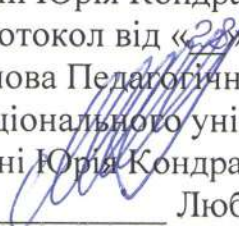


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
(протокол від «28» 04 2021р. № 4)
Голова Педагогічної ради ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

Любов ШУМСЬКА
«28» 04 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
від «30» 04 2021 № 100

Полтава 2021
І. Загальні положення

I. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», (далі – Фаховий коледж) яка призначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

Процедури закупівель у відповідності до статті 13 нової редакції Закону є: відкриті торги; торги з обмеженою участю; конкурентний діалог; переговорна процедура. Також, у відповідності до статтею 11 нової редакції Закону передбачається, що відповідальною за організацію та проведення спрощеної закупівлі лишається уповноважена особа. Поняття спрощеної закупівлі наведено у пунктах 28 і 35 частини першої статті 1 нової редакції Закону відповідно. Прядок проведення спрощеної закупівлі передбачено статтею 14 нової редакції Закону.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі Наказу директора Фахового коледжу у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту;

– належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

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

2.3. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.4. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник визначає особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.5. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.6. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом

України «Про публічні закупівлі», підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

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

2.8. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

2.9. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи

3.1. Основні напрямками та завдання діяльності уповноваженої особи є:

- складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівель;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, надає в установлений строк необхідні документи та відповіді на питання;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

3.3. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів Фахового коледжу з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо.
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів Фахового коледжу інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- давати роз'яснення і консультації працівникам Фахового коледжу в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.4. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

– у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.5. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Головний бухгалтер



Наталія ДЯЧЕНКО