



Païci Stenanovii
<foi+request-84231-c56197cc@
dostup.pravda.com.ua>

Розглянувши Ваш інформаційний запит від 30.03.2021 щодо надання документів, виконавчий комітет Центрально-Міської районної у місті ради надає:

1. Копію розпорядження голови районної у місті ради від 17.04.2020 № 65-р «Про призначення Уповноважених осіб та затвердження Положення про Уповноважених осіб».

2. Копію розпорядження голови районної у місті ради від 01.10.2020 № 138-р «Про внесення змін до розпорядження голови районної у місті ради від 17.04.2020 № 65-р «Про призначення уповноважених осіб та затвердження положень про уповноважених осіб».

3. Наказ відділу освіти виконкому районної у місті ради від 14.04.2020 № 110 «Про організацію діяльності уповноваженої особи, відповідальної за проведення спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

4. Наказ відділу освіти виконкому районної у місті ради від 29.04.2020 № 115 «Про внесення змін у наказ від 14.04.2020 № 110».

4. Наказ відділу освіти виконкому районної у місті ради від 24.03.2021 № 101 «Про внесення змін до наказу від 14.04.2020 № 110».

6. Наказ відділу освіти виконкому районної у місті ради від 29.03.2021 № 110 «Про організацію діяльності уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

7. Наказ відділу освіти виконкому районної у місті ради від 29.03.2021 № 111 «Про організацію діяльності уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель згідно з законом України «Про публічні закупівлі».

Додатки: на 34 арк. в 1 прим.

Голова районної у місті ради

Катерина Мурашова

Наталія Хореленко
Наталія Хореленко
067 560 41 25
Жанна Сабала
Жанна Сабала
098 116 07 16



ГОЛОВА ЦЕНТРАЛЬНО-МІСЬКОЇ
РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.04.2020

м. Кривий Ріг

№ 65-р

***Про призначення Уповноважених осіб
та затвердження Положень про
Уповноважених осіб***

З метою організації закупівельної діяльності виконавчого комітету Центрально-Міської районної у місті ради, керуючись ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), відповідно до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»,

1. Призначити Уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення спрощених закупівель, оприлюднення звітів про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, інших документів, інформації згідно з Законом, виконавчого комітету Центрально-Міської районної у місті ради:

1.1 Хороленко Наталію Петрівну – завідувача відділу закупівель виконкому районної у місті ради (Уповноважена особа 1);

1.2 Шаршун Марину Миколаївну – головного спеціаліста відділу закупівель виконкому районної у місті ради (Уповноважена особа 2).

2. Передбачити, що на час відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці):

2.1 Уповноваженої особи 1 її обов'язки тимчасово виконує Уповноважена особа 2;

2.2 Уповноваженої особи 2 її обов'язки тимчасово виконує Уповноважена особа 1.

3. Надати право Уповноваженим особам застосовувати кваліфіковані електронні підписи під час організації та проведення спрощених закупівель та розміщення документів, інформації, передбаченої Законом.

4. Затвердити Положення про Уповноважену особу 1, що додається.

5. Затвердити Положення про Уповноважену особу 2, що додається.
6. Установити, що дане розпорядження вводиться в дію з 19.04.2020.
7. Загальному відділу виконкому районної у місті ради (Шаповалова О.В.) забезпечити оприлюднення розпорядження на офіційному вебсайті виконавчого комітету районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством України термін.
8. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної у місті ради по виконавчій роботі Наталію Гонченко.

Голова районної у місті ради

Сергій Неженцев

З оригіналом згідно:
Завідувач загального відділу
виконкому районної у місті ради



Ольга Шаповалова



Положення про Уповноважену особу 1

I. Загальні положення

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

1.2. Замовник - виконавчий комітет Центрально-Міської районної у місті ради, який здійснює закупівлі відповідно до Закону.

1.3. Уповноважений орган – центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель.

1.4. Уповноважена особа 1 - посадова особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель, оприлюднення звітів про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, інших документів, інформацій згідно з Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника.

