Львівська міська рада
Департамент освіти та культури
Початкова школа "Школа радості" Львівської міської ради

НАКАЗ

м. Львів

Від 16.10.2025 № 54

Про призначення уповноваженої
особи та затвердження Положення
про уповноважену особу (осіб)

З метою забезпечення організації та проведення закупівель товарів/робіт /послуг, керуючись Законом України «Про публічні закупівлі», постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «"Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону України «Про публічні закупівлі» /нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноваженою особою Гармаш Анну Вікторівну, фахівця з охорони праці, за організацію та проведення закупівель товарів/ робіт/ послуг в інтересах та для потреб початкової школи «Школа радості» Львівської міської ради шляхом покладення на неї функцій уповноваженої особи як додаткової роботи.
2. У випадку тимчасової відсутності уповноваженої особи Гармаш Анни Вікторівни виконання обов'язків з усіма належними правами та обов'язками покладається на Мартинович Наталію Ігорівну, головного бухгалтера початкової школи «Школа радості» Львівської міської ради.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб), що додається, та визначити, що при виконанні своїх обов'язків уповноважені особи керуються ним.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Юліанна ДУЛЯБА

З наказом ознайомлені:

гол. бухгалтер		Мартинович Н. І.
посада підписанта	*підпис*	*Ім'я та ПРІЗВИЩЕ*
фах. з охорони праці		Анна Гармаш
посада підписанта	*підпис*	*Ім'я та ПРІЗВИЩЕ*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 16.10.2025_№ 54
директора Початкової школи «Школа радості»
Львівської міської ради

_____ **Юліанна ДУЛЯБА**
(підпис, мп)

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (осіб)
ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ «ШКОЛА РАДОСТІ»

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено з урахуванням наказу Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) та нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

Це Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їхні права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) — 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 або трудового договору (контракту) (пункт 35 частини 1 статті 1 Закону).

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, у тому числі принципами здійснення публічних закупівель, визначеними Законом, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель, та цим Положенням.

1.7. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування порядок та умови здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", встановлюються Особливостями здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування (далі – Особливості), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 та/або іншим правовим актом визначеним законодавством.

ІІ. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним із таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.
Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.
2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель може призначати 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 замовника.
У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.
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, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.
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, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.
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 зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.
У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.
Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.
3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель / спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.
Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.
2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель може призначати 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 замовника.
У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.
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, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.
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, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.
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 зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.
У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.
Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.
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, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.
3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.
3.5. Уповноважена особа (особи) повинна мати:
вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, 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. 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 закуповуються замовником;
— у видах, істотних умовах та особливостях укладення догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.
3.9. 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.
3.10. 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 типу / виду закупівлі;
— організація та проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;
— застосування електронного каталогу;
— забезпечення укладання рамкових угод;
— забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі / переможця, що обрано за результатом застосування електронного каталогу;
— забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
— забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону та /або нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;
— 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;
— забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;
— здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.
3.11. Уповноважена особа не несе відповідальності у випадку здійснення закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), робіт, у невідповідній кількості, неналежної якості, невідповідним технічним параметрам, не відповідні терміни, тощо у випадку якщо необхідна

кількість, якість, технічні параметри, терміни тощо, не були конкретно визначені замовником.

3.12. Уповноважена особа не несе відповідальності за не отримання відповідного товару (товарів), послуги (послуг), робіт у належні терміни, якщо закупівля не відбулась із причин незалежних від уповноваженої особи (відхилення учасників у зв'язку із невідповідністю умовам закупівлі, відсутність пропозицій учасників тощо), а також у разі оскарження умов закупівлі до відповідної колегії Антимонопольного комітету України.

3.13. У разі виявлення уповноваженою особою придбання товарів, робіт і послуг до/без публікації річного плану закупівель та/або проведення процедур закупівель, визначених цим Законом, та укладення договорів про закупівлю, які передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без публікації річного плану закупівель та/або проведення процедур закупівель, визначених цим Законом, уповноважена особа не несе відповідальності відповідно до норм цього Положення та Закону.

IV. 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 закупівель / 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 закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;

— приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї 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 функціональних обов'язків уповноваженої особи;

— надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

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

— вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності замовника;

— приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка (за можливості) оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

— здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

— дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

— організовувати та проводити закупівлі / процедури закупівель / спрощені закупівлі згідно з вимогами Закону та / або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;

— забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, об'єктивний вибір переможця;

— у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель / переможця за результатом застосування електронного каталогу;
— оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:
— за прийняті нею рішення і вчинені дії (в т. ч. бездіяльність) відповідно до чинного законодавства 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 / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

Директор **Юліанна ДУЛЯБА**