



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 744 63 14, e-mail: humpolitic@dniprorada.gov.ua

09.04.2021 № 7/1-46

На № _____ від _____

Степанова Р.
[foi+request-84442cflab04f@](mailto:foi+request-84442cflab04f@dostup.pravda.com.ua)
dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановна пані Раїсо!

На Ваш запит від 05.04.2021 (від 05.04.2021 вх. № 37/729) в межах компетенції надаємо копії відповідних документів:

- наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 04.02.2021 № 25 «Про визначення уповноважених осіб з питань проведення публічних закупівель»;
- наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 21.08.2017 № 386 «Про затвердження Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради».

Додаток: на 7 арк. в 1 прим.

З повагою

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
директор департаменту

К. А. Сушко



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

04.02.2021

№ 25

Про визначення уповноважених осіб з питань проведення публічних закупівель

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та рішення Дніпровської міської ради від 20.05.2020 № 14/57 «Про затвердження Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді», з метою забезпечення проведення процедур закупівель за бюджетні кошти, головним розпорядником яких є департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради, враховуючи листи управління спорту департаменту «Про визначення уповноваженої особи» від 14.01.2021 вх. № 19/24, управління культури департаменту «Про визначення уповноваженої особи» від 16.01.2021 вх. № 19/31, управління молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту «Про визначення уповноваженої особи» від 16.01.2021 вх. № 19/40, та у зв'язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Визначити уповноваженими особами департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради з організації та проведення процедур публічних закупівель:

- Хвостову Яну Валентинівну, начальника відділу планування закупівельної діяльності централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Самець Олену Володимирівну, начальника відділу методологічного супроводу і договорів централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Гомзякову Наталію Олексіївну, спеціаліста 1 категорії відділу планування закупівельної діяльності централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Соклакову Світлану Вікторівну, провідного спеціаліста відділу планування закупівельної діяльності централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Сабарню Вероніку Григорівну, заступника начальника управління спорту департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Браткову Анну Павлівну, заступника начальника управління молоді, позашкільної освіти та національно-патріотичного виховання департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради;

- Волик Олену Юріївну, головного спеціаліста відділу культурно-мистецьких заходів управління культури департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.

2. На уповноважених осіб (Хвостову Я. В., Самець О. В., Гомзякову Н. О., Соклакову С. В., Сабарню В. Г., Браткову А. П., Волик О. Ю.) покласти відповідальність за планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель, здійснення вибору процедури закупівель, проведення процедури закупівель, забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця, забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та виконання інших повноважень, визначених нормами чинного законодавства України з питань проведення публічних закупівель.

3. Зобов'язати уповноважених осіб (Хвостову Я. В., Самець О. В., Гомзякову Н. О., Соклакову С. В., Сабарню В. Г., Браткову А. П., Волик О. Ю.) підтвердити свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу після затвердження відповідного порядку організації тестування уповноважених осіб.

До 01.01.2022

4. Вважати такими, що втратили чинність накази департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 19.11.2020 № 277 «Про визначення уповноваженої особи з питань проведення публічних закупівель» та від 23.11.2020 № 281 «Про визначення уповноважених осіб з питань проведення публічних закупівель».

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



К. А. Сушко



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

21.08.2017

№ 386

Про затвердження Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради

Керуючись ч. 2 ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», з урахуванням положень наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» та п. 5.1.6. Положення про департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 20.10.2016 № 40/15, з метою забезпечення здійснення публічних закупівель департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради відповідно до чинного законодавства,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради (додається).
2. Уповноваженій (-им) особі (-ам) забезпечити організацію та проведення департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради відповідно до норм чинного законодавства України процедур публічних закупівель вартість яких перевищує 3 тис. грн. із застосуванням електронної системи закупівель.
3. Безпосередньому керівнику уповноваженої особи за посадою забезпечити внесення змін до посадової інструкції уповноваженої особи у зв'язку з покладанням на неї функцій, визначених у пункті 1 цього наказу.
4. Визнати такими, що втратили чинність накази:
 - від 07.07.2016 №42/1 «Про затвердження Положення про комітет з конкурсних торгів департаменту та призначення голів комітетів з конкурсних торгів департаменту»;

- від 12.08.2016 №169/1 «Про уповноважену особу»;
- від 29.12.2016 №327 «Про затвердження Положення про уповноважену особу з питань тендерних закупівель департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради»;
- від 04.08.2017 №354 «Про затвердження Положення про уповноважену особу з питань тендерних закупівель департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради».

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор департаменту



К. А. Сушко

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ директора департаменту
гуманітарної політики Дніпровської
міської ради

від 21.08.2017 № 386

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з питань проведення публічних
закупівель департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статі 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа - посадова особа департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі - замовник), або інша фізична особа замовника, або працівник, визначений відповідальним за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника 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. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи.

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель. Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

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

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати вищу освіту та не менше двох років загального трудового стажу. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноважена особа має орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

2.6.1. В основі сучасного маркетингу, кон'юнктури ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

2.6.2. У чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закупаються замовником;

2.6.3. У випадках, істотних умовах та особливостях укладання договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевої, регіональної угоди, колективного договору. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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

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

2.9.1. Добросовісна конкуренція серед учасників;

2.9.2. Максимальна економія та ефективність;

2.9.3. Відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

2.9.4. Недискримінація учасників;

2.9.5. Об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

2.9.6. Запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. Уповноважена особа, відповідно до накладених на неї обов'язків:

2.10.1. Складає та затверджує річний план закупівель;

2.10.2. Здійснює вибір процедури закупівель;

2.10.3. Проводить процедури закупівель;

2.10.4. Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

2.10.5. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

2.10.6. Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

2.10.7. Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із

здійсненню закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

2.10.8. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

2.10.9. Аналізує виконання договорів укладених згідно із законом;

2.10.10. Здійснює інші дії передбачені Законом або розпорядчим рішенням замовника.

2.11. Уповноважена особа має право:

2.11.1. Брати участь у плануванні видатків і визначені потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватись;

2.11.2. Пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

2.11.3. Ініціювати створення робочих груп з числа працівників, структурних підрозділів апарату замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

2.11.4. 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;

2.11.5. Вимагати та отримувати від працівників і структурних підрозділів апарату замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій) пов'язаних з організацією та проведенням процедури закупівель;

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

2.11.7. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам апарату замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

2.11.8. Здійснювати інші дії передбачені законом.

2.12. Уповноважена особа зобов'язана:

2.12.1. Дотримуватись норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

2.12.2. Організувати та проводити процедури закупівель;

2.12.3. Забезпечити рівні умови для усіх учасників процедури закупівель;

2.12.4. Визначити переможців процедури закупівель.

2.13. Уповноважена особа несе відповідальність:

2.13.1. За прийняті нею рішення і вчинені дії відповідно до законів України;

2.13.2. За повноту і достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі;

2.13.3. За порушення вимог визначених у сфері публічних закупівель.

Директор департаменту



К. А. Сушко