1.5. Уповноважена особа 1 організовує роботу уповноважених осіб замовника для забезпечення того, щоб кожна з таких осіб була відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель, оприлюднення конкретних звітів про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, інших документів, інформацій згідно із Законом.

1.6. Уповноважена особа 1 під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.7. Уповноважена особа 1 у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до Уповноваженої особи 1

2.1. Уповноважена особа 1 здійснює діяльність на підставі розпорядчого рішення замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Уповноважена особа 1 не може бути посадовою особою та представником учасників, членом їхніх сімей, а також народним депутатом України, депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутатом міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Призначення Уповноваженої особи 1 не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

Для цілей цього Положення конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні 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 спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа 1 інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи.

2.4. Уповноважена особа 1 повинна мати:

- вищу освіту (бажано економічну або юридичну);
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

Уповноважена особа 1 може проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа 1 для здійснення своїх функцій, визначених цим Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.5. Під час користування електронною системою закупівель Уповноважена особа 1 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 1 до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.6. Оплата праці Уповноваженої особи 1 здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору.

2.7. Уповноважена особа 1 під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;

- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця спрощеної закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа 1:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- проводить спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель звітів про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, інших документів, інформацій, необхідних для виконання вимог Закону;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, розпорядчим рішенням замовника.

Рішення Уповноваженої особи 1 оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою 1.

2.9. Уповноважена особа 1 має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- отримувати копії кошторисів та розрахунків до них зі змінами по виконавчому комітету районної у місті ради для визначення річної потреби в закупівлях, своєчасного проведення спрощених закупівель, укладання договорів без використання електронної системи закупівель, внесення змін до річного плану закупівель;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати залучення інших працівників замовника для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі, інших документів та інформацій за рішенням замовника;
- ініціювати створення робочих груп у складі працівників замовника для розгляду пропозицій учасників спрощеної закупівлі за рішенням замовника.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 Закону. Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, а рішення робочої групи має дорадчий характер;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Уповноважена особа 1 зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощеної закупівлі;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель;
- оприлюднювати звіти про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, інші документи, інформації, передбачені Законом.

2.11. Уповноважена особа 1 персонально відповідає:

- 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.

III. Взаємодія уповноважених осіб

з іншими підрозділами виконкому районної у місті ради

1. У разі необхідності проведення спрощеної закупівлі відділ, комітет, сектор (ініціатор закупівлі) виконкому районної у місті ради подає до відділу закупівель виконкому районної у місті ради заявку. Заявка складається державною мовою за підписом керівника та має містити:

1.1 розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі;

1.2 інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби – плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його

походження або виробника, замовник може вказати, які аналоги та/або еквіваленти приймаються у пропозиціях учасників;

1.3 кількість товару та місце його поставки;

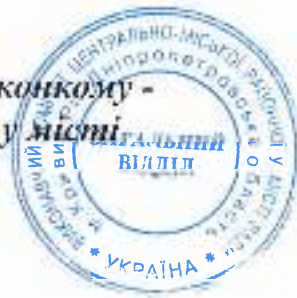
1.4 місце, де будуть виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;

1.5 строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

1.6 умови оплати.

2. Завідувач відділу закупівель виконкому районної у місті ради - Уповноважена особа 1 розглядає заявку та приймає рішення щодо закупівлі або повертає заяву на доопрацювання.

*В.о. керуючого справами виконкому -
заступник голови районної у місті
ради по виконавчій роботі*



Наталія Гонченко



Положення про Уповноважену особу 2

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Уповноваженої особи 2, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Замовник - виконавчий комітет Центрально-Міської районної у місті ради, який здійснює закупівлі відповідно до Закону.

1.3. Уповноважений орган – центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель.

1.4. Уповноважена особа 2 - посадова особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель, оприлюднення звітів про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, інших документів, інформацій згідно з Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника.

