

від 19 січня 2022 року

№ 12-р

**Про уповноважену особу за організацію  
та проведення процедур закупівлі/  
спрощених закупівель та затвердження  
Положення про неї**

Відповідно Закону України "Про публічні закупівлі", статей 6, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", наказу Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 "Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу", з метою належної організації закупівельної діяльності в апараті Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області, забезпечення сталого та безперебійного закупівельного процесу відповідно до чинного законодавства:

1. Виконання функцій уповноваженої особи за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель і переговорної процедури (далі – уповноважену особу апарату районної державної адміністрації) покласти на головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу апарату районної державної адміністрації Марину ОСАДЧУ. У разі її тимчасової відсутності, виконання обов'язків уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації покласти на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації Тетяну ПЛІГІНУ.

2. Виконання функцій уповноваженої особи за організацію та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель, у тому числі формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель, оприлюднення в електронній системі звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель (далі – уповноважену особу апарату районної державної адміністрації) покласти на Тетяну ПЛІГІНУ, головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації. У разі її тимчасової відсутності, виконання обов'язків уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації покласти на головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу апарату районної державної адміністрації Марину ОСАДЧУ.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу апарату районної державної адміністрації (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області від 10 квітня 2020 року № 130-р "Про уповноважених осіб за організацію та проведення процедур електронних закупівель в системі "Prozorro".

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області Тетяну ТАРАСЕНКО.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Олександр ДУБЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Новоукраїнської районної  
державної адміністрації  
19 січня 2022 року № 12-р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про уповноважену особу апарату районної державної адміністрації**

##### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про уповноважену особу за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель апарату районної державної адміністрації (далі - уповноважена особа апарату районної державної адміністрації), (далі-Положення) розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) – і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації (далі-замовника), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) апарату районної державної адміністрації – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника 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.

1.5. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації 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.

1.6. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

## 2. Організація діяльності уповноваженої особи:

2.1. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації здійснює діяльність на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації та цього Положення.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначити одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб апарату районної державної адміністрації розмежування їх повноважень та обов'язків визначається розпорядженням голови районної державної адміністрації замовника.

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

2.4. 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".

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами апарату районної державної адміністрації посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також депутати районної ради та інші особи, визначені законодавством України.

## 3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи:

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору або розпорядження голови районної державної адміністрації замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

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

3.3. Оплата праці уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4. Рішення уповноваженої особи апарату районної державної адміністрації оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі апарату районної державної адміністрації рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

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

3.8. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації:

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

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

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

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

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

забезпечує 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; здійснює інші дії, передбачених Законом, трудовим договором або розпорядженням голови районної державної адміністрації замовника.

#### 4. Права та обов'язки уповноваженої особи:

##### 4.1. Уповноважена особа має право:

пройти 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;

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

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа апарату районної державної адміністрації є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь у підготовці тендерної документації, оголошені про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі, розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Рішення робочої групи оформляється протоколом із зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

4.3. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати 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.

4.4. Уповноважена особа апарату районної державної адміністрації 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.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Тетяна ТАРАСЕНКО**