



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ**

вул. В.Жуковського, 39/41, м. Дніпро, Україна, 49005, тел./факс:(056) 377-88-98  
e-mail: [central.uszn@dmr.dp.ua](mailto:central.uszn@dmr.dp.ua)

09.04.2021 № 812-439

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Раїсі Степановій  
e-mail: [foi+request-84442-  
cf1ab04f@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-84442-cf1ab04f@dostup.pravda.com.ua)

Про надання інформації

Центральне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради (далі – Управління) відповідно до Вашого інформаційного запиту від 05.04.2021 про надання публічної інформації, надає копію наказу від 06.08.2020 № 69 «Про призначення уповноваженої особи для організації та проведення спрощених закупівель та затвердження «Положення про уповноважену особу» та копію наказу від 10.02.2021 № 6 «Про внесення змін до наказу начальника управління від 06.08.2020 № 69 «Про призначення уповноваженої особи для організації та проведення спрощених закупівель та затвердження «Положення про уповноважену особу»».

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Начальник управління

О.М.Кожемякіна



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

06.08.2020

№ 69

Про призначення уповноваженої особи  
для організації та проведення  
спрощених закупівель та затвердження  
«Положення про уповноважену особу»

З метою організації та проведення спрощених процедур закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості, відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», зі змінами, відповідно до Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557, зі змінами, керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Положенням про Центральне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради,

НАКАЗУЮ :

1. Призначити уповноваженою особою з питань організації та проведення спрощених закупівель головного спеціаліста відділу фінансово-економічної діяльності Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради Демченко Валерію Олександрівну.

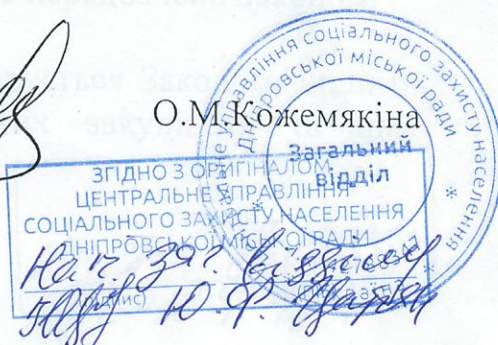
2. Затвердити «Положення про уповноважену особу з питань організації та проведення спрощених закупівель Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради» згідно з Додатком.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника управління Альошину Н.В.

Начальник управління



О.М.Кожем'якіна



Додаток 1

до наказу начальника управління

від «06» 08 2020 № 69

## ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з питань організації та проведення спрощених закупівель Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

### 1. Загальні положення

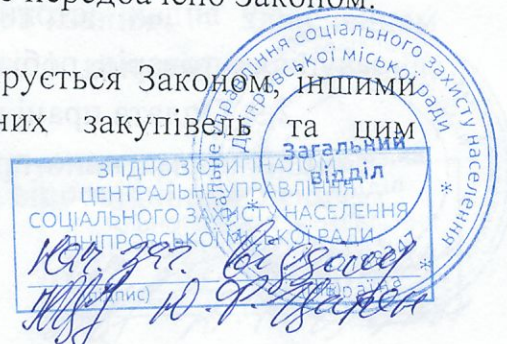
1.1. Це Положення про уповноваженої особу (особи) з питань організації та проведення спрощених закупівель Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради розроблено відповідно до статті 11 Закону “Про публічні закупівлі”, зі змінами (далі – Закон) та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України « Про затвердження Примірнього положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), від 30.03.2016 № 557 зі змінами. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - службова посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацією та проведення спрощеної закупівлі згідно із Законом на підставі наказу начальника Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

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

1.4. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення процедур закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. гривень та є меншою 200 тис. гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та для робіт, вартість яких не перевищує 1,5 мільйона гривень, якщо інше не передбачено Законом.

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



## 2. Засади діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа призначається наказом начальника Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради.

2.2. Наказом начальника управління або в Управлінні може бути призначено декілька уповноважених осіб, за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацією та проведення конкретних спрощених закупівель.

2.3. У разі призначення кількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом начальника управління.

2.4. У разі укладання трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення закупівель.

2.5. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа 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 спрощених закупівель. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.6. Під час перебування уповноваженої особи на лікарняному, у відрядженні або відпустці виконання обов'язків уповноваженої особи покладається на іншу уповноважену особу наказом начальника управління.