1.5. Уповноважена особа 2 узгоджує з Уповноваженою особою 1 питання щодо організації та проведення конкретних спрощених закупівель, оприлюднення конкретних звітів про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, інших документів, інформацій згідно із Законом.

1.6. Уповноважена особа 2 під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.7. Уповноважена особа 2 у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до Уповноваженої особи 2

2.1. Уповноважена особа 2 здійснює діяльність на підставі розпорядчого рішення замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

2.2. Уповноважена особа 2 не може бути посадовою особою та

представником учасників, членом їхніх сімей, а також народним депутатом України, депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутатом міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Призначення Уповноваженої особи 2 не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

Для цілей цього Положення конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні 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 спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту Уповноважена особа 2 повідомляє про це Уповноважену особу 1, яка приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи, та інформує про це замовника.

2.4. Уповноважена особа 2 повинна мати:

- вищу освіту (бажано економічну або юридичну);
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

Уповноважена особа 2 може проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

Уповноважена особа 2 для здійснення своїх функцій, визначених цим Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.5. Під час користування електронною системою закупівель Уповноважена особа 2 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 2 до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.6. Оплата праці Уповноваженої особи 2 здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору.

2.7. Уповноважена особа 2 під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;

- максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення переможця спрощеної закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа 2:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- проводить спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель звітів про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, інших документів, інформацій, необхідних для виконання вимог Закону;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, розпорядчим рішенням замовника.

Рішення Уповноваженої особи 2 оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою 2.

2.9. Уповноважена особа 2 має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- отримувати копії кошторисів та розрахунків до них зі змінами по виконавчому комітету районної у місті ради для визначення річної потреби в закупівлях, своєчасного проведення спрощених закупівель, укладання договорів без використання електронної системи закупівель, внесення змін до річного плану закупівель;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати залучення інших працівників замовника для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі, інших документів та інформацій за рішенням замовника;
- ініціювати створення робочих груп у складі працівників замовника для розгляду пропозицій учасників спрощеної закупівлі за рішенням замовника.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 Закону. Робоча група бере участь у розгляді пропозицій учасників спрощеної закупівлі, а рішення робочої групи має дорадчий характер;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та

підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Уповноважена особа 2 зобов'язана:

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

- організовувати та проводити спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощеної закупівлі;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель;

- оприлюднювати звіти про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, інші документи, інформації, передбачені Законом;

- узгоджувати свою роботу з Уповноваженою особою 1.

2.11. Уповноважена особа 2 персонально відповідає:

- 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.

**В.о. керуючого справами виконком
заступник голови районної у місті
ради по виконавчій роботі**



Наталія Гонченко

**ГОЛОВА ЦЕНТРАЛЬНО-МІСЬКОЇ
РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ****РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01.10.2020

м. Кривий Ріг

№ 138-р

***Про внесення змін до розпорядження голови
районної у місті ради від 17.04.2020 № 65-р
«Про призначення уповноважених осіб
та затвердження Положень про
уповноважених осіб»***

У зв'язку з кадровим змінами, що відбулись у виконкомі районної у місті ради, керуючись статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»,

1. Внести зміни до розпорядження голови районної у місті ради від 17.04.2020 № 65-р «Про призначення уповноважених осіб та затвердження Положень про уповноважених осіб», а саме:

1.1 вивести зі складу призначених уповноважених осіб Шаршун М.М. (Уповноважена особа 2);

1.2 призначити уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель, оприлюднення звітів про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, інших документів, інформацій, виконавчого комітету Центрально-Міської районної у місті ради Ступак Олену Миколаївну, головного спеціаліста відділу закупівель виконкому районної у місті ради (Уповноважена особа 2).

2. Загальному відділу виконкому районної у місті ради (Шаповалова О.В.) забезпечити оприлюднення розпорядження на офіційному вебсайті виконавчого комітету районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством України термін.

