



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

«29» 05 2020 року

№ 50

Про визначення уповноваженої
та відповідальної особи за організацію
та проведення публічних закупівель

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» від 19.09.2019 № 114 - IX, з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції та для раціонального використання коштів у Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент)

НАКАЗУЮ :

1. Визначити уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощеної закупівлі відповідно до частини першої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон):

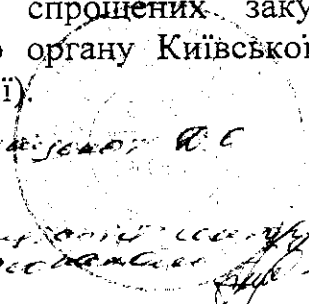
Сороку Катерину Василівну - головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

2. Визначити відповідальною за здійснення закупівель товарів, робіт і послуг з використанням електронної системи, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині третій статті 3 Закону (допорогові закупівлі) та оприлюднення звіту про укладені договори в електронній системі закупівель у разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи:

Сороку Катерину Василівну - головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу з організації та проведення спрощених закупівель Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

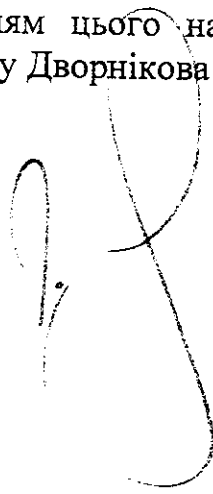
*Трифун Сержійович А.С.
Земельні ресурси
головного спеціаліста відділу
фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності*



*Наказник Вигідну
документів та
контролю
С.Р. Сухачев*

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Департаменту Дворнікова В.М.

Директор



Петро ОЛЕНИЧ

Григор Суржикова В.В.
засвідчує
власним підписом та
підписом першого заступника
Департаменту Дворнікова В.М.

Начальник відділу
документознавства та
інформаційних технологій
В.У. Суржикова В.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

« 19 » травня 2020 року № 56

ПОЛОЖЕННЯ

**про уповноважену особу з організації та проведення спрощених
закупівель Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 11 та 14 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 № 557 (зі змінами від 12.04.2016 № 676), і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – замовник), а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова (посадова) особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі наказу замовника (далі – уповноважена особа).

1.3. Уповноважений орган - центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;

1.4. Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про публічні закупівлі».

1.5. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону, на засадах об'єктивності, неупередженості проведення спрощених закупівель в інтересах Замовника.

1.6. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника. Уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника або учасниками спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Лілія Сергійківна С. С. Жовтук
головний спеціаліст сектору
права та контролю

Начальник Відділу
документознавства та
контролю
С. С. Жовтук

1.7. 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 свою діяльність на підставі наказу замовника та цього Положення.

2.2. На період відсутності уповноваженої особи її обов'язки виконує інша уповноважена особа, визначена наказом замовника в установленому порядку.

2.3. Уповноважена особа повинна мати вищу юридичну або економічну освіту та достатній рівень знань у сфері здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг.

2.4. Уповноважена особа може проходити навчання з питань організації та здійснення спрощеної закупівлі, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

2.5. 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. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

3.1. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- проводить спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- оприлюднює оголошення про проведення спрощеної закупівлі;
- розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі, пропозиції учасника;
- визначає переможця спрощеної закупівлі та укладає договір про закупівлю;
- розміщує звіт про результати проведення закупівлі.
- приймає рішення шляхом затвердження протоколу із зазначенням дати прийняття рішення та проставляння підпису.
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

Григорук Суржасевич В.О. заступник
генерального менеджера сектору
управління персоналом
В. Коваленко

Начальник сектору
документобуду та
контролю
В.С. Сердюк

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 учасників, підготовки проектів договорів, підготовки відповідей на запитання та вимоги учасників тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощеної закупівлі;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників структурних підрозділів замовника;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.3. Уповноважена особа зобов'язана:

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур спрощених закупівель;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

4.1. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель та інших нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднені нею на веб-порталі Уповноваженого органу.

Начальник відділу фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності –
головний бухгалтер

Людмила Сергійівна О. С. Засадько
головний бухгалтер
управління персоналом

Оксана ШОВКАНЬ
Матеріальна
відповідальна
за ведення документації
в управлінні персоналом
Оксана Шовкань