремонту та робіт очікувану вартість вираховують на підставі дефектного акта або проектно-кошторисної документації залежно від предмета закупівлі.

5.5.2. Технічні вимоги до предмета закупівлі (технічна специфікація), вимоги до кваліфікації учасників (за потреби) та спосіб їх документального підтвердження (за потреби).

5.5.3. Проект договору про закупівлю, погоджений у порядку, визначеному



розпорядчими документами Замовника.

5.5.4. Під час проведення переговорної процедури закупівлі до Заявки на проведення закупівлі додають обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі та експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування переговорної процедури закупівлі з огляду на підстави застосування цієї процедури закупівлі, визначені частиною 2 статті 40 Закону.

5.6. Заявки на проведення закупівлі підписує керівник структурного підрозділу, який ініціює проведення закупівлі. Додатково заявки можуть погоджувати з іншими зацікавленими структурними підрозділами. Заявка на проведення закупівель може бути сформована від декількох структурних підрозділів, у такому разі заявку на проведення закупівлі підписують усі керівники зацікавлених структурних підрозділів.

5.7.. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, уповноважена особа обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель, відповідно до статті 10 Закону, звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

5.8. Уповноважена(і) особа(и) під час розгляду тендерних пропозицій / пропозицій має(ють) право залучати представників Ініціатора та отримувати від них письмові висновки з окремих питань відповідності тендерних пропозицій / пропозицій вимогам тендерної документації / документації.

5.9. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції / пропозиції Замовник в особі уповноваженої особи визначає переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно з цим Законом та у цей самий день належним чином повідомляє Ініціатора закупівлі для подальшого укладення та супроводження ним договору про закупівлю.

5.10. У разі проведення переговорної процедури закупівлі уповноважена особа укладає договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі та у цей самий день належним чином повідомляє Ініціатора закупівлі для подальшого укладення та супроводження ним договору про закупівлю.

5.11. У разі якщо Ініціатор відповідає за укладення договору про закупівлю за результатами закупівлі, то Ініціатор протягом 1 (одного) робочого дня з дня укладення договору про закупівлю надає уповноваженій особі підписаний сторонами оригінал договору про закупівлю з усіма додатками / автентичну



копію підписаного сторонами договору про закупівлю) для його оприлюднення відповідно до вимог Закону.

5.12. У разі, і якщо до істотних умов договору про закупівлю внесено зміни відповідно до статті 41 Закону, Ініціатор, що відповідає за супровід та / або виконання договору про закупівлю, надають протягом одного робочого дня уповноваженій особі відповідні та оформлені належним чином додаткові угоди для подальшого оприлюднення відповідно до вимог Закону та повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю за формою, встановленою в Додатку 5 цього Порядку.

5.13. У разі якщо Ініціатор відповідає за супровід та / або виконання договору про закупівлю, то Ініціатор надає уповноваженій особі звіт про виконання договору про закупівлю протягом двох календарних днів з моменту настання будь-якої із зазначених подій:


- 1) з дня виконання сторонами договору про закупівлю;
- 2) з дня закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами;
- 3) розірвання договору про закупівлю.

Уповноважена особа самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює в електронній системі закупівель у порядку, встановленому Уповноваженим органом та Законом, отриманий звіт про виконання договору про закупівлю — протягом 20 робочих днів з дня виконання сторонами договору про закупівлю або закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами або його розірвання.

Проректор з АГР

 Григорій ВЕДМІДЬ

Начальник відділу кадрів

 Сергій ЧЕПЕЛА

Начальник юридичного відділу

 Даніл ЧУЛКОВ

Начальник відділу ВЗ та МТП

 Григорій ТЕРНОПОЛЬСЬКИЙ