*Голова районної у місті ради**Сергій Неженцев*

З оригіналом згідно:

Завідувач загальним відділом
виконкому районної у місті ради

Ольга Шаповалова



ВИКОНКОМ ЦЕНТРАЛЬНО-МІСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

від 14.04.2020

м. Кривий Ріг

№ 110

*Про організацію діяльності
уповноваженої особи,
відповідальної за проведення
спрощених закупівель згідно з
Законом України «Про публічні
закупівлі»*

На виконання вимог ст 11 Закону України «Про публічні закупівлі» Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», зі змінами, з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення публічних закупівель товарів і послуг у відділі освіти виконкому районної у місті ради,

НАКАЗУЮ:

1. Визначити уповноваженою особою, відповідальною за проведення спрощених закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 ч. 1 ст 3 ЗУ «Про публічні закупівлі» ІВАНОВУ Юлію Валеріївну, спеціаліста II категорії централізовано бухгалтерії відділу освіти (надалі – уповноважена особа).

На час тимчасової відсутності уповноваженої особи виконання і обов'язків покладається на спеціаліста централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті ради, призначеного начальником відділу.

2. Івановій Ю.В. забезпечити об'єктивність та неупередженість процесі організації та проведення публічних закупівель у відділі освіти виконком районної у місті ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення спрощених закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 ч. 1 ст 3 ЗУ «Про публічні закупівлі» (додається).

4. Відповідальною особою за здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень визначити спеціаліста I категорії централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у міст ради СІСОЄВУ Олену Юрївну.

5. Визнати таким, що втратив чинність наказ відділу освіти від 29.05.2019 № 210 «Про організацію та здійснення допорогових закупівель».

6. Координацію роботи за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Шевчук Т.В., контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

*Начальник відділу освіти
виконкому районної у місті
ради*



Жанна Сабадаш

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу, відповідальну за проведення спрощених закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, відповідальної за проведення спрощених закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 ч. 1 ст 3 ЗУ «Про публічні закупівлі» (надалі – уповноважена особа), також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – працівник централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті (замовника), визначена відповідальною за проведення спрощених закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 ч. 1 ст 3 ЗУ «Про публічні закупівлі» на підставі наказу відділу освіти виконкому районної у місті ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу замовника відповідно до норм трудового законодавства України.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Уповноважена особа повинна мати:

2.2.1 вищу, як правило юридичну або економічну освіту. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом відділу освіти виконкому районної у місті ради;

2.2.2 не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

2.3. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному або декількох питаннях:

2.3.1 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;

2.3.2 у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, закуповуються замовником;

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

2.4. Уповноважена особа 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.

2.5. Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами працівники та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати міської, районної у місті, районної, обласної рад.

2.6. 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, оприлюднюються.

2.7. У разі потреби замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною організацією та проведенням конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.8. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрадженні або відпустці).

2.9. Замовником не може бути визначена уповноваженою особою, залученою замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.10. 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.

У разі наявності зазначеного конфлікту інтересу уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.11. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору. Роз

заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог чинного законодавства України.

Уповноваженій особі, яка визначається або призначається замовником шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи, може бути встановлено виплату винагороди у складі додаткової заробітної плати, згідно з колективним договором.

2.12. 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 замовника.

2.13. Уповноважена особа, відповідно до своїх повноважень:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- оприлюднює звіти про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель;
- 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 України «Про публічні закупівлі»;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 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 з вимогами Закону України «Про публічні закупівлі»;
- здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

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

2.14. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства України у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 та 2 ч. 1 ст 3 ЗУ «Про публічні закупівлі»;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедури закупівель.

2.15. Уповноважена особа (особи) має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
 - ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника для розгляду тендерних пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер;
 - приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), у тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при вносі інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу; узгоджувати проєкти 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 публічних закупівель;
 - звертатись з обґрунтованим письмовим клопотанням до замовника про проведення перевірки дій службових осіб замовника, у разі невиконання ними або неналежного виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень що призвело до порушення законодавства у сфері публічних закупівель;
 - брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
 - давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника, в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
 - пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;
 - здійснювати інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».
- 2.16.** Уповноважена особа персонально відповідає за:
- прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до чинного законодавства України;
 - повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
 - порушення вимог, визначених чинним законодавством України у сфері публічних закупівель.



