



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (056) 744 31 58, (056) 744 06 23,
e-mail: aktivy@dniprorada.gov.ua, Код ЄДРПОУ 37454258

05.04.2021 № 873-807

На № 37/729 від 05.04.2021

Гр. Степанова Р.

електронна адреса: foi+request-84442cf1ab04f@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд запиту

На виконання доручення міського голови департаментом по роботі з активами Дніпровської міської ради, в межах наданих повноважень, розглянуто Ваш запит від 05.04.2021 вх. № 37/729 стосовно надання копій документів, у зв'язку з чим повідомляємо, що задоволення зазначеного запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

Тому, відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», розпорядження міського голови від 27.06.2017 № 655-р «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Дніпровською міською радою» та наказу директора департаменту по роботі з активами від 29.11.2017 № 213-УД «Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію департаментом по роботі з активами Дніпровської міської ради» для отримання копій запитуваних документів у повному обсязі Вам необхідно відшкодувати фактичні витрати на копіювання (сканування) або друк (рахунок додається).

Надаємо 10 сторінок копій запитуваного документу без відшкодування витрат.

Копію квитанції про оплату рахунку необхідно направити на електронну пошту департаменту: aktivy@dniprorada.gov.ua.

Додаток на 11 арк. в 1 прим.

Директор департаменту

Д. І. Мовшин



ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

17.10.2016

№ 63-УД

Про створення тендерного комітету
департаменту по роботі з активами
Дніпропетровської міської ради

Відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі", рішення сесії Дніпропетровської міської ради від 08 червня 2016 року № 30/9 "Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді" та з метою забезпечення прозорості, відкритості, створення конкурентного середовища у сфері державних закупівель, запобігання корупції у цій сфері

НАКАЗУЮ:

1. Створити тендерний комітет департаменту по роботі з активами Дніпропетровської міської ради.
2. Затвердити склад тендерного комітету департаменту по роботі з активами Дніпропетровської міської ради, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

К.М.Буря

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ департаменту
від 17.10.2016 № 63-УД

СКЛАД

склад тендерного комітету департаменту по роботі з активами
Дніпропетровської міської ради

КОВАЛЬ
Ольга Костянтинівна

начальник відділу бухгалтерського
обліку та господарської діяльності –
головний бухгалтер департаменту,
голова тендерного комітету

МАСЛЮК
Володимир Сергійович

начальник відділу інформації та
моніторингу земель управління
земельних відносин департаменту,
заступник голови тендерного комітету

СУЩЕНКО
Юлія Петрівна

головний спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та
господарської діяльності департаменту,
секретар тендерного комітету

АННЕНКОВА
Альона Олександрівна

заступник начальника юридичного
відділу департаменту,
член тендерного комітету

ВОВК
Інна Дмитрівна

начальник відділу ринку земель
управління земельних відносин
департаменту,
член тендерного комітету

Директор департаменту



К.М.Буря



ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ
м. Дніпро

25.01.2017

№ 19-УД

Про внесення змін до наказу
директора департаменту
від 17 жовтня 2016 року
№ 63-УД

Відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”, рішення сесії Дніпропетровської міської ради від 08 червня 2016 року № 30/9 “Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді” та у зв’язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет (додається).

1.1. Внести зміни до наказу директора департаменту від 17 жовтня 2016 року № 63-УД “Про створення тендерного комітету департаменту по роботі з активами Дніпропетровської міської ради”:

1) пункт 1 викласти в такій редакції: “1. Створити тендерний комітет департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради”;

2) викласти склад тендерного комітету департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

К.М. Буря

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора департаменту
від 17.10.2016 № 63-УД
(у редакції наказу директора
департаменту від 20.01.2017
№ 19-УД)

С К Л А Д

склад тендерного комітету департаменту по роботі з активами
Дніпровської міської ради

ЧЕРКАСЬКА
Тетяна Миколаївна

начальник відділу бухгалтерського
обліку та господарської діяльності –
головний бухгалтер департаменту,
голова комісії

МАСЛЮК
Володимир Сергійович

начальник відділу інформації та
моніторингу земель управління
земельних відносин департаменту,
заступник голови комісії

РЕВА
Тетяна Олексіївна

заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та
господарської діяльності – головного
бухгалтера департаменту,
секретар комісії

АННЕНКОВА
Альона Олександрівна

начальник юридичного відділу
департаменту,
член комісії

ВОВК
Інна Дмитрівна

начальник відділу ринку земель
управління земельних відносин
департаменту,
член комісії

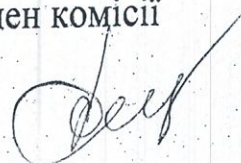
ТЕПЛЕНКО
Олександр Миколайович

начальник відділу містобудівного
прогнозу, охорони культурної
спадщини та дизайну міського
середовища головного архітектурно-
планувального управління
департаменту,
член комісії

ШВАБ
Сергій Миколайович

головний спеціаліст сектору геослужби
міста відділу Служби містобудівного
кадастру головного архітектурно-
планувального управління
департаменту,
член комісії

Директор департаменту



К.М.Буря

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту

від 25.01.2017 № 19-48



ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Уповноважена особа (особи) – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу департаменту.

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.5. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.6. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.7. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з

питань організації та здійснення закупівель.

2.9. Члени комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

вносити питання на розгляд комітету;

прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Голова комітету:

організовує роботу комітету;

приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

визначає дату і місце проведення засідань комітету;

пропонує порядок денний засідань комітету;

веде засідання комітету;

уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.13. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України.

2.15. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника 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 (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

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

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

3.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

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

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

3.5. 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).

3.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах

Рахунок №12

від 09.04.2021

Отримувач: Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради,
проспект Дмитра Яворницького, 75 А, м. Дніпро, 49000

Код ЄДРПОУ: 37454258

Рахунок: UA958201720344260010000078016

Банк отримувача: Державна казначейська служба України м. Київ

Код банку: 820172

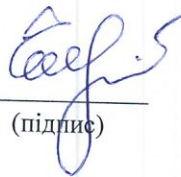
Платник: Раїса Степанова

(прізвище та ініціали - для фізичної особи, найменування та код ЄДРПОУ для юридичної особи)

Найменування	Витрати на копіювання, сканування 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума, грн.
Відшкодування фактичних витрат на копіювання (сканування) або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	0,47	6	2,82
Витрати, пов'язані з наданням відповідей за запитами на інформацію, з використанням послуг поштового зв'язку	X	X	-
РАЗОМ:	X	X	2,82

Усього до сплати: Дві гривні 82 копійки
(сума прописом)

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та господарської діяльності-
головний бухгалтер департаменту
(посада)


(підпис)

Т.М. Черкаська
(ініціали, прізвище)