

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора

**Національної академії керівних кадрів
культури і мистецтв**

від 04 лютого 2021 року № 02-04/1

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу

Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до п. 35 ст. 1, ст. ст. 11, 14 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) та з урахуванням п. п. 3.8, 6.2, 8.1 Статуту Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі - Академія) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа Академії, відповідальна за організацію та проведення процедури спрощеної закупівлі Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв – це особа, на яку згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» на підставі розпорядчого рішення керівника Академії покладається виконання функцій уповноваженої особи за організацію та проведення спрощеної закупівлі, як додаткової роботи.

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

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, Статутом Академії та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається наказом Ректора Академії.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами службові (посадові) особи та представники учасників, члени їхніх сімей, інші особи, визначені законодавством України.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Академії 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 ректора Академії, якій приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту;
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.5. 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 тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.6. Уповноважена особа:

- складає річний план 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 Академії з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

2.7. Уповноважена особа має право:

- пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів Академії інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

- брати участь у проведенні нарад з питань, пов'язаних з обов'язками уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.8. Уповноважені особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель, Статуту Академії, цього Положення;

- організовувати та проводити процедури спрощених закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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

2.10. Для підготовки оголошення про проведення процедури спрощених закупівель та вимог до предмета закупівлі уповноважена особа може залучати службових (посадових) осіб структурних підрозділів Академії для розгляду пропозицій учасників спрощеної закупівлі.

2.11. 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 Уповноваженого органу;

- за порушення вимог, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель, Статутом Академії та цим Положенням.