ВИКОНКОМ ЦЕНТРАЛЬНО-МІСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

29.04.2020

м. Кривий Ріг

№ 115

*Про внесення змін у наказ
від 14.04.2020 № 110*

У зв'язку з кадровими змінами, з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення публічних закупівель товарів і послуг у відділі освіти виконкому районної у місті ради,

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до наказу відділу освіти від 14.04.2020 № 110 «Про організацію діяльності уповноваженої особи, відповідальної за проведення спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі», виклавши п. 5 у новій редакції, а саме:

«5. Відповідальною особою за здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень визначити спеціаліста I категорії централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у міст ради ЗАВІРЮХУ Тетяну Миколаївну».

2. Координацію роботи за виконанням наказу покласти на головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Шевчук Т.В., контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

*Заступник начальника
відділу освіти виконкому*



Валентина Єрмакова

*Тетяна Шевчук
470 13 83*



**ВИКОНКОМ ЦЕНТРАЛЬНО-МІСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

Місто: 50000, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область, вул. Свято-Миколаївська, 27, тел.: (0362) 73611885
e-mail: centpruvoy@ukr.net, код ЄДРПОУ 02342325

НАКАЗ

24.04.2021

м. Кривий Ріг

№ 101

*Про внесення змін до наказу
від 14.04.2020 № 110*

З метою забезпечення організованої роботи щодо допорогових закупівель (без використання електронної системи),

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу відділу освіти від 14.04.2020 № 110 «Про організацію діяльності уповноваженої особи відповідальної за проведення спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі», доповнити пунктами 5.1. та 5.2., а саме:
 - п. 5.1. При проведенні допорогових закупівель сфартісна межа яких становить від 10 тис. грн. та не перевищує 50 тис. грн. розміщати оголошення через Криворізький ресурсний центр; у разі здійснення закупівель, вартість яких становить від 1 коп. до 10 тис. грн. – укласти прямі договори;
 - п. 5.2. Звіти щодо проведення допорогових закупівель, вартість яких становить від 1 коп. та не перевищує 50 тис. грн. одриглюдовувати в електронній системі
2. Координацію покласти на головного бухгалтера Тетяну Шевчук.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти



Жанна Сидоренко

З наказом ознайомлено:



ВИКОНКОМ ЦЕНТРАЛЬНО-МІСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

від 29.03.2021

м. Кривий Ріг

№ 110

***Про організацію діяльності
уповноваженої особи,
відповідальної за проведення
процедур закупівель згідно
з Законом України «Про публічні
закупівлі»***

На виконання вимог ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», зі змінами, з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення публічних закупівель товарів і послуг у відділі освіти виконкому районної у місті ради,

НАКАЗУЮ:

1. Визначити уповноваженою особою, відповідальною за проведення процедур закупівель, на придбання товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України «Про публічні закупівлі» Рибіну Вікторію Євгенівну, спеціаліста II категорії централізованої бухгалтерії відділу освіти (надалі – уповноважена особа).

На час тимчасової відсутності уповноваженої особи виконання її обов'язків покласти на уповноважену особу централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті ради, призначеного начальником відділу.

2. Рибиній В.Є. забезпечити об'єктивність та неупередженість процесів організації та проведення публічних процедур закупівель у відділі освіти виконкому районної у місті ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення процедур закупівель, на придбання товарів, робіт та послуг, вартість

яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України “Про публічні закупівлі”.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ відділу освіти від 10.10.2019 № 354-к/тр.15.