2.7. Уповноважена особа (особи) повинна мати :

- вищу освіту ;

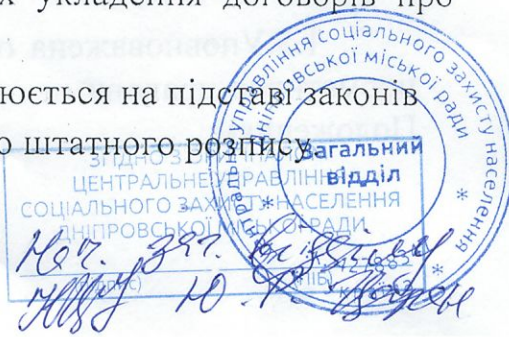
2.8. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

- 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;

- 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.

2.9. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, згідно штатного розпису загального



2.10. 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.

2.11 Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

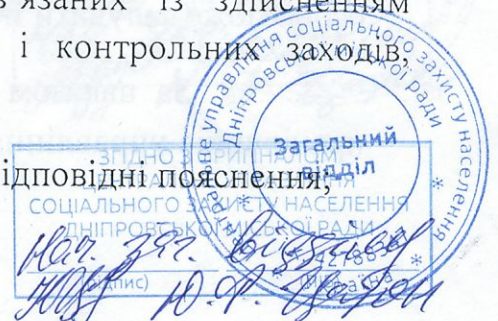
- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям та зловживанням.

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

### 3. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи

#### 3.1. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивність та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо спрощених закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням спрощених 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 розпорядчим рішенням замовника.

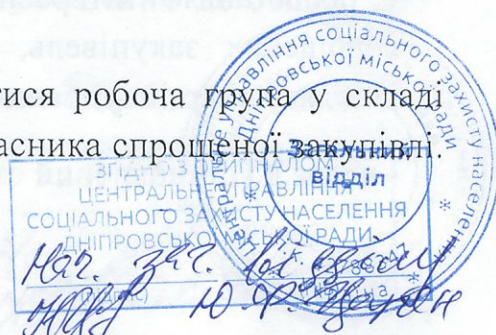
### 3.2. Уповноважена особа має право:

- 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 з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної закупівлі;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведення спрощеної закупівлі;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника 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.

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

3.4. Для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за наказом начальника управління уповноважена особа може залучати інших працівників управління.

3.5. За наказом управління може утворюватися робоча група у складі працівників управління для розгляду пропозицій учасника спрощеної закупівлі.



У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.6. Уповноважена особа зобов'язана:

- організовувати та проводити спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, у встановленому законодавством порядку визначити переможців;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

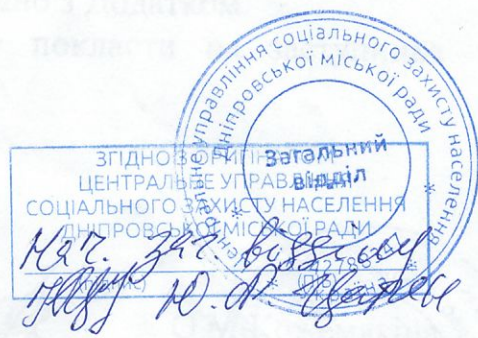
3.7. Уповноважена особа персонально відповідає:

- 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.

Начальник управління



О.М. Кожемякіна





**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ**

**НАКАЗ**

10.02.2021

№ 6

Про внесення змін до наказу  
начальника управління від 06.08.2020  
№ 69 «Про призначення уповноваженої  
особи для організації та проведення  
спрощених закупівель та затвердження  
«Положення про уповноважену особу»

З метою організації та проведення спрощених процедур закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості, відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», зі змінами, відповідно до Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557, зі змінами, керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Положенням про Центральне управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради, у зв'язку із змінами у структурі управління,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до п. 1 наказу виклавши його в наступній редакції:  
«Призначити уповноваженою особою з питань організації та проведення спрощених закупівель головного спеціаліста сектору закупівель та договірної роботи відділу фінансово-економічної діяльності Центрального управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради Демченко Валерію Олександрівну.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника управління Альошину Н.В.

Начальник управління



*[Handwritten signature]*

О.М.Кожемякіна

