



**УКРАЇНА**  
**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**  
**ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

25.01.2021

м.Подільськ

№ 44 /21

**Про уповноважену особу  
з питань проведення публічних  
закупівель апарату Подільської  
районної державної адміністрації  
Одеської області**

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ч. 1, 2 ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» (зі змінами), з метою забезпечення здійснення публічних закупівель в апараті Подільської районної державної адміністрації Одеської області:

1. Визначити ПОЛЯКОВУ Тетяну, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення та інформаційної роботи апарату районної державної адміністрації, з 25 січня 2021 року уповноваженою особою з питань проведення публічних закупівель апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області (додається).
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Михайло ЛАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Подільської районної  
державної адміністрації  
25.01.2021 р. № 14/21

**Положення**  
**про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель**  
**апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення про уповноважену особу з питань проведення публічних закупівель апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Положення) 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 року № 557 (зі змінами).

Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з питань проведення публічних закупівель апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі – уповноваженої особи), а також її права, обов'язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області і визначена відповідальною з питань проведення публічних закупівель апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області згідно із Законом на підставі розпорядження районної державної адміністрації.

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» та проведення спрощених процедур закупівлі в інтересах Подільської районної державної адміністрації Одеської області на засадах об'єктивності та неупередженості.

4. Подільською районною державною адміністрацією Одеської області (далі – Замовник) не може бути одночасно визначено відповідальним за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

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

1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації 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. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

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.

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

5. На період відсутності уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати її обов'язки (під час перебування її на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту. В 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 замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 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.

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.

8. 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.

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

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2) максимальна економія та ефективність;
- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- 4) недискримінація учасників;
- 5) об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

10. Уповноважена особа:

- 1) складає та річний план закупівель;
- 2) здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3) проводить процедури закупівель;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

6) забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

7) представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

8) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

9) аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

10) здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим актом замовника.

11. Уповноважена особа має право:

1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

- 2) пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) вимагати та отримувати від службових осіб замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- 6) брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;
- 7) в межах своїх повноважень надавати роз'яснення і консультації бюджетним установам, засновником яких є замовник, з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- 8) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 12. Уповноважені особа зобов'язана:

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

#### 2.13. Уповноважена особа персонально відповідає:

- 1) за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
- 2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі «Держзакупівлі.Онлайн»;
- 3) за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.