5. Координацію покласти на головного бухгалтера Шевчук Т.В., контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти
виконкому районної у місті ради**



Жанна Сабадаш

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Наказ відділу освіти
від 29.03.2021 №110*

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 11 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України “Про публічні закупівлі”, також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – працівник централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті (замовника), визначена відповідальною за проведення процедур закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України “Про публічні закупівлі”, на підставі наказу відділу освіти виконкому районної у місті ради, а саме:

1) закупівля товарів за КЕКВ 2210 „Предмети, матеріали, обладнання та інвентар”;

2) закупівля продуктів харчування рослинного походження (цукор і супутня продукція; продукція борошномельно-круп'яної промисловості; рафіновані олії та жири; зернові культури та картопля; овочі, фрукти та горіхи; сухарі та печиво, пресерви з хлібобулочних і кондитерських виробів; фруктові та овочеві соки; оброблені фрукти та овочі; хлібопродукти, свіжовипечені хлібобулочні та кондитерські вироби; гриби, ягоди та інші харчові продукти рослинного походження, призначені для споживання людиною) за КЕКВ 2230 „Продукти харчування”;

3) закупівля за КЕКВ 2240 „Оплата послуг (крім комунальних)”.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу замовника відповідно до норм трудового законодавства.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Уповноважена особа повинна мати:

2.2.1 вищу, як правило юридичну або економічну освіту. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом відділу освіти виконкому районної у місті ради;

2.3. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному або декількох питаннях:

2.3.1 в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;

2.3.2 у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, що закуповуються замовником;

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

2.4. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. У разі потреби замовник має право призначити декілька уповноважених осіб за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.8. Замовником не може бути визначена уповноваженою особа, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.9. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель без участі такої особи.

2.10. Оплата праці уповноваженої особи (фахівця з публічних закупівель) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог чинного законодавства України.

Уповноваженій особі, яка визначається або призначається замовником шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи, може бути встановлено виплату винагороди у складі додаткової заробітної плати, згідно з колективним договором.

2.11. 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 замовника.

2.12. Уповноважена особа, відповідно до своїх повноважень:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- 5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

- 6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
 - 7) представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
 - 8) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
 - 9) аналізує виконання договорів, укладених згідно з вимогами Закону України «Про публічні закупівлі»;
 - 10) здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».
- 2.13. Уповноважена особа зобов'язана:**

- 1) дотримуватися норм чинного законодавства України у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2) організовувати та проводити процедури закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- 4) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.14. Уповноважена особа (особи) має право:

- 1) отримувати письмову, та/або електронну інформацію від начальника планово-економічного відділу, працівників бухгалтерії та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, визначення предмету закупівлі;
- 2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;
- 3) 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;
- 4) приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), у тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу; узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедур закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- 5) вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань

(функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

- б) звертатись з обґрунтованим письмовим клопотанням до замовника про проведення перевірки дій службових осіб замовника, у разі невиконання ними або неналежного виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до порушення законодавства у сфері публічних закупівель;
- 7) брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- 8) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- 9) здійснювати інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

2.15. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

- 1) прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до чинного законодавства України;
- 2) повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- 3) порушення вимог, визначених чинним законодавством України у сфері публічних закупівель.



**ВИКОНКОМ ЦЕНТРАЛЬНО-МІСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

Н А К А З

Від 29.03.2021

м. Кривий Ріг

№ 111

***Про організацію діяльності
уповноваженої особи,
відповідальної за проведення
процедур закупівель згідно
з Законом України «Про публічні
закупівлі»***

На виконання вимог ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», зі змінами, з метою забезпечення дотримання правових та економічних засад під час планування та здійснення публічних закупівель товарів і послуг у відділі освіти виконкому районної у місті ради,

НАКАЗУЮ:

1. Визначити уповноваженою особою, відповідальною за проведення процедур закупівель, на придбання товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України «Про публічні закупівлі» Оболоник Віту Вікторівну, спеціаліста II категорії централізованої бухгалтерії відділу освіти (надалі – уповноважена особа).

На час тимчасової відсутності уповноваженої особи виконання її обов'язків покласти на уповноважену особу централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті ради, призначеного начальником відділу.

