



**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 травня 2023 року

м. Старобільськ

№ 34

**Про затвердження Положення
про уповноважену особу
з питань проведення публічних
закупівель**

Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Закону України «Про публічні закупівлі», Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40, постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» з метою забезпечення належної організації у проведенні процедур публічних закупівель,
зобов'язую:

Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за проведення публічних закупівель Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Начальник

Володимир ЧЕРЕВАТИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Старобільської районної

державної адміністрації

Луганської області – начальника

Старобільської районної

військової адміністрації

Луганської області

22.05.2023 № 34

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу, відповідальну за проведення публічних закупівель Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі за текстом – Закон) та Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40, постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі» на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб) Старобільської районної державної адміністрації Луганської області – Старобільської районної військової адміністрації Луганської області (далі за текстом – Старобільська РДА).

2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником і визначена відповідальною за організацію та проведення публічних закупівель, згідно із Законом на підставі розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації Луганської області – начальника Старобільської районної військової адміністрації Луганської області (далі за текстом – голови РДА).

3. Уповноважена особа під час організації та проведення публічних закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення закупівель в інтересах Старобільської РДА.

4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Старобільської РДА 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 вебпорталі 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.

Організація діяльності уповноваженої особи

7. Уповноважена особа визначається шляхом покладення на працівника зі штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їхніх повноважень та обов'язків визначається розпорядженням голови РДА.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб голова РДА може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

8. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) голова має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

9. Не можуть визначатися (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

10. За розпорядженням голови РДА може утворюватися робоча група у складі працівників Старобільської РДА, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У розпорядженні про утворення робочої групи голова РДА визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою.

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 у місті, районної, обласної ради.

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.

Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

11. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядження голови РДА та цього положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

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

13. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, які поширюються на діяльність Старобільської РДА.

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

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

16. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

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

18. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які придбаваються замовником;

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

19. 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. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

20. 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 цим Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього 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;
- організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;
- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;
- на період дії встановленого Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 воєнного стану здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» від 12.10.2022 № 1178 (зі змінами);
- здійснення інших дій, передбачених Законом або розпорядженням голови РДА.

Права та обов'язки уповноваженої особи

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

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

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

ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників Старобільської РДА;

надавати пропозиції голові РДА щодо співпраці з централізованою закупівельною організацією;

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

надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Старобільської РДА з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

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

вносити пропозиції голові РДА щодо організації закупівельної діяльності;

приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

22. Уповноважена особа зобов'язана:

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

дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;

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;

оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

23. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) згідно з законами 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.

Начальник відділу – головний
бухгалтер відділу фінансово-
господарського забезпечення



Наталія ПОНКРАШЕВА