



УКРАЇНА  
МЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
Дубенського району Рівненської області  
(37 сесія 8 скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

21 квітня 2023 року

№ 2641

Про Положення про уповноважену особу  
Млинівської селищної ради Дубенського  
району Рівненської області

Керуючись статтями 26, 52, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до статті 11 Закону України „Про публічні закупівлі”, наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 „Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу”, з метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, забезпечення здійснення публічних закупівель у Млинівській селищній раді Дубенського району Рівненської області, за погодженням із постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, Млинівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області, що додається.
2. Делегувати Млинівському селищному голові Левицькому Дмитру Валерійовичу повноваження щодо призначення уповноваженої особи Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Млинівської селищної ради від 04.02.2021 № 327 „Про затвердження Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Млинівської селищної ради Рівненської області”.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова

Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Млинівської селищної  
ради  
21.04.2023 № 2641

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу**  
**Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення про уповноважену особу Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (далі - Положення) розроблене відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини статті 11 Закону України „Про публічні закупівлі” (далі - Закон) та наказу Міністерства економіки України „Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу” від 08.06.2021 № 40. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області (далі – уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

2. Уповноважена особа Замовника - 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 Млинівського селищного голови.

3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об’єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах Млинівської селищної ради.

4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Млинівської селищної ради 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 веб-порталі 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.

**II. Організація діяльності уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа визначається або призначається шляхом покладання на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством, шляхом

уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи або укладення трудового договору/контракту згідно із законодавством на підставі розпорядження Млинівського селищного голови.

2. 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 закупівлі/спрощених закупівель.

3. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель. Розмежування повноважень та обов'язків уповноважених осіб Млинівської селищної ради визначається окремим розпорядчим документом.

4. У разі відсутності уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у від'їзді або відпустці) визначається інша уповноважена особа, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

5. Не можуть визначатися або 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.

6. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

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.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

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.

Робоча група скликається уповноваженою особою за потреби.

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

1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі рішень Млинівської селищної ради, розпоряджень Млинівського селищного голови, Закону, цього Положення та інших нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель.

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

3. Уповноважена особа Замовника повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

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

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

6. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких 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 замовником;

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

7. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи Замовника 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 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;

організовує та проводить закупівлі, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;

здійснення інших дій, передбачених Законом або розпорядчим рішенням Замовника.

#### **IV. Права та обов'язки уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа Замовника має право:

1) проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

2) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

3) запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

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

5) 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;

6) ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Замовника;

7) надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

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

9) надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам Замовникам з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи Замовника;

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

11) уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

12) здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

2. Уповноважена особа Замовника зобов'язана:

1) дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

2) організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

4) організовувати та проводити закупівлі, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;

5) у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

3. Уповноважена особа Замовника несе персональну відповідальність:

1) за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

2) за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

3) за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Селищний голова

Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