



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

м. Київ

24.03 2021 року

№ 24

Про внесення змін до наказу
Департаменту фінансів від
01 липня 2020 року № 46 «Про
організацію та проведення
процедур закупівель у
Департаменті фінансів»

У зв'язку із кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до наказу Департаменту фінансів від 01 липня 2020 року № 46 «Про організацію та проведення процедур закупівель у Департаменті фінансів», виклавши пункт 2 у новій редакції, а саме:
«2. Призначити Сліпчука Сергія Васильовича – заступника директора Департаменту фінансів головою тендерного комітету.»
2. Додаток 1 до наказу Департаменту фінансів від 01 липня 2020 року № 46 «Про організацію та проведення процедур закупівель у Департаменті фінансів», викласти у новій редакції, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків директора

Олександр ПРОКОПЕНКО

Подання:

Начальник відділу управління персоналом

 Наталія УСТИЧ
24.03.2021

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Юлія АВБАКУМОВА
24.03.2021

Додаток 1
до наказу Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 01 липня 2020 року № 46
(у редакції наказу Департаменту
фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 24.03.2021 № 24)

Склад тендерного комітету

Сліпчук Сергій Васильович – заступник директора – голова тендерного комітету

Горобець Оксана Іванівна – начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Андрієць Андрій Миколайович – завідувач господарства відділу фінансового забезпечення бухгалтерського обліку та звітності

Згоранець Максим Геннадійович – головний спеціаліст відділу моніторингу виконання бюджету Бюджетного управління

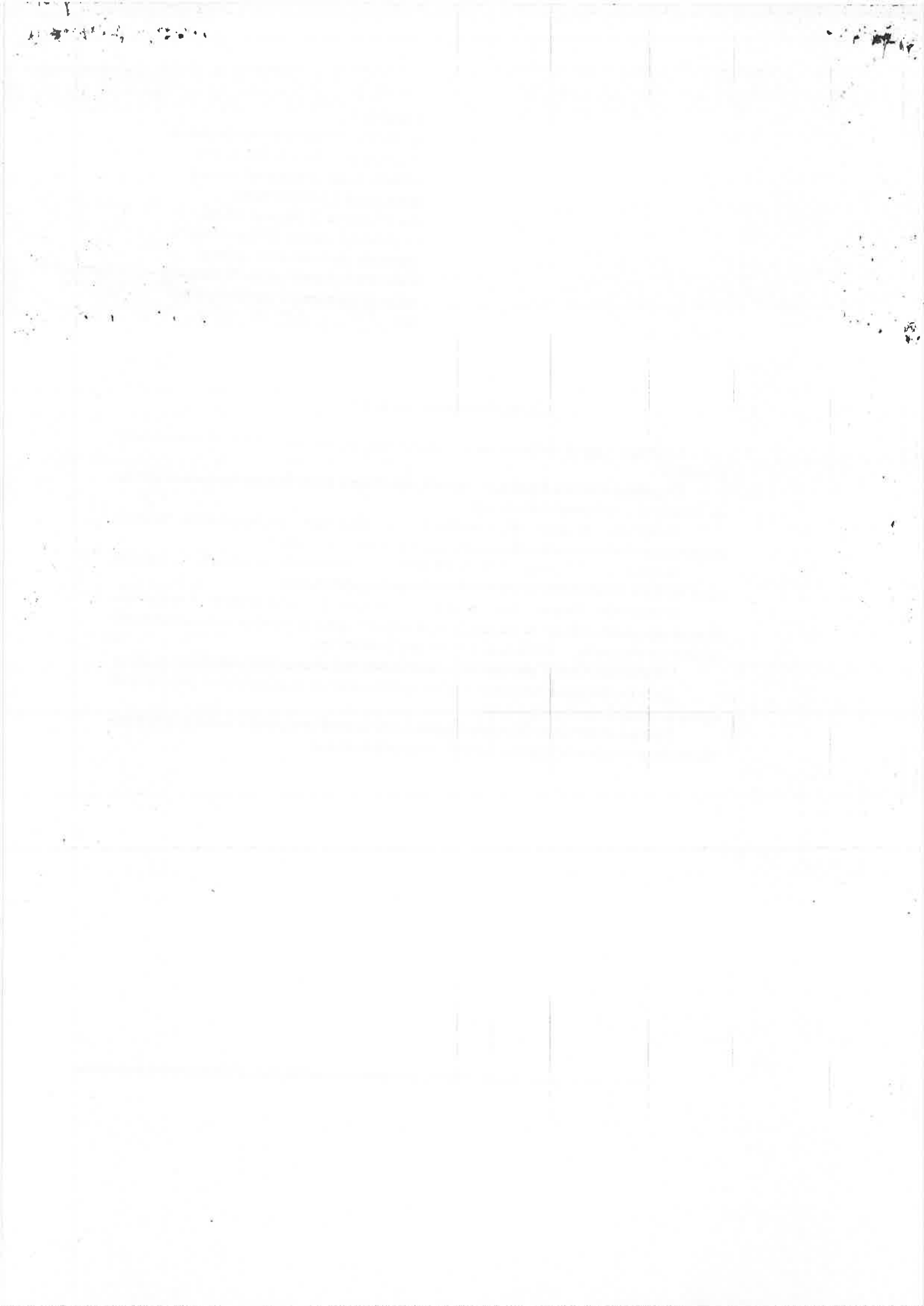
Коваленко Олена Анатоліївна – заступник начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера

