



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

19. 11. 2020

м. Київ

№ 426

Про затвердження Положення про організацію діяльності уповноваженої особи (осіб) Міністерства оборони України

Відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” та з метою забезпечення правових та економічних засад під час організації планування та здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб Збройних Сил України, дотримання об’єктивності та неупередженості під час проведення процедур закупівель/спрощених закупівель **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про організацію діяльності уповноваженої особи (осіб) Міністерства оборони України, що додається.

2. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України



Андрій ТАРАН

000670 *

3.177-2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

19 листопада 2020 року № 426

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію діяльності уповноваженої особи (осіб)
Міністерства оборони України

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) та Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557.

1.2. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності та функції уповноваженої особи (осіб) Міністерства оборони України з проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.3. Уповноважена особа (особи) Міністерства оборони України (далі – уповноважена особа) – службова (посадова) чи інша особа, яка є штатним працівником Міністерства оборони України (далі – Міноборони) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі відповідного наказу Міноборони та/або трудового договору (контракту) та цього Положення.

1.4. Уповноважена особа призначається на посаду наказом Міноборони та/або на підставі трудового договору (контракту) за поданням керівника структурного підрозділу Міноборони на службову (посадову) особу Міноборони за погодженням Департаменту кадрової політики Міноборони і Управління з питань запобігання та виявлення корупції Міноборони (додаток 1).

Не можуть визначатися уповноваженою особою посадові особи та представники учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, інші особи, заборона на діяльність яких визначена законодавством України.

1.5 У разі відсутності уповноваженої особи Міноборони (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) відповідним рішенням Міноборони визначається службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Міноборони, що буде виконувати обов'язки уповноваженої особи Міноборони.

1.6. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти в інтересах структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України (далі – ГШ Збройних Сил України) та підпорядкованих їм органів військового управління на засадах об'єктивності та неупередженості процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Міноборони.

1.7. Міноборони має право призначити декілька уповноважених осіб, 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 наказом Міноборони.

Замовником не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

1.8. 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.

1.9. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормами міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та запобігання корупції, наказами Міністерства оборони України та цим Положенням.

1.10. Уповноважена особа здійснює взаємодію із структурними підрозділами Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованими їм органами військового управління на підставі нормативних актів Міноборони та ГШ Збройних Сил України.

1.11. Організаційне забезпечення діяльності уповноваженої особи в частині організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель покладається на Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України.

1.12. Основні терміни у цьому Положенні вживаються у значенні, що наведені в Законі.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі рішення (наказу) Міноборони та/або трудового договору (контракту) відповідно до норм трудового законодавства.

2.1.1. 3 урахуванням отриманих пропозицій від структурних підрозділів Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованих їм органів військового управління уповноважена особа:

планує закупівлі, складає та формує річний план закупівель та зміни до нього, безоплатно оприлюднює в електронній системі закупівель;

здійснює, відповідно до затверджених кошторисних призначень бюджетного року, вибір процедур закупівель/спрощених закупівель, організацію та їх проведення шляхом використання електронної системи закупівель у порядку, передбаченому Законом;

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

забезпечує оприлюднення оголошення та проекту договору про закупівлю, а також іншої необхідної інформації щодо проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі відповідно до вимог Закону;

забезпечує складання, затвердження в межах компетенції та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом), нормативними актами Міноборони та цим Положенням.

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

2.1.2. Уповноважена особа надає на вимогу в установленний строк:

витяг з річного плану закупівель для взяття на зобов'язання та з протоколу щодо рішення про намір укласти договір про закупівлю структурним підрозділам Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованим їм органам військового управління;

необхідні документи та відповідні пояснення керівництву Міноборони;

роз'яснення учасникам процедур закупівель/спрощених закупівель, а також структурним підрозділам Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованим їм органам військового управління. У разі необхідності, залучає відповідального за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованих їм органів військового управління.

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

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це встановленим порядком Міністра оборони України, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель без участі такої особи.

2.1.4. З метою впровадження у Міноборони механізму декларування доброчесності уповноважена особа під час проведення чергових процедур закупівель/спрощених закупівель у день розкриття тендерних або цінових пропозицій учасників заповнює Декларацію про відсутність конфлікту інтересів уповноваженої особи (додаток 2), що може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Ця декларація перевіряється керівником структурного підрозділу Міноборони, в якому проходить службу або працює уповноважена особа, яка проводить процедури закупівель/спрощених закупівель за державні кошти, та зберігається протягом року після завершення процедур закупівель/спрощених закупівель, разом з протоколом розгляду пропозицій учасників закупівлі (протоколів переговорів тощо).

