



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**09.06.2021**

Суми

**№ 23-ОД**

**Про уповноважену особу  
Державного архіву Сумської області**

Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», з метою забезпечення здійснення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель Державним архівом Сумської області згідно чинного законодавства

**НАКАЗУЮ:**

1. Визначити відповідальним за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель Державним архівом Сумської області (далі - уповноважена особа) згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» головного спеціаліста фінансово-господарського відділу Сиротенко Катерину Миколаївну.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність накази директора Державного архіву Сумської області від 01.04.2020 року № 12-ОД «Про уповноважену особу Державного архіву Сумської області», від 27.04.2020 року № 21-ОД «Про внесення змін до наказу Державного архіву Сумської області від 01.04.2020 року № 12-ОД «Про уповноважену особу Державного архіву Сумської області» та від 26.05.2020 року № 25-ОД «Про внесення змін до наказу Державного архіву Сумської області від 01.04.2020 року № 12-ОД «Про уповноважену особу Державного архіву Сумської області».

4. Даний наказ набирає чинності з моменту підписання.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Юрій ОЛІЙНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Сумської області  
09.06.2021 № 23-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу**  
**Державного архіву Сумської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи у сфері публічних закупівель (спрощені закупівлі, звіти про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель), що проводяться для забезпечення господарської діяльності Державного архіву Сумської області, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Для забезпечення господарської діяльності Державного архіву Сумської області наказом директора призначається уповноважена особа відповідальна за організацію та проведення спрощених закупівель та оприлюднення звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель Державним архівом Сумської області.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація закупівельної діяльності Державного архіву Сумської області, в тому числі затвердження річного плану закупівель та змін до нього, якщо вартість предмета закупівлі не перевищує вартісні межі встановлені відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також проведення спрощених закупівель та публікація звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Державного архіву Сумської області та учасника чи між учасниками спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це директора Державного архіву Сумської області, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощеної закупівлі без участі такої особи.

1.5. Уповноважена особа під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.6. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. 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**

2.1. Уповноважена особа Державного архіву Сумської області визначається шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

2.2. Замовник для організації та проведення спрощених закупівель може призначити одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або у відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

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

2.5. Не можуть визначатися 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.

2.6. 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 оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;
- у розгляді пропозицій.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначенням дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

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

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу директора Державного архіву Сумської області або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням керівника та уповноваженої особи (осіб).

3.2. Рішення уповноваженої особи оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

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

3.4. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід у сфері публічних закупівель.

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

3.6. 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 укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.7. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель та змін до нього в електронній системі закупівель за закупівлями, очікувана вартість яких не перевищує вартісні межі, встановлені п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону;
- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- проведення спрощених закупівель;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації за спрощеними закупівлями та звіти про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону;

- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

- проведення аналізу виконання договорів, укладених без використання процедур закупівель згідно із Законом;

- погодження проектів договорів, вартість яких не перевищує вартісні межі встановлені відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, шляхом візування;

- планування та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19) на території України відповідно до Порядку та Переліку, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 20.03.2020 року № 225 (зі змінами);

- здійснення інших дій, передбачених Законом та розпорядчим рішенням керівника.

3.8. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України.

Стимулюючі виплати можуть встановлюватись у відповідності до вимог чинного законодавства наказом директора Державного архіву Сумської області в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.9. 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.

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

4.1. Уповноважена особа має право:

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

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

- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення спрощених закупівель;

- вимагати та отримувати від службових осіб підрозділів Державного архіву Сумської області інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;

- ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Державного архіву Сумської області;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам Державного архіву Сумської області з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

#### 4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організувати та проводити спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель;
- здійснювати публікацію звітів про договори про закупівлю укладених без застосування електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону;
- планувати закупівлі відповідно до своїх повноважень, визначених абз. 2 пункту 3.7. Положення та вносити їх до річного плану закупівель з подальшим оприлюдненням в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

#### 4.3. 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 та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання у сфері публічних закупівель.

**Заступник директора –  
начальник відділу**

**Інна НАЗАРЕНКО**