


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Антимонопольного комітету України

 М. НЕЧАЙ

« 25 » 05 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент документообігу та організаційної роботи**  
**Антимонопольного комітету України**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент документообігу та організаційної роботи (далі – Департамент) є структурним підрозділом Антимонопольного комітету України (далі – Комітет).

До складу Департаменту входять:

- відділ організаційного та аналітичного забезпечення роботи Голови Комітету;
- відділ забезпечення роботи членів Комітету та проведення засідань Комітету;
- відділ контролю виконання документів та відкритих даних;
- загальний відділ;
- сектор розгляду запитів про доступ до публічної інформації та з питань звернень громадян;
- відділ матеріально-технічного забезпечення.

Основні завдання, функції, права та відповідальність підрозділів і працівників, що входять до складу Департаменту, визначаються цим Положенням, положеннями про відповідні відділи і посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Комітету.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, законодавством про захист економічної конкуренції, актами Голови Комітету, керівника апарату Комітету, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Департамент підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Комітету.

1.4. Структура і чисельність Департаменту затверджується Головою Комітету.

1.5. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату Комітету в порядку, передбаченому законодавством.

*Кваліфікаційні вимоги:* освіта вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.5.1. Директор Департаменту здійснює керівництво діяльністю Департаменту та несе відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Департамент.

1.5.2. Директор Департаменту: розподіляє обов'язки між заступниками, працівниками Департаменту; вносить пропозиції керівнику апарату Комітету щодо застосування до працівників Департаменту заходів заохочення та дисциплінарного стягнення; здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на Департамент завдань і функцій.

Посадові інструкції працівників Департаменту затверджуються керівником апарату Комітету.

1.6. Директор Департаменту має двох заступників: заступника директора Департаменту – начальника відділу забезпечення роботи членів Комітету та проведення засідань Комітету та заступника директора Департаменту – начальника відділу матеріально-технічного забезпечення, які призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату Комітету в порядку, передбаченому законодавством.

*Кваліфікаційні вимоги:* освіта вища, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Заступник директора Департаменту – начальник відділу забезпечення роботи членів Комітету та проведення засідань Комітету безпосередньо керує роботою відділу забезпечення роботи членів Комітету та проведення засідань Комітету та координує роботу відділу організаційного та аналітичного забезпечення роботи Голови Комітету, відділу контролю виконання документів та відкритих даних, загального відділу, сектору розгляду запитів про доступ до публічної інформації та з питань звернень громадян у межах, визначених директором Департаменту. Посадові обов'язки заступника директора Департаменту визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

Заступник директора Департаменту – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення безпосередньо керує роботою відділу матеріально-технічного забезпечення. За дорученням директора Департаменту, може здійснювати координацію виконання функцій інших структурних підрозділів Департаменту. Посадові обов'язки заступника директора Департаменту – начальника відділу матеріально-технічного забезпечення визначаються цим Положенням, а також положенням про Відділ матеріально-технічного забезпечення.

За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник відділу забезпечення роботи членів Комітету та проведення засідань Комітету, а за його відсутності – заступник директора Департаменту – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення або інша особа, визначена наказом керівника апарату Комітету.

1.7. Директор Департаменту (особа, що виконує його обов'язки) має право підписувати та візувати документи від імені Департаменту, контролювати виконання структурними підрозділами та посадовими особами Департаменту документів, розгляд яких доручено Департаменту. Для організації та забезпечення роботи Голови Комітету вносити пропозиції щодо надання працівникам Комітету та територіальним відділенням відповідних доручень.

Внутрішнє погодження (візування) проектів документів можуть здійснювати відповідні заступники директора Департаменту – начальники відділів, начальники відділів, уповноважені директором Департаменту на візування та підписання проектів відповідних видів документів, якщо інше не встановлено чи не впливає із нормативно-правових актів, актів Голови Комітету чи керівника апарату Комітету.

1.8. Директор Департаменту забезпечує реалізацію існуючих вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

1.9. Призначення, переведення та звільнення працівників Департаменту здійснюється у порядку, визначеному законодавством України.

## 2. Основні завдання

2.1. Забезпечення умов для ефективної роботи Голови Комітету, а саме: інформаційного, документального, організаційного та аналітичного забезпечення діяльності Голови Комітету.

2.2. Забезпечення умов для ефективної роботи державних уповноважених Комітету, а саме: інформаційного, документального, організаційного та аналітичного забезпечення їх діяльності.

2.3. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в органах Комітету на основі використання сучасних інформаційних систем та ефективного документообігу. Документальне забезпечення діяльності апарату Комітету, архівної роботи. Координація роботи територіальних відділень Комітету з питань документування інформації.

