



УКРАЇНА
ІВАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БАРВІНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

LVII СЕСІЯ УІІ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

07 липня 2020 року

№484 -УІІ

**Про призначення
уповноваженої особи за
організацію та проведення
спрощених закупівель та
затвердження Положення
про уповноважену особу**

З метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, відповідно до статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 2,11 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» сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Призначити сільського голову Іванівської сільської ради ЗАДНІПРОВСЬКОГО Віталія, уповноваженою особою за організацію та проведення спрощених закупівель, оприлюднення звітів про укладені договори шляхом використання системи закупівель з 01.07.2020 року.
2. Затвердити положення «Про уповноважену особу (закупівель товарів, робіт і послуг) по Іванівській сільській раді (додається).

Сільський голова

Віталій ЗАДНІПРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Іванівської сільської ради Барвінківського
району Харківської області LVII сесії VII скликання
№484-VII від 14.04.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу (закупівлі товарів, робіт та послуг)
по Іванівській сільській раді

1.1. Це Положення «Про уповноважену особу» (далі Положення) Іванівської сільської ради (далі Замовник) розроблено відповідно до статті 11 Закону «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 (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 власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.2.1. Уповноваженою особою для організації та проведення процедур закупівлі в інтересах Іванівської сільської ради на засадах об'єктивності та неупередженості призначено сільського голову ЗАДНІПРОВСЬКОГО Віталія.

1.2.2. 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 сільської ради.

1.3. 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.

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

1.5. 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 розпорядження замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на бюджетний рік в межах затверджених кошторисних призначень з можливістю пролонгації на наступний рік за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

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

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

2.5. 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).

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається 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", у разі укладення трудового договору (контракту) відповідно до вимог законодавства.

2.7. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

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 установлений 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, засновником яких є замовник, з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Уповноважені 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.

2.12. 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.

Секретар

Інна ЗАГНЕТКО

