



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЧНОЇ ПОЛІТИКИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000,  
тел. 744 25 00, 745 26 69, e-mail: ecopol@dmr.dp.ua ЄДРПОУ 41156601

09.04.2021 № 8/4-51

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Степановій Р.

foi+request-84442-cf1ab04f@dostup.vlada.com.ua

Про надання інформації

На Ваш інформаційний запит щодо надання публічної інформації надаємо наступні документи:

1. Наказ про призначення уповноваженої особи департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради з організації та проведення закупівлі, товарів, робіт і послуг.
2. Положення про уповноважену особу департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради з організації та проведення закупівлі, товарів, робіт і послуг.

Заступник директора департаменту

Я. І. Крисько



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЧНОЇ ПОЛІТИКИ**

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000,  
тел. 744 25 00, e-mail: esopol@dmr.dp.ua ЄДРПОУ 41156601

**НАКАЗ**

«*12*» *05* 2020 р.

м. Дніпро

№ *28*

Про призначення уповноваженої особи департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради з організації та проведення закупівлі, товарів робіт і послуг

З метою організації закупівельної діяльності департаменту екологічної політики Дніпровської міської (далі – Департаменту) ради, керуючись ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (зі змінами від 12.04.2016 № 676)

**НАКАЗУЮ:**

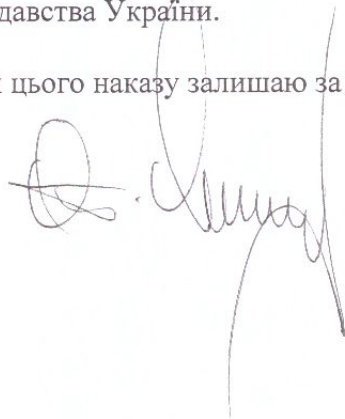
1. Призначити уповноваженою особою департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради з організації та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг з правом користування електронним цифровим підписом, а саме: процедур закупівель, спрощених закупівель та за оприлюднення звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель Департаментом, згідно з Законом України «Про публічні закупівлі», Соседенка Сергія Григоровича – завідувача сектору промислової екології відділу екологічної безпеки управління охорони навколишнього середовища департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради з організації та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг (додається).

3. Уповноваженій особі забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення публічних закупівель в Департаменті у відповідності до чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'O. B. Semenko', written in a cursive style. The signature is positioned between the text 'Директор департаменту' and 'О. Б. Семенко'.

О. Б. Семенко

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту екологічної  
політики Дніпровської міської  
ради І.А.В.Колесніченко № 48

### Положення про уповноважену особу департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради з організації та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент) з організації та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг (далі - Уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – посадова особа департаменту екологічної політики Дніпровської міської ради відповідальна за організацію та проведення процедури закупівель згідно із Законом.

1.3. Метою діяльності Уповноваженої особи є організація та проведення процедури закупівлі в інтересах Департаменту 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.

#### 2. Порядок призначення та організація діяльності Уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа призначається наказом директора Департаменту з працівників Департаменту або на підставі трудового договору (контракту) відповідно до норм трудового законодавства.

Уповноважена особа за наказом директора Департаменту в установленому законодавством порядку може преміюватись за якісне та сумлінне виконання завдань, пов’язаних з організацією процедури закупівель.

2.2. Не може призначатися Уповноваженою особою посадова особи та представники учасників процедури закупівель, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районних, обласної рад.

2.3. Під час організації та проведення процедури закупівель Уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Департаменту та учасниками 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 директора Департаменту, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. У разі відсутності (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, перебування у відрадженні або відпустці) однієї з Уповноважених осіб обов'язки цієї особи виконує інша Уповноважена особа (згідно з розпорядженням міського голови).

2.5. Вимоги до Уповноважених осіб:

вища освіта;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практики його застосування;

належний обсяг знань щодо основ сучасного маркетингу, кон'юнктури ринків товарів, робіт і послуг та факторів, що впливають на її формування, а також джерел інформації про ринкову кон'юнктуру.

### 3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

3.1. 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/пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.2. Уповноважена особа зобов'язана:

3.2.1. Планувати закупівлю, формувати річний план закупівель та вносити зміни до нього в електронній системі закупівель.

3.2.2. Здійснювати вибір процедури закупівлі.

3.2.3. Проводити процедури закупівель/*спрощені закупівлі*.

3.2.4. ; Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/*спрощеної закупівлі*.

3.2.5. Забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом.

3.2.6. Забезпечувати оприлюднення в електронній системі закупівель інформації необхідної для виконання вимог Закону, звіти про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель.

3.2.7. Представляти інтереси Департаменту з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

3.2.8. Надавати в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.

3.2.9. Аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом.

3.2.10. Здійснювати інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або рішенням Дніпровської міської ради.

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

3.3. Уповноважена особа має право:

3.3.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися.

3.3.2. Проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

3.3.3. Ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів Департаменту з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проєктів договорів тощо.

Робоча група може бути утворена за рішенням замовника. Уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другої частини сьомої статті 11 Закону. Рішення робочої групи має дорадчий характер;

3.3.4. Приймати рішення, погоджувати проєкти документів, зокрема договори про закупівлю, з метою забезпечення їх відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

3.3.5. Вимагати та отримувати від посадових осіб і структурних підрозділів Департаменту інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедури закупівель

3.3.6. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи

3.3.7. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Департаменту в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноважених осіб.

3.3.8. Користуватися електронними цифровими підписами

3.3.9. Здійснювати інші дії, передбачені Законом

3.3.10. Приймати 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 процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

3.3.11. 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.

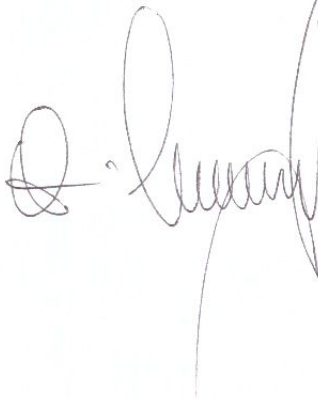
3.4. Уповноважена особа персонально відповідає за:  
прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;

порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель;

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

Директор департаменту



О. Б. Семенко