



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 березня 2021 року № 66/А-2021

**Про визначення уповноваженої особи
та затвердження Положення про
уповноважену особу Роздільнянської
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 1, 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 р. № 557 (зі змінами), з метою забезпечення здійснення публічних закупівель:

1. Визначити КІДГОТКО Катерину – головного спеціаліста з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, уповноваженою особою за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі в апараті та малочисельних структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2. Надати право КІДГОТКО Катерині – головному спеціалісту з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, застосовувати електронний цифровий підпис, під час організації та проведення процедур закупівель, та покласти персональну відповідальність на неї за збереження і використання носія ЕЦП.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова

Сергій ПРИХОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Роздільнянської районної
державної адміністрації

___ березня 2020 року № ___ А-2021

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 1, 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) – службова, посадова та інша фізична особа, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом, призначається головою райдержадміністрації одним з таких способів:

- 1) шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- 2) шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- 3) шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

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

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.5. 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.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови райдержадміністрації або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням райдержадміністрації та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель.

2.2. Не можуть визначатися 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.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами райдержадміністрації та учасників чи між

інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це райдержадміністрацію, яка приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника райдержадміністрації чи будь-якої особи або органу, які діють від імені райдержадміністрації і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника райдержадміністрації чи будь-якої особи або органу, які діють від імені райдержадміністрації і беруть участь у проведенні процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.4. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах райдержадміністрації.

2.5. Голова райдержадміністрації має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.6. У разі визначення однієї уповноваженої особи голова райдержадміністрації має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.7. Уповноважена особа (особи) повинна мати:
вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту;
належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

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

2.8. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) та відповідно до вимог законодавства.

2.9. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб голова райдержадміністрації може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.10. Уповноважена особа (особи) 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.

2.11. Уповноважена особа:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
здійснює вибір процедури закупівлі;
проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
представляє інтереси райдержадміністрації 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, трудовим договором (контрактом) або посадовою інструкцією.
Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.12. Уповноважена особа має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів райдержадміністрації з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
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 підрозділів райдержадміністрації інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам райдержадміністрації в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.13. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
організовувати та проводити процедури закупівель;
забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.14. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:
за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі
Уповноваженого органу;
за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Ольга ГОЛОВКО