**Способи призначення уповноваженої особи**

**із рекомендаціями Мінекономіки**

**(лист від 10.04.2020 № 3304-04/24218-06)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Коли більш доцільно застосовувати** | **Що для цього треба** |
| **Спосіб 1.** Покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством |
| Якщо замовником є невелика установа чи організація, яка здійснює мало закупівель і в незначних обсягах | 1. згода працівника
2. розпорядження чи наказ керівника про покладення обов'язків уповноваженої особи на конкретного працівника (штатного) з установленням йому доплати за виконання додаткової до основних посадових обов'язків роботи з організації та проведення закупівель. Розмір доплати визначається керівником установи-замовника самостійно
 |
| **Спосіб 2.** Уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов’язки виконання функцій уповноваженої особи |
| Якщо замовник регулярно і щороку проводять циклічні закупівлі та має постійне навантаження з їх організації та проведення | 1. визначити кількість посад залежно від потреби та розмір посадового окладу;
2. вибрати назву нової посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327. Це може бути «фахівець із публічних закупівель»;
3. розробити посадову інструкцію для такої посади;
4. внести зміни до штатного розпису;
5. залежно від ситуації - або прийняти на посаду нового працівника, або залишити її вакантною і призначити уповноважену особу за суміщенням
 |
| **Спосіб 3.** Укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством |
| Якщо замовник здійснює багато закупівель протягом року, у тому числі складних або специфічних | 1. ввести до штатного розпису посаду фахівця з публічних закупівель;
2. укласти трудовий договір із працівником відповідно до норм КЗпП.
 |