



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

вул. Січеславська Набережна, 29-А, м. Дніпро, 49000, тел.: (056) 745-07-15, факс: (056) 745-07-15 e-mail: udabkdmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 40498190

09.04.2021 № 11/5-56

на № 37/729 від 05.04.2021

Раїсі Степановій

<foi + reouest-84442-cflabQ4f@dostup.pravda.com.ua>

Про надання інформації

На запит 05.04.2021 №37/729 Управління державного архітектурно – будівельного контролю Дніпровської міської ради надає відповідну інформацію, а саме:

Наказ про призначення уповноваженої особи з питань проведення публічних закупівель та затвердження Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель;

Положення про уповноважену особу (закупівлі товарів, робіт і послуг по управлінню державного архітектурно – будівельного контролю Дніпровської міської ради).

Начальник управління

М.Н. Ратич



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ  
НАКАЗ

«22» березня 2021 р.

№ 15

Про призначення уповноваженої особи з питань проведення публічних закупівель та затвердження Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель

З метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, відповідно до ч. 1, ч. 2 ст. 11 Закону України № Про публічні закупівлі», Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30.03.2019 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», рішення сесії Дніпровської міської ради від 20.05.2020 року № 14/57 «Про затвердження Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями

НАКАЗУЮ:

1. Призначити з 01 квітня 2021 року уповноваженою особою з публічних закупівель товарів, робіт та послуг головного бухгалтера управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради Снігур Ларису Анатоліївну.
2. Затвердити «Положення про уповноважену особу закупівель товарів, робіт і послуг управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради» (додаток 1).
3. Уповноваженій особі здійснювати спрощені закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до Положення про уповноважену особу закупівель товарів, робіт і послуг управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради».
4. Встановити Снігур Ларисі Анатоліївні доплату за виконання функцій уповноваженої особи з питань проведення публічних закупівель у розмірі 50% від посадового окладу головного бухгалтера управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Начальник управління

Н. М. Ратич



Додаток 1  
до наказу управління  
державного архітектурно-  
будівельного контролю  
Дніпровської міської ради від  
«22» березня 2021 року № 15

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу**  
**(закупівлі товарів, робіт і послуг по**  
**управління державного архітектурно-будівельного контролю**  
**Дніпровської міської ради)**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення «Про уповноважену особу» (далі Положення) управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради (далі Замовник) розроблено відповідно до статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 р. № 557 (зі змінами від 12.04.2016 р. № 676). 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 організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу начальника управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради

1.3. Уповноважена особа здійснює організацію та проведення процедур закупівлі, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах першому і другому частини 1 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі». Уповноважена особа здійснює організацію та проведення спрощених процедур закупівлі в інтересах управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах першому і другому частини 1 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

1.6. 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 начальника управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради.

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 і 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. У разі відсутності уповноваженої особи або неможливості виконувати нею свої повноваження з інших причин його функції здійснює особа, призначена начальником управління.



**2.6. Уповноважена особа повинна:**

- мати вищу освіту,
- знати основи сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
- знати чинні стандарти та технічні умови товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;
- знати види, істотні умови та особливості укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо;
- підтвердити рівень володіння знаннями у сфері публічних закупівель з урахуванням вимог абзацу другої частини восьмої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (до 1 січня 2022 року).

**2.7.** Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається ч. 1, ч. 2 ст. 11 Закону України №11 «Про публічні закупівлі» постановою КМ України, від 09.03.2006, № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

**2.8.** 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.

**2.9. Уповноважена особа:**

- складає та затверджує річний план закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установленний строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

**2.10. Уповноважена особа має право:**

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- 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;
- вимагати та отримувати від службових осіб замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- в межах своїх повноважень надавати роз'яснення і консультації бюджетним установам, з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

**2.11. Уповноважена особа зобов'язана:**

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

**2.13. 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.

**3. Витрати на організацію та проведення процедур закупівель**

Уповноважена особа за рішенням керівника замовника в установленому законодавством порядку може преміюватись за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель, відповідно до положення про преміювання.

Начальник управління



Н. М. Ратич