2.4. Здійснення контролю за виконанням нормативно-правових актів та дотриманням посадовими та службовими особами Комітету і територіальними відділеннями термінів розгляду заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, узгоджені дії та концентрацію, звернень громадян та інших доручень керівництва Комітету.

2.5. Організаційне та документальне забезпечення роботи Комітету, як колегіального органу, адміністративної колегії Комітету, Тимчасових адміністративних колегій Комітету.

2.6. Матеріально-технічне забезпечення ефективної безперервної роботи апарату Комітету. Координація роботи територіальних відділень Комітету з питань матеріального забезпечення.

2.7. Здійснення роботи із запитами про доступ до публічної інформації та роботи зі зверненнями громадян, розміщення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Комітет, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Комітету.

### **3. Функції**

#### **3.1. У частині забезпечення умов для ефективної роботи Голови Комітету:**

3.1.1. Забезпечує отримання від керівника апарату Комітету, структурних підрозділів Комітету та окремих працівників матеріалів, які потребують розгляду Головою Комітету, їх опрацювання й аналіз.

3.1.2. Готує та подає на підпис Голові Комітету проекти доручень, аналізує підготовлені структурними підрозділами проекти внутрішніх доручень Голови Комітету.

3.1.3. За дорученням Голови Комітету бере участь у розробці проектів наказів, розпоряджень та інших нормативних та організаційних документів Комітету.

3.1.4. Забезпечує підготовчо-організаційну роботу нарад, конференцій, засідань за участю Голови Комітету.

3.1.5. Організовує прийом Головою Комітету представників державних органів, громадських організацій, підприємств, окремих громадян та працівників Комітету.

3.1.6. Забезпечує підготовку щоденних, поточних та довгострокових робочих планів Голови Комітету, проведення нарад і зустрічей, організовує підготовку матеріалів для Голови Комітету, готує доповіді до нарад, зустрічей та поїздок.

3.1.7. Забезпечує опрацювання та готує інформаційно-презентаційні матеріали Голові Комітету із залученням інших структурних підрозділів та територіальних відділень; організовує відрядження Голови Комітету, забезпечує його при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами;

3.1.8. Забезпечує підготовку проекту порядку денного та інших матеріалів до апаратних нарад Голови Комітету і забезпечує їх передачу на розгляд Голові Комітету.

3.1.9. Складає протоколи апаратних нарад, оформлює витяги з протоколів та доводить їх до відома виконавців. Здійснює контроль за виконанням доручень та додержанням виконавцями термінів доручень, наданих на апаратних нарадах.

3.1.10. Забезпечує ведення діловодства Голови Комітету та відповідає за правильність обліку робочого часу.

3.1.11. Забезпечує прийом документів для Голови Комітету для розгляду на засіданні Комітету.

**3.2. У частині забезпечення умов для ефективної роботи державних уповноважених Комітету та Комітету як колегіального органу, а саме: інформаційного, документального, організаційного та аналітичного забезпечення їх діяльності:**

3.1.1. Забезпечує отримання від керівника апарату Комітету, структурних підрозділів Комітету та окремих працівників матеріалів, які потребують розгляду державними уповноваженими, їх опрацювання й аналіз.

3.2.2. Забезпечує підготовчо-організаційну роботу нарад, конференцій, засідань за участю членів Комітету.

3.2.3. Організовує прийом членами Комітету представників державних органів, громадських організацій, підприємств, окремих громадян та працівників Комітету.

3.2.4. Забезпечує підготовку щоденних, поточних та довгострокових робочих планів членів Комітету, проведення нарад і зустрічей, готує, організовує, координує підготовку матеріалів та доповідей для члена Комітету, зустрічей та поїздок.

3.2.5. Забезпечує опрацювання та готує інформаційно-презентаційні матеріали члену Комітету; організовує відрядження, забезпечує його при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами.

3.2.6. Забезпечує ведення діловодства членів Комітету та відповідає за правильність обліку їх робочого часу.

3.2.7. Забезпечує прийом документів для членів Комітету для розгляду на засіданні Комітету.

3.2.8. Здійснює контроль за виконанням доручень та додержанням структурними підрозділами термінів доручень, які визначені Головою Комітету для збору та аналізу доказів у справах та заявах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

3.2.9. Відповідає за дотримання учасниками засідань вимог Регламентів Комітету та Тимчасової адміністративної колегії Комітету.

