



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

14 травня 2020 р.

смт Станиця Луганська

№ 462

Про визначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію на проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Станично-Луганській районній державній адміністрації Луганської області

Відповідно до статті 2, статті 13, статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою забезпечення оптимізації проведення Станично-Луганською районною державною адміністрацією спрощених закупівель та ефективного використання бюджетних коштів,
зобов'язую:

1. Визначити уповноважену особу за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Станично-Луганській районній державній адміністрації Луганської області - завідувача господарства відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – Курганову Ольгу Вікторівну.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Станично-Луганській районній державній адміністрації, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Юрія Гриценка.

Голова
районної державної адміністрації

Юрій ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

14 травня 2016р № 462

Положення

про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Станично-Луганській районній державній адміністрації Луганської області

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)». 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 Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в Станично-Луганській районній державній адміністрації, згідно з Законом України «Про публічні закупівлі», на підставі розпорядження голови Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника 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 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 розпорядження голови райдержадміністрації та відповідно до цього Положення.

2.2. 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.

2.3. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель. На період відсутності уповноваженої особи її обов'язки виконує службова (посадова) особа, яку визначає Замовник.

2.4. Призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної 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 процедур закупівель/спрощених закупівель або можуть вплинути на результати цієї процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення процедури закупівлі/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 процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.5. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах Замовника.

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням Замовника.

2.7. Не можуть визначатися або призначатися 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.

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

2.8.1. добросовісна конкуренція серед учасників;

2.8.2. максимальна економія та ефективність та пропорційність;

2.8.3. відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

2.8.4. недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

2.8.5. об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

2.8.6. запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

2.9.1. планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

2.9.2. здійснює вибір процедур закупівель/спрощених закупівель;

2.9.3. проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

2.9.4. забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

2.9.5. забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

2.9.6. забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

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

2.10. Уповноважена особа (особи) має право:

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

2.10.2. 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;

2.10.3. 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;

2.10.4. 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;

2.10.5. брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

2.10.6. проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель;

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

2.10.8. здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Уповноважена особа зобов'язана:

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

2.11.2. організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;

2.11.3. забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель у встановленому Законом порядку визначати переможців.

2.12. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

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

2.12.2. за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

2.12.3. за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.13. Уповноважена особа не несе відповідальність за порушення порядку визначення предмета закупівлі; не оприлюднення або порушення строків

оприлюднення інформації про закупівлі; придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог закону; внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом; внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та не оновлення у разі їх зміни, якщо такі порушення були допущені не з її вини.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату



Ірина КІРІЛІНА