2.2. Уповноважена особа:

2.2.1. Повинна мати:

вищу освіту (як правило юридична або економічна);
не менше двох років досвіду роботи у сфері публічних закупівель та практики його застосування.

2.2.2. Підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.

2.3. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в таких 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 Міноборони;

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

2.4. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

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

III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи:

3.1. Уповноважена особа має право:

3.1.1. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованих їм органів військового управління з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних/цінових пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо.

3.1.2. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованим їм органам військового управління в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи.

3.1.3. Вимагати та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованих їм органів військового управління інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель.

3.1.4. У межах своєї компетенції приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема договорів про закупівлю на їх відповідність умовам процедур закупівель/спрощених закупівель та підписувати відповідні документи, за винятком договорів про закупівлю.

3.1.5. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з діяльністю уповноваженої особи в межах компетенції. За рішенням керівництва Міноборони представляти інтереси Міноборони, ГШ Збройних Сил України та підпорядкованих їм органів військового управління з питань,

пов'язаних із проведенням процедур закупівель/спрощеної закупівлі, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

3.1.6. Пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне.

3.1.7. Здійснювати інші дії, відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа зобов'язана:

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі з дотриманням норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель та у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель;

дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, враховувати корупційні ризики під час здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель;

здійснювати інші дії відповідно до законодавства.

3.3. Уповноважена особа персонально відповідає за:

прийнятті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законодавства України;

повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

порушення вимог, визначених нормативно-правовими актами України у сфері публічних закупівель.

Тимчасово виконуючий обов'язки директора Департаменту
державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України

Андрій ПОНОМАРЬОВ

Додаток 1

до Положення про організацію
діяльності уповноваженої особи
(осіб) Міністерства оборони України
(пункт 1.4)

Подання
на службову (посадову) особу

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Освіта (з урахуванням перепідготовки) _____

Досвід роботи у сфері публічних закупівель
та практика її застосування _____

Посадова (службова) особа _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ ” _____ 2020 року

Керівник структурного підрозділу Міноборони

_____ (посада, військове звання) (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

“ ” _____ 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Керівник Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України

_____ (посада, військове звання) (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник Управління з питань запобігання та виявлення корупції
Міністерства оборони України

_____ (посада, військове звання) (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

до Положення про організацію діяльності уповноваженої особи (осіб) Міністерства оборони України (пункт 2.1.4)

ДЕКЛАРАЦІЯ

про відсутність конфлікту інтересів уповноваженої особи

№ та назва процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (предмет закупівлі та інше) _____

Військове звання (за наявності) _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

№ з/п	Запитання	Відповіді	
		3	4
1	2	3	4
1	Чи є Ви особою, яка особисто зацікавлена у виборі переможця на користь одного із учасників процедури закупівлі?	Так	Ні
2	Чи є зовнішні службові обставини, які можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття Вами рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення цієї процедури закупівлі?	Так	Ні
3	Чи є у Вас близькі особи, які виконують роботу та перебувають у трудових відносинах з одним із учасників процедури закупівель?	Так	Ні
4	Чи здатний один із учасників процедури закупівель (в тому числі фізичні особи, які є учасниками (акціонерами) цих організацій, кредиторами, входять до складу правління, наглядової ради) здійснювати вплив на Вас?	Так	Ні
5	Чи зрозумілими для Вас є вимоги статті 61 Закону України "Про запобігання корупції", яка зобов'язує: не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень; утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою, як готовність вчинити корупційне правопорушення; невідкладно інформувати керівника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення; невідкладно інформувати керівника про виникнення реального потенційного конфлікту інтересів?	Так	Ні

1	2	3	4
6	Чи зрозумілим для Вас є вимоги розділу V “Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів” Закону України Про запобігання корупції?”	Так	Ні
7	Чи зрозумілим для Вас є вимоги статті 23 Закону України “Про запобігання корупції” щодо заборони безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб?	Так	Ні
8	Чи зрозумілим для Вас є положення статті 53 ³ Закону України “Про запобігання корупції” щодо прав та гарантій захисту викривача, зокрема права на звільнення від юридичної відповідальності у визначених законом випадках?	Так	Ні
9	Чи ознайомлені Ви з вимогами до поведінки осіб, визначеними у: розділі VI “Правила етичної поведінки” Закону України “Про запобігання корупції”; Кодексі доброчесної поведінки та професійної етики військових посадових осіб, державних службовців та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України.	Так	Ні

Посадова (службова) особа _____
 _____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 “ ” _____ 2020 року

Керівник структурного підрозділу Міноборони

 _____ (посада, військове звання) _____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 “ ” _____ 2020 року