Одноволик Олег Григорович – заступник начальника юридичного відділу

Панчук Людмила Іванівна – головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування

Вілюра Олександр Володимирович – головний спеціаліст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління

24





ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

м. Київ

01. 04. 2020 року

№ 46

Про організацію та проведення
процедур закупівель
у Департаменті фінансів

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення процедур закупівель

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад тендерного комітету для здійснення процедур закупівель, згідно з додатком 1.
2. Призначити Кореня Олександра Васильовича – першого заступника директора Департаменту фінансів головою тендерного комітету.
3. Затвердити склад тендерного комітету для організації та проведення процедур закупівлі послуг (посередницьких, рейтингових, інформаційних, юридичних та інших), пов'язаних із здійсненням запозичень, обслуговуванням, управлінням та погашенням боргу міста Києва, згідно з додатком 2.
4. Призначити Прокопенка Олександра Владленовича – заступника директора – начальника Бюджетного управління Департаменту фінансів головою тендерного комітету.
5. Затвердити Положення про тендерний комітет Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), згідно з додатком 3.
6. Визнати такими, що втратили чинність накази Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 вересня 2016 року № 69 «Про утворення тендерного

комітету та затвердження його складу», від 01 грудня 2016 року № 92 «Про затвердження Положення про тендерний комітет Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та від 30 травня 2018 року № 45 «Про тендерний комітет».

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків директора



Олександр КОРЕНЬ

Подання:


Виконувач обов'язків директора



Олександр КОРЕНЬ

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Юлія АВБАКУМОВА

Додаток 1
до наказу Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 01.07.2020 № 46

Склад тендерного комітету

Корень Олександр Васильович – перший заступник директора – голова тендерного комітету

Горобець Оксана Іванівна – начальник Управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Андрієць Андрій Миколайович – завідувач господарства відділу фінансового забезпечення бухгалтерського обліку та звітності

Коваленко Олена Анатоліївна – заступник начальника Управління бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу звітності по виконанню місцевого бюджету – заступник головного бухгалтера

Кузьменкова Світлана Петрівна – головний спеціаліст юридичного відділу

Одноволик Олег Григорович – заступник начальника юридичного відділу

Панчук Людмила Іванівна – головний спеціаліст відділу фінансів місцевих органів влади і самоврядування

Вілюра Олександр Володимирович – головний спеціаліст сектору з питань управління місцевим боргом Бюджетного управління



