

УКРАЇНА

Прилуцька міська рада

Чернігівська область

Управління освіти

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 лютого 2021 р. | НАКАЗ  м. Прилуки | № 19 |

Про затвердження Положення

про уповноважену особу

відповідальну за організацію та проведення

процедур спрощених закупівель

управління освіти Прилуцької міської ради

Керуючись статею 11  Закону України «Про публічні закупівлі» та Положення про Управління освіти Прилуцької міської ради, затвердженого рішенням Прилуцької міської ради (72 сесія 7 скликання) від 15 вересня 2020 року № 15 “Про затвердження Положення про управління освіти Прилуцької міської ради у новій редакції”, з метою забезпечення прозорості витрачання бюджетних коштів і досягнення оптимального і раціонального їх використання

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур спрощених закупівель управління освіти Прилуцької міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 наказу №94 від 20 травня 2020 року “Про затвердження Положення про тендерний комітет управління освіти Прилуцької міської ради (в новій редакції) та Положення про уповноважену особу управління освіти Прилуцької міської ради”.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

управління освіти міської ради О.П. Колошко

З наказом ознайомлена Ю.В.Козачок

Підготувала:

Головний спеціаліст, юрисконсульт

сектора з питань кадрової та юридичної роботи

управління освіти міської ради І.В.Мотуз

Погоджено:

Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії

управління освіти міської ради В.В.Ступак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника

управління освіти

Прилуцької міської ради

від 10.02.2021 №19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Колошко

##### **П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про уповноважену особу**

**відповідальну за організацію та проведення**

**процедур спрощених закупівель**

**управління освіти Прилуцької міської ради**

**м. Прилуки**

**2021**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення процедур спрощених закупівель управління освіти Прилуцької міської ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи відповідальну за організацію та проведення процедур спрощених закупівель, а також її права, обов’язки та відповідальність.

Положення затверджується наказом начальника управління освіти Прилуцької міської ради.

1.2. Відповідно до п.35 ст.1 Закону уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення Замовника або трудового договору (контракту).

1.3.  Управління освіти Прилуцької міської ради (далі — Замовник), в особі начальника управління освіти Прилуцької міської ради призначає уповноважену особу, яка є відповідальною за організацію та проведення процедур спрощених закупівель (далі – Уповноважена особа), оприлюднення інших документів, інформації згідно із Законом.

1.4. Не може бути визначена Уповноваженою особа, залучена Замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення процедур спрощених закупівель, оприлюднення інших документів, інформації згідно із Законом.

 1.5. Уповноважена особа під час організації та проведення процедур спрощених закупівель повинна забезпечити об’єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур спрощених закупівель, оприлюднення інших документів, інформації згідно із Законом в інтересах Замовника.

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

1.7. У разі призначення Замовником декількох Уповноважених осіб, кожна з них має бути відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель, розмежування їх повноважень та обов’язків визначається наказом начальника управління освіти та посадовими інструкціями, затвердженими начальником управління освіти.

**ІІ. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИМОГИ ДО УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ**

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із Замовником трудового договору у відповідності до норм трудового законодавства або наказу начальника управління освіти Прилуцької міської ради та даного Положення.

У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням Замовника та Уповноваженої особи.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання Замовником таких повноважень, згідно з Положенням про управління освіти Прилуцької міської ради.

2.2. 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.

2.3. Визначення або призначення Уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури спрощеної закупівлі.

Для цілей цього Положення конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цієї процедури спрощеної закупівлі, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника Замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені Замовника і беруть участь у проведенні процедури спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об’єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення процедури спрощеної закупівлі.

2.4. Обов’язки Уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур спрощених закупівель в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) виконує уповноважена особа відповідальна за організацію та проведення процедури закупівлі управління освіти Прилуцької міської ради.

2.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну.

Уповноважена особа може проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

З 1 січня 2022 року Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених цим Законом, 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.

2.6. 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.

2.7. Оплата праці Уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів.

2.8. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;

- максимальна економія, ефективність та пропорційність;

- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

- недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

- об’єктивне та неупереджене визначення переможця процедури спрощеної закупівлі;

- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

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

- здійснює вибір процедури закупівлі;

- проводить процедуру спрощеної закупівлі;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури 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;

- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

- здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором або наказу Замовника.

2.10. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

- ініціювати залучення інших працівників Замовника, за рішенням Замовника, оформленого наказом начальника управління освіти Прилуцької міської ради (для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі, інших документів та інформації);

- ініціювати створення робочих груп (за рішенням Замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника для розгляду тендерних пропозицій (у разі утворення робочої групи Уповноважена особа є її головою та організовує її роботу; до складу робочої групи застосовуються вимоги абзацу другого частини сьомої статті 11 Закону; робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій, у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, рішення робочої групи має дорадчий характер);

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів Замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур спрощених 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.

2.11. Уповноважені особа зобов’язана:

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

- підтвердити 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;

- організовувати та проводити спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур спрощених закупівель;

- 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;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур спрощених закупівель;

- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

2.12. Уповноважена особа персонально відповідає:

- 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.

Головний спеціаліст, юрисконсульт

сектора з питань кадрової та

юридичної роботи

управління освіти міської ради І.В. Мотуз