2. Оболоник В.В. забезпечити об'єктивність та неупередженість процесів організації та проведення публічних процедур закупівель у відділі освіти виконкому районної у місті ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення процедур закупівель, на придбання товарів, робіт та послуг, вартість

яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України “Про публічні закупівлі”.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ відділу освіти від 03.08.2020 № 163.

5. Координацію покласти на головного бухгалтера Шевчук Т.В., контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти
виконкому районної у місті ради**



Жанна Сабадаш

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу освіти

від 29.03.2021 №111

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 11 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, відповідальної за проведення процедур закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України “Про публічні закупівлі”, також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – працівник централізованої бухгалтерії відділу освіти виконкому районної у місті (замовника), визначена відповідальною за проведення процедур закупівель на придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України “Про публічні закупівлі”, на підставі наказу відділу освіти виконкому районної у місті ради, а саме:

1) закупівля товарів за КЕКВ 3110 „Придбання обладнання і предметів довгострокового користування”;

2) закупівля продуктів харчування тваринного походження (продукти, що вживаються людиною в натуральному вигляді чи після відповідної обробки продовольчої сировини тваринного походження - консерви м'ясні, м'ясо-рослинні та рибні, сири, молоко та молочні продукти, продукти дитячого харчування, маргарин, жири, ковбасні вироби, продукція тваринництва та супутня продукція, м'ясні концентрати тощо) за КЕКВ 2230 „Продукти харчування”;

3) закупівля товару та послуг за КЕКВ 2270 „Оплата комунальних послуг та енергоносіїв”, а саме:

- Код 2271 „Оплата тепlopостачання”;

- Код 2272 „Оплата водопостачання та водовідведення”;

- Код 2273 „Оплата електроенергії”;

- Код 2274 „Оплата природного газу”;

- Код 2275 „Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг”.

4) роботи, пов'язані з капітальними видатками

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу замовника відповідно до норм трудового законодавства.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Уповноважена особа повинна мати:

2.2.1 вищу, як правило юридичну або економічну освіту. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом відділу освіти виконкому районної у місті ради;

2.3. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному або декількох питаннях:

2.3.1 в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;

2.3.2 у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, що закуповуються замовником;

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

2.4. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

1) добросовісна конкуренція серед учасників;

2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;

3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі;

6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. У разі потреби замовник має право призначити декілька уповноважених осіб за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.8. Замовником не може бути визначена уповноваженою особою, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.9. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель без участі такої особи.

2.10. Оплата праці уповноваженої особи (фахівця з публічних закупівель) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог чинного законодавства України.

Уповноваженій особі, яка визначається або призначається замовником шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи, може бути встановлено виплату винагороди у складі додаткової заробітної плати, згідно з колективним договором.

2.11. 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 замовника.

2.12. Уповноважена особа, відповідно до своїх повноважень:

- 1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

- 5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;
- 6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 7) представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- 8) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- 9) аналізує виконання договорів, укладених згідно з вимогами Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 10) здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

2.13. Уповноважена особа зобов'язана:

- 1) дотримуватися норм чинного законодавства України у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2) організовувати та проводити процедури закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, що встановлена у пункті 1 ч.1 ст.3 Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- 4) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.14. Уповноважена особа (особи) має право:

- 1) отримувати письмову, та/або електронну інформацію від начальника планово-економічного відділу, працівників бухгалтерії та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, визначення предмету закупівлі;
- 2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті;
- 3) 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;
- 4) приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), у тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу; узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його

- відповідності умовам процедур закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- 5) вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
 - 6) звертатись з обґрунтованим письмовим клопотанням до замовника про проведення перевірки дій службових осіб замовника, у разі невиконання ними або неналежного виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до порушення законодавства у сфері публічних закупівель;
 - 7) брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
 - 8) давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
 - 9) здійснювати інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

2.15. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за:

- 1) прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до чинного законодавства України;
- 2) повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- 3) порушення вимог, визначених чинним законодавством України у сфері публічних закупівель.