

#### ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА РАДА

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

21.02.2022 №13

Про оприлюднення інформації

про використання публічних коштів

та призначення уповноваженої

особи з організації та проведення

процедур закупівель

 Відповідно до статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі", на виконання Закону України "Про відкритість використання публічних коштів", Порядку адміністрування єдиного веб-порталу використання публічних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 вересня 2015 р. № 694, Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40, з метою забезпечення ефективного здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції:

1. МИРОШНИЧЕНКО Ользі Василівні, головному бухгалтеру виконавчого апарату районної ради забезпечити оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів у встановленому порядку.
2. ПРИЗНАЧИТИ МИРОШНИЧЕНКО Ольгу Василівну, головного бухгалтера виконавчого апарату районної ради, уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель у виконавчому апараті Черкаської районної ради.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель у виконавчому апараті Черкаської районної ради, що додається.
4. Визнати такими, що втратили чинність:

розпорядження Черкаської районної ради від 12.05.202016 №26-ОС "Про оприлюднення інформації про використання публічних коштів";

розпорядження Черкаської районної ради від 22.12.2017 №79 "Про призначення уповноваженої особи з організації та проведення процедур закупівель";

пункт 6 розпорядження Черкаської районної ради від 28.02.2019 №11-ОС "Про Піскову Л.М.";

пункт 4 розпорядження Черкаської районної ради від 02.03.2021 №11-ОС "Про Піскову Л.М.".

1. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова Олександр ВАСИЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

районної ради 21.02.2022 № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель у виконавчому апараті Черкаської районної ради.

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на підставі Примірного положення, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40"Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу".
2. Уповноважена особа - посадова особа, яка працює у виконавчому апараті Черкаської районної ради і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження Черкаської районної ради. Такою особою є головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради.
3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Черкаської районної ради.
4. Призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Черкаської районної ради та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.
5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.
6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

ІІ. Організація діяльності уповноваженої особи

1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником

шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

1. Враховуючи обмеженість фінансування, Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначати одну уповноважену особу.
2. У разі відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.
3. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.
4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 "Про затвердження професійного стандарту "Фахівець з публічних закупівель".
5. Не можуть призначатися уповноваженою особою 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.
6. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

ІІІ. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

1) Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження Черкаської районної ради та відповідного положення.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2) Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3) Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективного договору. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у штатному розписі відповідно до вимог законодавства.

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

5) Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

6) Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

7) Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

8) Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких 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.

9) До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором або розпорядженнями замовника.

ІV. Права та обов'язки уповноваженої особи

1) Уповноважена особа має право:

проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;

уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

2) Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

3) 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 з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.