



УКРАЇНА  
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.06.2021

м. Коломия

№ 165

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі», враховуючи наказ Міністерства економіки України від 08.06.2021 року №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», з метою організації та проведення закупівель в районній державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань публічних закупівель (додається).

2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - відділ фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Любов МИХАЙЛИШИН.

Голова районної  
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження  
райдержадміністрації

24.06.2021 р. № 165

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ З ПИТАНЬ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ**

### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про уповноважену особу з питань публічних закупівель (далі – Положення) розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9, частини дев'ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та наказу Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з питань публічних закупівель, її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Особою, відповідальною за організацію та проведення закупівель в районній державній адміністрації (далі – замовник) визначено головного спеціаліста – уповноважену особу з питань публічних закупівель відділу фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – уповноважена особа).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення закупівель повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

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

2.1. Не можуть визначатися 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.

2.2. Під час організації та проведення закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця закупівель. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа

інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення закупівель без участі такої особи.

2.3. У разі тимчасової відсутності уповноваженої особи (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на особу, визначену керівником апарату райдержадміністрації, яка має відповідні освітньо-кваліфікаційні характеристики на здійснення повноважень.

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту;
- належний обсяг 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 підприємством;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.5. 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.

2.6. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається Уповноваженим органом.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, штатного розпису. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається відповідно до вимог законодавства.

2.8. 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 пропозицій закупівель;

– запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. До основних завдань уповноваженої особи належать:

– планування закупівель, формування та затвердження річних планів закупівель, спрощених закупівель та закупівель, які здійснюються без застосування електронної системи, внесення змін до них в залежності від наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг, відповідно до затверджених кошторисів та планів асигнувань Коломийської районної державної адміністрації на відповідний бюджетний рік;

– проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

– організація та проведення процедур закупівель, спрощених закупівель та закупівель, які здійснюються без застосування електронної системи;

– забезпечення оприлюднення інформації та звіту про договір про закупівлю відповідно до вимог Закону;

– забезпечення рівних умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівель;

– 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.

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

### **III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи**

3.1. 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 будуть закуповуватися;

– 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 закупівлі, підготовки проектів договорів тощо.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група створюється розпорядженням районної державної адміністрації. До складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другої частини сьомої статті 11 Закону. 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.

– приймати рішення (з оформленням відповідного протоколу уповноваженої особи), в тому числі рішення щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

– узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

– запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення публічних закупівель;

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

– брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

– надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

– вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

– здійснювати інші дії, передбачені Законом.

### 3.2. Уповноважена особа зобов'язана:

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

– організовувати та проводити закупівлі;

– забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель, об'єктивний вибір переможця;

– у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель.

### 3.3. 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, визначених Законом у сфері публічних закупівель та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

**Начальник відділу фінансового  
забезпечення – головний бухгалтер  
апарату райдержадміністрації**



**Роман ФЕНИН**