3.2.10. Забезпечує дотримання строків подання матеріалів до засідань Комітету та Тимчасової адміністративної колегії Комітету, перевіряє правильність їх оформлення. У разі порушення відповідальними виконавцями порядку та строків подання документів, доповідає Голові Комітету (особі, що його заміщує), або за рішенням Голови Комітету (особи, що його заміщує), іншому органу Комітету.

3.2.11. Забезпечує організаційну підготовку засідань в строки, визначені Головою Комітету (особою, що його заміщує), органом Комітету.

3.2.12. Складає та забезпечує своєчасне погодження Головою Комітету (особою, що його заміщує), органом Комітету проекту порядку денного засідання Комітету та Тимчасової адміністративної колегії Комітету.

3.2.13. Веде, складає та зберігає протоколи засідань Комітету та Тимчасової адміністративної колегії Комітету. У разі запису на технічні носії засідань, забезпечує їх схоронність.

3.2.14. Забезпечує доведення до виконавців та встановлення на контроль протокольних доручень.

**3.3. У частині встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в органах Комітету на основі використання сучасних інформаційних систем та ефективного документообігу; документального забезпечення діяльності апарату Комітету, архівної роботи, документального забезпечення діяльності апарату Комітету, архівної роботи.**

3.3.1. Розробляє накази з основної діяльності апарату Комітету, інструкції і порядки документування інформації, проходження документів та архівування в органах Комітету, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів; розробляє номенклатуру справ органів Комітету, відповідає за її своєчасне затвердження та доведення до структурних підрозділів Комітету.

3.3.2. Здійснює приймання та реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції; забезпечує своєчасну передачу зареєстрованих документів на розгляд керівництву Комітету та оперативного надходження їх у структурні підрозділи.

3.3.3. Здійснює встановлення на контроль документів.

3.3.4. Веде облік поштових витрат на відправку вихідної кореспонденції.

3.3.5. Здійснює електронний облік документів, що надійшли від органів влади вищого рівня, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадян, підприємств, організацій тощо.

3.3.6. Забезпечує сканування вхідної та вихідної кореспонденції, рішень та розпоряджень органів Комітету.

3.3.7. Забезпечує опрацювання документів, адресованих Комітету в системі електронної взаємодії органів влади.

3.3.8. Здійснює контроль за правильністю оформлення документів.

3.3.9. Бере участь у впровадженні та супроводженні інформаційно-аналітичних систем діловодства в рамках створення електронного документообігу.

3.3.10. Веде діловодство при розгляді органами Комітету справ та заяв про порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

3.3.11. Здійснює перевірки стану організації діловодства і контролю за виконанням документів в органах Комітету, за їх результатами готує інформаційно-аналітичні матеріали про стан документообігу у структурних підрозділах апарату Комітету та територіальних відділеннях Комітету.

3.3.12. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що видаються під час діяльності органів Комітету для передачі на державне зберігання.

3.3.13. Організовує навчання працівників апарату Комітету та територіальних відділень з питань організації діловодства.

3.3.14. Готує пропозиції з питань удосконалення організації діловодства в органах Комітету.

3.3.15. Здійснює реєстрацію, облік та зберігання документів з грифом «Для службового користування».

#### **3.4. У частині контролю за виконанням документів та відкритих даних:**

3.4.1. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами Комітету та територіальними відділеннями, зокрема завдань, виконання яких визначено законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Комітету, зокрема, дорученнями до заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, узгоджені дії та концентрацію, звернень громадян, повідомлень, заяв і справ про державну допомогу, рішеннями Комітету, планами роботи Комітету щодо яких встановлено строки їх виконання.

3.4.2. Перевіряє дотримання структурними підрозділами та територіальними відділеннями Комітету термінів розгляду заяв і справ про порушення законодавства про захист економічної конкуренції, узгоджені дії та концентрацію, звернень громадян.

3.4.3. Готує і систематично надає структурним підрозділам Комітету, територіальним відділенням Комітету інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства, наказів і доручень керівництва Комітету.

3.4.4. Відповідає за своєчасне розміщення (оновлення) публічної інформації на офіційному веб-сайті Комітету з переліку, визначеного Законом України «Про доступ до публічної інформації» та розміщення публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Комітет, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

### **3.5. У частині матеріально-технічного забезпечення ефективної безперервної роботи апарату Комітету:**

3.5.1. Забезпечує реалізацію адміністративно-розпорядчих та господарських функцій, покладених на Департамент, для стабільної та ефективної роботи апарату Комітету, підготовку проектів управлінських рішень, необхідних для реалізації завдань.

3.5.2. Забезпечує організаційне і методологічне забезпечення ефективної роботи підприємств та установ, що належать до сфери управління Комітету;

3.5.3. Забезпечує організацію та ведення ефективного управлінського обліку використання матеріальних цінностей та інших ресурсів Комітету.

