



УКРАЇНА  
СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
Чугуївського району Харківської області  
V сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 21 січня 2021 року

№ 167 - VIII

Про затвердження Положення про уповноважених осіб Слобожанської селищної ради та визначення уповноважених осіб Слобожанської селищної ради

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та Наказу Міністерства економіки України від 30.03.2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Слобожанська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про уповноважених осіб Слобожанської селищної ради (додаток № 1).
2. Відповідальними за організацію та проведення процедури закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» визначити уповноважених осіб (шляхом покладення на відповідною посадових осіб із штатної чисельності апарату Слобожанської селищної ради як додаткової роботи з доплатою згідно із законодавством):
  - Ковалевську Людмилу Іванівну, спеціаліста I – категорії-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради (крім закупівлі офісного устаткування та приладів різних (ДК 2015:30190000-7);
  - Жидкову Ольгу Олександрівну, спеціаліста I – категорії-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату селищної ради, та доручити їй проведення закупівель офісного устаткування та приладів різних (ДК 2015:30190000-7).
3. Встановити, що на період відсутності однієї з уповноважених осіб (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці), її функції виконує інша не залежно від предмету закупівель.
4. Вважати такими, що втратили чинність рішення XLIX сесії VII скликання Комсомольської селищної ради «Про затвердження положення про уповноважених осіб Комсомольської селищної ради та визначення уповноважених осіб Комсомольської селищної ради» від 31 січня 2019 року № 867-VII.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування бюджету, фінансів, підприємницької діяльності, соціального захисту, праці, торгівлі, громадського харчування та сфери послуг (голова комісії – Юношев В.О.).

Слобожанський  
селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

ПОЛОЖЕННЯ  
про уповноважених осіб Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноважених осіб Слобожанської селищної ради, а також їх права, обов'язки та відповідальність. В розумінні Закону України «Про публічні закупівлі» та даного Положення замовником є Слобожанська селищна рада (далі - замовник).

1.2. Уповноважені особи Слобожанської селищної ради (далі – уповноважені особи) - посадові особи апарату Слобожанської селищної ради, визначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі згідно із Законом.

1.3. Метою діяльності уповноважених осіб є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважені особи у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноважених осіб

2.1. Уповноважені особи здійснюють діяльність на підставі рішення замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

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 (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника 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 замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі відсутності однієї з уповноважених осіб (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці), її функції виконує інша не залежно від предмету закупівель.

2.6. У разі визначення двох або більше уповноважених осіб, замовник має право покласти виконання обов'язків тимчасово відсутньої уповноваженої особи на іншу уповноважену особу.

2.7. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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 замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.8. 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.
- 2.9. Уповноважена особа (особи):
- складає та затверджує річний план закупівель;
  - здійснює вибір процедури закупівлі;
  - 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 замовника 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 або розпорядчим рішенням замовника.
- 2.11. Уповноважена особа (особи) 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 замовника 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 замовника 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 (осіб);
  - давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
  - здійснювати інші дії, передбачені Законом.
- 2.12. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:
- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
  - організувати та проводити процедури закупівель;
  - забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
  - у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.
- 2.13. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:
- 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 у сфері публічних закупівель.