



## КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

*Управління комунальної власності*

вул. Велика Перспективна, 41, м. Кропивницький, 25022, тел./факс (0522) 358328,  
E-mail: [vlasnist@krmr.gov.ua](mailto:vlasnist@krmr.gov.ua), код в ЄДРПОУ 37623993

---

---

### НАКАЗ

від «05» травня 2021 року

№ 14/17у\_\_\_

#### **Про визначення відповідальних осіб за організацію та проведення спрощених закупівель**

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», керуючись статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про управління комунальної власності Кропивницької міської ради, затверджене рішенням Кропивницької міської ради від 02.02.2021 року № 53, з метою організації та проведення процедур публічних закупівель,

#### НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноваженими особами за організацію та проведення спрощених закупівель головного спеціаліста відділу приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради, Мініну Тетяну Олександрівну та головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення управління комунальної власності Кропивницької міської ради, Маленко Аллу Володимирівну (далі - уповноважені особи).

2. На головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення управління комунальної власності Кропивницької міської ради, Маленко Аллу Володимирівну покласти обов'язки уповноваженої особи щодо складання, затвердження та оприлюднення річного плану закупівель відповідно до вимог законодавства.

На головного спеціаліста відділу приватизації управління комунальної власності Кропивницької міської ради, Мініну Тетяну Олександрівну покладені інші обов'язки уповноваженої особи відповідно до вимог законодавства .

3. Уповноваженим особам забезпечити організацію, взаємодію і проведення в управлінні комунальної власності Кропивницької міської ради відповідно до чинного законодавства здійснення спрощених закупівель.

4. Затвердити Положення про уповноважену особу, що додається.

5. Визнати таким, що втратив чинність, наказ управління комунальної власності Міської ради міста Кропивницького від 09.04.2020 року № 5/17-у «Про визначення відповідальних осіб за організацію та проведення спрощених закупівель».

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник управління**

**Алла ПАСЕНКО**

З наказом ознайомлені:

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління комунальної  
власності Кропивницької міської  
ради  
“05” травня 2021 р. № 14/17у

### **ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу**

#### **I. 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, а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа управління комунальної власності Кропивницької міської ради (далі – управління) – посадова особа управління, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі наказу управління.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах управління на засадах об’єктивності та неупередженості.

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. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу начальника управління комунальної власності Кропивницької міської ради.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженою особою 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. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами управління та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це начальника управління, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Начальник управління має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи начальник управління має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці). Призначення наказом начальника управління двох уповноважених осіб, у разі відсутності однієї (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці), інша буде виконувати її обов'язки.

2.6. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) 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.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до вимог чинного 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 тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

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;

представляє інтереси управління з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення; аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом; здійснює інші дії, передбачені Законом, та посадовою інструкцією.

2.10. 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 управління 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 управління 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 управління в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Уповноважена особа зобов'язана:

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

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.12. 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.