



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 29.10.2021

м. Калуш

№ 225

**Про затвердження Положення
про уповноважену особу**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу»:

1. Затвердити Положення про уповноважену особу Калуської районної державної адміністрації, що додається.
2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації (К. Олексин).
3. Контроль за виконання даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

Жанна Табанець

Додаток
до розпорядження районної
державної адміністрації
від 29.10.2021 № 225

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу
Калуської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу» - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа – головний спеціаліст – уповноважена особа з питань закупівель відділ бухгалтерського обліку, звітності та закупівель апарату районної державної адміністрації є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом «Про публічні закупівлі».

1.3. 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 замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника 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.

1.5. 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.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі», принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа призначається замовником шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи.

2.2. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

2.3. Уповноважена особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 "Про затвердження професійного стандарту "Фахівець з публічних закупівель".

2.4. 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.

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 в 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.

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.