



**УКРАЇНА**  
**РУДНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Залізничного району м. Львова**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ №105**

від 26.06.2020

Про призначення уповноваженої особи з питань організації та проведення спрощених закупівель Рудненської селищної ради, затвердження положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення спрощених закупівель Рудненської селищної ради

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі» та Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30 березня 2016 року N 557, виконавчий комітет вирішив:

1. Призначити уповноваженою особою з питань організації та проведення спрощених закупівель Рудненської селищної ради – головного бухгалтера Рудненської селищної ради – Турчин Ірину Василівну, з щомісячною доплатою в розмірі 350% від посадового окладу.
2. Затвердити положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення спрощених закупівель Рудненської селищної ради, згідно з додатком 1.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Селищний голова

І.Форманчук

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення спрощених закупівель Рудненської селищної ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення спрощених закупівель Рудненської селищної ради (далі Положення) розроблено відповідно до статей 11 і 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 р. № 557. 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) чи інша особа, яка є працівником Рудненської селищної ради і визначена відповідальною з питань організації та проведення спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» на підставі рішення виконавчого комітету.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) (далі особа) є організація та проведення спрощеної закупівлі товарів, робіт і послуг на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Спрощена закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. гривень та є меншою 200 тис. гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та 1,5 мільйона гривень для робіт, якщо інше не передбачено Законом.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

### **2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа призначається рішенням виконавчого комітету.

2.2. Виконавчим комітетом може бути призначено декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель.

2.3. У разі призначення кількох уповноважених осіб, розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням виконавчого комітету.

2.4. На період відсутності уповноваженої особи її обов'язки виконує інша уповноважена особа відповідно до рішення виконавчого комітету.

2.5. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб виконавчим комітетом може бути прийняте рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та призначення керівника, який організує роботу такого підрозділу.

2.6. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну;
- не менше одного року досвіду роботи у сфері закупівель.

2.7. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.

2.8. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі 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 інформації про ринкову кон'юнктуру;
- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються виконавчим комітетом;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про спрощену закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.9. Не можуть визначатися уповноваженими особами 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.

2.10. Не може бути визначена уповноваженою особа, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення спрощених закупівель.

2.11. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

2.12. 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.

2.13. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

Для цілей Закону «Про публічні закупівлі» конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї спрощеної закупівлі, що може

вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі.

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

### **3. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи:**

3.1. Уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- проводить спрощені закупівлі;
- оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг, укладений без використання електронної системи закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

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, 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 спрощеної закупівлі;

- 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;
- пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.3. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.4. Для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням виконавчого комітету уповноважена особа може залучати інших працівників виконавчого комітету.

3.5. За рішенням виконавчого комітету може утворюватися робоча група у складі працівників виконавчого комітету для розгляду пропозицій учасника спрощеної закупівлі. У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.6. Уповноважена особа зобов'язана:

- організовувати та проводити спрощені закупівлі;
- 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.

3.7. Уповноважена особа персонально відповідає:

- за прийнятті 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.

Селищний голова

І.Форманчук