Додаток 2
до наказу Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 01.04.2020 № 46

Склад тендерного комітету

Прокопенко Олександр Владленович – заступник директора – начальник
Бюджетного управління – голова тендерного комітету

Горобець Оксана Іванівна – начальник Управління бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер

Аввакумова Юлія Олександрівна – начальник юридичного відділу

Войтюк Андрій Юрійович – головний спеціаліст сектору з питань
управління місцевим боргом Бюджетного управління

Дзєцина Тетяна Францівна – завідувач сектору з питань управління
місцевим боргом Бюджетного управління



Додаток 3
до наказу Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 01.04.2020 № 46

ПОЛОЖЕННЯ

**про тендерний комітет Департаменту фінансів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівель (відкритих торгів, торгів з обмеженою участю, конкурентних діалогів та переговорних процедур) згідно із Законом.

1.3. Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є Замовником публічних закупівель відповідно до пункту 1 частини 1 статті 2 Закону.

1.4. Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 відкритих торгів, торгів з обмеженою участю, конкурентних діалогів та переговорних процедур на засадах колегіальності та неупередженості.

1.6. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для організації та проведення процедур закупівель утворює тендерні комітети в залежності від особливостей своєї діяльності.

2.2. Склад комітету, зміни до складу та Положення про нього затверджуються наказом Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). До складу комітету входять не менше п'яти осіб.

2.3. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

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.

2.4. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.5. 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 виконувача обов'язків 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель (відкритих торгів, торгів з обмеженою участю, конкурентних ділогів та переговорних процедур).

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель в електронній системі 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 в електронній системі закупівель 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.

2.9. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.10. 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 Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 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 Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. 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.

2.12. 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;

вносить на розгляд директора Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.13. 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.

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

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

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

Виконувач обов'язків директора



Олександр КОРЕНЬ



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

НАКАЗ

м. Київ

02. 06. 2020 року

№ 40

Про організацію та проведення
спрощених закупівель
у Департаменті фінансів

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення спрощених закупівель

НАКАЗУЮ:

1. Визначити Андрійця Андрія Миколайовича – завідувача господарства відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Управління бухгалтерського обліку та звітності, уповноваженою особою у Департаменті фінансів, відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель у Департаменті фінансів.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Володимир РЕПЧ

Подання:

Перший заступник директора



Олександр КОРЕНЬ

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

Юлія АВБАКУМОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 02.06.2020 № 40

Положення про уповноважену особу

1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу директора Департаменту.

2. Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

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

3. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

4. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель.

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).

6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі відповідно до вимог законодавства.

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

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія, ефективність та пропорційність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях спрощеної закупівлі;

недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

об'єктивне та неупереджене визначення переможця спрощеної закупівлі;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

8. Уповноважена особа:

1) планує спрощені закупівлі та формує річний план в електронній системі закупівель;

2) проводить спрощені закупівлі;

3) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

4) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

5) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

6) здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

9. Уповноважена особа (особи) має право:

пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних, якісних та інших 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 спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;

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

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

10. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом України «Про публічні закупівлі» порядку визначати переможців спрощених закупівель.

11. Уповноважена особа персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель;

за порушення вимог, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» у сфері публічних закупівель.

Перший заступник директора

Олександр КОРЕНЬ

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 551 - QUANTUM MECHANICS

PROBLEM SET 1

Due Date: _____

NAME: _____

STUDENT ID: _____

1. A particle of mass m is confined to a one-dimensional infinite potential well of width L .

(a) Find the ground state wave function $\psi_1(x)$.

(b) Find the energy E_1 of the ground state.

2. A particle of mass m is confined to a one-dimensional infinite potential well of width L .

(a) _____

3. A particle of mass m is confined to a one-dimensional infinite potential well of width L .

(a) _____

4. A particle of mass m is confined to a one-dimensional infinite potential well of width L .

(a) _____

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--