

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Лисичанськ № \_\_\_\_\_\_

**Про визначення уповноваженої особи**

**відповідальної за організацію та проведення**

**спрощених закупівель та**

**затвердження Положення про**

**уповноважену особу**

На виконання статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-VIII (в редакції Закону від 19.09.2019 [№ 114-IX](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/114-20)), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу», з метою проведення закупівель товарів, робіт та послуг для потреб міської ради, керуючись ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**вирішила:**

1. Визначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель у Лисичанській міській раді головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Рогачова Володимира Сергійовича.
2. Визначити головного спеціаліста відділу з обліку, розподілу, обміну та приватизації житла Віденеєву Олену Петрівну особою, яка буде тимчасово виконувати обов’язки уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель у разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).
3. Затвердити Положення про уповноважену особу Лисичанської міської ради (Додаток 1).
4. Дане рішення підлягає оприлюдненню.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Лисичанської міської ради Савченко О.О. та комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, гласності та законності.

**Міський голова Сергій ШИЛІН**

Додаток №1

до рішення міської ради

№\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу Лисичанської міської ради**

**відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи(осіб), а також її (їх) права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи)− службова (посадова) особа Лисичанської міської ради (далі – замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із рішенням Лисичанської міської ради.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

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

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

2.1. Уповноважена особа (особи) здійснює свою діяльність на підставі рішення Лисичанської міської ради, Закону, інших нормативно-правових актів, та цього Положення.

2.2. Уповноважена особа у залежності від обсягів та предмета закупівлі повинна володіти знаннями і навичками:

* 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 догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.3. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа (особи) 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.

2.4. Визначення уповноваженої особи (осіб) не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість ухвалення рішення щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

2.5. Уповноважена особа (особи) під час організації та проведення спрощених закупівель повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

2.6. Уповноважена особа (особи) 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;
* запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.7.  Уповноважена особа(особи):

* планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
* здійснює вибір спрощеної закупівлі;
* проводить спрощені закупівлі;
* забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
* забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
* забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
* здійснює інші дії, передбачені цим Законом.
	1. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати його прийняття, який підписується уповноваженою особою.
	2. Уповноважена особа (особи) має право:
* 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 для розгляду пропозицій .У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу. Робоча група бере участь у розгляді пропозицій, а рішення робочої групи має дорадчий характер;
* приймати рішення, 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 спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
* вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням публічних закупівель;
* звертатися з обґрунтованим письмовим клопотанням до замовника про проведення перевірки дій службових осіб замовника,у разі невиконання ними або неналежного виконання обов’язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до порушення законодавства у сфері публічних закупівель.
* брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов’язаних з функціональними обов’язками уповноваженої особи;
* давати роз’яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
* здійснювати інші дії, передбачені Законом.
	1. Уповноважена особа (особи) зобов’язана:
* дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.
	1. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність за:
* прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
* повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
* порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель

**Заступник начальника відділу**

**бухгалтерського обліку та звітності**

**заступник головного бухгалтера Ніна КОЛЕСНІКОВА**