

*Додаток до
розпорядження голови
районної в місті ради
від 10.07.2020 № 87-р*

ПОЛОЖЕННЯ
про Уповноважену особу з публічних закупівель виконкому
Довгинцівської районної в місті ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

Усі терміни, що вживаються в цьому положенні відповідають термінам, що вживаються в Законі.

1.2. Уповноважена особа – фахівець з публічних закупівель, на якого покладено обов'язки виконання функцій з організації та проведення процедур спрощених закупівель у виконкомі

1.3. Замовник – виконавчий комітет Довгинцівської районної в місті ради.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа

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

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі трудового договору у відповідності до норм трудового законодавства, призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної в місті ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

2.2. 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.

2.3. Під час організації та проведення процедур спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур спрощених

закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур спрощених закупівель без участі такої особи.

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

– вищу освіту економічну або юридичну.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи (фахівця з публічних закупівель) здійснюється згідно штатного розпису.

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

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- б) запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.7. Уповноважена особа:

- 1) формує річний план закупівель, зміни та доповнення до нього в електронній системі закупівель на підставі письмових заявок на проведення закупівель Ініціаторів закупівель (відповідальних структурних підрозділів).
- 2) проводить процедури спрощені закупівлі;
- 4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури спрощеної закупівлі;
- 5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- б) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- 7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

2.8. Уповноважена особа має право:

– отримувати письмову, та/або електронну інформацію від посадових осіб відділу бухгалтерського обліку та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися для визначення предмету закупівлі;

– пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

– 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 процедур

спрощених закупівель, 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 процедур закупівель/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;

– здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.9. Уповноважена особа зобов'язана:

– дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

– організувати та проводити процедури спрощених закупівель;

– забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур спрощених закупівель;

– у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур спрощених закупівель.

2.10. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

– 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.

Керуючий справами виконкому

Олександр Гишко