3.5.4. Забезпечує координацію роботи територіальних органів Комітету з питань матеріально-технічного забезпечення, забезпечення узагальнення звітності територіальних відділень Комітету з питань матеріально-технічного забезпечення.

3.5.5. Забезпечує здійснення обліку руху та збереження державного майна.

3.5.6. Забезпечує розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.5.7. Забезпечує розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та підготовку пропозицій до них.

3.5.8. Забезпечує ефективне та прозоре здійснення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, узагальнення інформації від державних підприємств, установ, організацій що належать до сфери управління Комітету, територіальних відділень Комітету, щодо процедур закупівель для забезпечення державного нагляду та контролю за використанням державних коштів.

### **3.6. У частині роботи із запитами про доступ до публічної інформації та розгляду звернень громадян:**

3.6.1. Здійснення роботи із забезпечення розгляду запитів про доступ до публічної інформації, що надходять до Комітету.

3.6.2. Здійснення методичного забезпечення, координації роботи структурних підрозділів та територіальних відділень Комітету з питань забезпечення розгляду запитів про доступ до публічної інформації.

3.6.3. Здійснення методичного забезпечення, координація роботи структурних підрозділів Комітету з питань забезпечення виконання вимог законодавства про звернення громадян (зокрема, в частині дотримання термінів розгляду звернень).

3.6.4. Виконання доручень вищих органів влади з питань, пов'язаних з організацією роботи зі зверненнями громадян, звітністю по цим зверненням тощо.

## **4. Права**

Департамент для забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

4.1. Представляти інтереси Комітету за дорученням Голови Комітету з питань, що належать до компетенції Департаменту, в інших установах та організаціях.

4.2. Брати участь у розгляді питань, передбачених цим Положенням, та вносити свої пропозиції, зокрема, щодо залучення відповідних структурних підрозділів, працівників Комітету та/або територіальних відділень Комітету для вирішення завдань, доручених Головою Комітету та/або керівником апарату Комітету.

4.3. Одержувати в установленому порядку від посадових та службових осіб Комітету, структурних підрозділів Комітету, його територіальних відділень документи, довідки та інші матеріали, необхідні для роботи.

4.4. Брати участь у засіданнях Комітету та тимчасових адміністративних колегій Комітету.

4.5. Брати участь у розробленні методик, роз'яснень, інформаційних та інструктивних листів з організаційних питань та питань застосування законодавства про захист економічної конкуренції.

4.6. Використовувати наявне у Комітеті технічне обладнання та програмне забезпечення, мати доступ до мережі Інтернет у межах, необхідних для виконання своїх завдань і функцій.

4.7. Організовувати та брати участь у семінарах, круглих столах та інших заходах, що проводяться Комітетом або за його участю.

4.8. Працівники Департаменту мають інші права, передбачені чинним законодавством.

### 5. Відповідальність

У разі наявності вини у порушенні законодавства про державну службу [невиконання чи неналежне (несумлінне, неякісне, несвочасне, неточне) виконання покладених на Департамент завдань та функцій, відповідно до посадових інструкцій, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, тощо], а також правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії працівники Департаменту несуть відповідальність в межах і у порядку, передбаченому законодавством України.

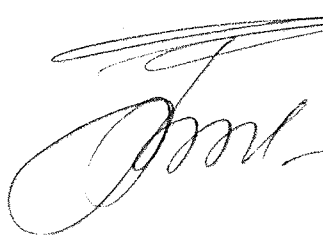
Заступник директора Департаменту  
документообігу та організаційної роботи –  
начальник відділу забезпечення роботи членів  
Комітету та проведення засідань Комітету



I. ВОСТРИКОВА

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління персоналу  
Директор Юридичного департаменту



О. ГЛАДСЬКИЙ

Г. КРИВОШЕЙ

*В. Вострикова*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Антимонопольного комітету  
України  
*03.08.2021* № *78-02*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу з питань організації та проведення процедур закупівель**  
**Антимонопольного комітету України**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про уповноважену особу з питань організації та проведення процедур закупівель (далі – Положення) Антимонопольного комітету України (далі – Замовник) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу» визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення Замовника.

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 вебпорталі 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 шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

Замовником не може бути визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель двох або більше уповноважених осіб.



2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) Замовник 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 та інші особи, визначені законодавством України.

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

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 та інші особи, визначені законодавством України.

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 розпорядчого рішення Замовника та відповідного положення.

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.

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

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

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

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

### 3.8. 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;

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;

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 Замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

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