



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01.04.2020

Суми

№ 12-ОД

**Про уповноважену особу
Державного архіву Сумської області**

Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 11 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», 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 внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» головного спеціаліста фінансово-господарського відділу Сиротенко Катерину Миколаївну.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу (додається).

3. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора Державного архіву Сумської області від 27.03.2017 року № 24–ОД «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель Державним архівом Сумської області».

4. Даний наказ набирає чинності з моменту введення в дію Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель»

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
01.04.2020 № 12-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу
Державного архіву Сумської області

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» (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. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель, оприлюднення необхідної інформації по спрощеним закупівлям та звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель в інтересах Державного архіву Сумської області на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України та 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 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) або на час організації та проведення спрощених (спрощеної) закупівель.

2.2. 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.

2.3. Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами Державного архіву Сумської області та учасників чи між інтересами учасників спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття 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.

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

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

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну;
- 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 замовником;

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

Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель, відповідно до Порядку визначеного Уповноваженим органом.

2.7. 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.

2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб керівництво Державного архіву Сумської області може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.9. 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.

2.10. Уповноважена особа:

- проводить спрощені закупівлі відповідно до затвердженого річного плану;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань спрощених закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням спрощених закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установленій строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізує виконання договорів, укладених без використання процедур закупівель згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.11. 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 Державного архіву Сумської області з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих 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 Державного архіву Сумської області інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням 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 Державного архіву Сумської області в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважена особа зобов'язана:

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

- організовувати та проводити спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;

- 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.

2.13. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийнятті 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.

**Заступник директора –
начальник відділу**

Інна НАЗАРЕНКО