

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби  
статистики

30.12.2021 № 332

(зі змінами, унесеними  
наказом Державної служби  
статистики

12.01.2022 № 12 )

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважених осіб, відповідальних за забезпечення закупівельної**  
**діяльності Державної служби статистики України**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі – Закон), Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40, і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), відповідальної (відповідальних) за забезпечення закупівельної діяльності Державної служби статистики (далі – уповноважена особа).

2. Уповноважена особа – визначений наказом Голови Держстату працівник Держстату, який у межах покладених на нього повноважень відповідальний за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом.

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

4. Визначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Держстату 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.

5. 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.

6. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій має дотримуватися таких принципів:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість і прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця спрощеної закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

## **II. Організація діяльності уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа визначається наказом Голови Держстату шляхом покладення на працівника відділу з організації публічних закупівель департаменту фінансово-економічного забезпечення функцій уповноваженої особи.

2. Держстат для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може визначати 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 Держстату.

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

4. За рішенням Держстату може утворюватися робоча група у складі працівників Держстату, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи Держстат визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, якщо в Держстаті визначено кілька уповноважених осіб.

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.

### **III. Засади діяльності та вимоги до уповноважених осіб**

1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі наказу Голови Держстату та цього Положення.

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

3. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписує уповноважена особа.

4. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, зокрема юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

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

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

7. 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 закуповує Держстат;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

8. 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;
  - проведення переговорів при здійсненні переговорних процедур;
  - проведення закупівель з використанням електронної системи закупівель (відбір постачальників з використанням електронних каталогів), оприлюднення звітів про укладені договори без використання електронної системи закупівель за умови, що очікувана вартість закупівлі є меншою за 50 тисяч гривень;
  - 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 та цього Положення;
  - 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 комунікації з централізованими закупівельними організаціями;
  - розміщення на вебсайті Держстату річного плану закупівель та щоквартальних інформаційних матеріалів стосовно його реалізації;
  - здійснення інших дій, передбачених Законом і наказами Держстату.

#### **IV. Права та обов'язки уповноваженої особи**

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 і підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

вимагати та отримувати від службових осіб і самостійних структурних підрозділів апарату Держстату інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель, зокрема обґрунтування технічних та якісних характеристик предметів закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предметів закупівлі, відповідно до Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18 лютого 2020 року № 275;

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 Держстату;

надавати пропозиції директорові департаменту фінансово-економічного забезпечення, Голові Держстату щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

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

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

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

вносити пропозиції директорові департаменту фінансово-економічного забезпечення, Голові Держстату щодо організації закупівельної діяльності;

отримувати відповідну доплату за виконання функцій уповноваженої особи на підставі законів та інших нормативно-правових актів України;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

## 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.

## **V. Відповідальність уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:
  - за прийняті нею рішення та 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.

Директор департаменту  
фінансово-економічного забезпечення

Алла КОНОНЕНКОВА