

03 червня 2021 № 189

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу**  
**Чернігівської районної державної адміністрації**  
**Чернігівської області**

**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.

1.2. Уповноважена особа -службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи згідно із Законом та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість в своїх діях та керуватись Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими нормативно-правовими актами.

**II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність відповідно до норм трудового законодавства.

2.2. Під час організації та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.4. У разі визначення однієї уповноваженої особи Замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або

відпустці).

2.5. Уповноважена особа повинна мати: вищу освіту; не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель; належний бсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох 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 управлінням; у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.6. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі штатного розпису.

2.7. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами: добросовісна конкуренція серед учасників; максимальна економія та ефективність; відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі; недискримінація учасників; об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій; запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа: складає та затверджує річний план закупівель; здійснює вибір процедури закупівлі; проводить процедури закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи; забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом; забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону; надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.

2.9. Уповноважена особа має право: брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися; пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель; ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів відділу з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо; приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи; вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів відділу інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель; брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи; давати роз'яснення і

консультації структурним підрозділам відділу в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Уповноважена особа зобов'язана: дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення; організовувати та проводити процедури закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи; забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи; у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель, спрощених закупівель та закупівель без використання електронної системи.

2.11. 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.

Начальник відділу фінансово-господарського  
забезпечення-головний бухгалтер апарату  
районної державної адміністрації



Олена ГАЙОВА