



**ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.05.2020 № 235

КОПІЯ

Про здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень; в апараті Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення раціонального та ефективного використання бюджетних коштів при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг, призначених для функціонування апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, вартість яких є меншою за вартість, що дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень:

1. Призначити уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення спрощених закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» в апараті Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно переліку (Додаток 1).

2. Покласти відповідальність за оприлюднення звітів про готовори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» на працівників апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно переліку (Додаток 2).

3. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель (Додаток 3).

4. Вважати таким, що втрачено чинність розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 30.08.2016 № 493 «Про створення робочої групи з проведення спрощених закупівель Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Дунішевську Світлану Іванівну.

Виконувач обов'язків



Сергій САДОВИЙ



ТВЕРДЖЕНО
порядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
15.05.2020 № 235

про уповноважену особу відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель (далі Положення) Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі Замовник) розроблено відповідно до статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон). Положення визначає правові статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службовець, посадова особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розгорнутого рішення.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення закупівель в інтересах замовника 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 (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) Замовника та виключно в інтересах Замовника.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники університетів, та інші особи, визначені законодавством України.

2.3. Уповноважена особа здійснює організаційну та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послугу) 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень.

2.4. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оповіляє такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені

[Handwritten signature]

уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.5. Замовником не може бути визначена уповноваженою особою, залучена замовником (у разі такого залучення) за договором про надання послуг для проведення спрощених закупівель.

2.6. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасника чи між інтересами учасників 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 Замовника, який приймає відповідне рішення.

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

2.8. Уповноважена особа повинна мати винну освіту. У залежності від освіти та категорії предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно організуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторів, що впливають на її формування, а також джерелом 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.

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 пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. Уповноважена особа:

в межах делегованих повноважень планує закупівельну діяльність яких є метою за вартість, що дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

здійснює вибір закупівлі;

проводить спрощені закупівлі;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

в межах повноважень забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

в межах повноважень забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів тощо;

надає в установленний строк необхідні документи та відповідні пояснення; аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

2.11. Уповноважена особа (особи) має право:

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

проїти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та підписувати в межах своїх компетенцій відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника 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;

надавати роз'яснення і консультувати структурним підрозділам Замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

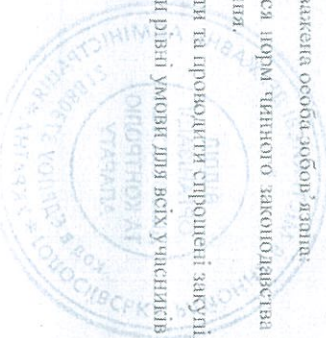
здійснювати інші дії, передбачені Законом.

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 сіропечених закупоків.

2.13. Уповноважена особа персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (безвідповідальність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупоків.

Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення

Світлана РОМАНЕНКО



Уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення сіропечених закупоків в апараті Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	ПІБ	Посада	Категорія закупівлі
1	Павлюк Сергій Вячеславович	Начальник відділу інформаційних технологій Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації	Придбання та ремонт комп'ютерного та супутнього обладнання, придбання його обслуговування, прокладання мереж, консультативні послуги у сфері інформаційних систем, технологій та програмного забезпечення, а також закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язаних зі створенням, встановленням, розширенням, модернізацією, технічним супроводом та використанням засобів інформатизації, систем телекомунікаційних мереж, засобів відеозв'язку, обслуговування відеозв'язку, систем контролю доступу, послуг доступу Інтернет, а також відеовідеохропечених програмних, апаратних, програмно-апаратних засобів та програмного забезпечення.
2	Пучина Валентина Петрівна	Начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосівської районної в місті Києві	Закупівлі квіткових продукцій, послуг з перевезення періодичних видань, вітальних листівок

[Handwritten signature]

3	Ворошилова Людмила Василівна	державної адміністрації	Головний спеціаліст відділу бюджетерського обліку та звітності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Закупівлі товарів та послуг, пов'язані з функціональним забезпеченням роботи відділу бюджетерського обліку та звітності
4	Шендера Дарія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу	адміністративно господарського забезпечення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язані з матеріально-технічним та господарським забезпеченням апарату адміністрації, а також інші попередчі утримування.

Начальник відділу адміністративно-
господарського забезпечення

(Світлана РОМАНЕНКО

Відповідальних осіб для укладення без використання електронної системи закупівель в апараті
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації



№ 2
до реорганізації
районної в місті Києві державної
адміністрації
05.2020 № 235

№ зп	ПІБ	Посада	Категорія закупівлі/каденних договорів
1	Павлюк Сергій В'ячеславович	Начальник відділу інформаційних технологій Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Придбання та ремонт комп'ютерного та супутнього обладнання, прилада, його обслуговування, проєктування мереж, консультативні послуги у сфері інформаційних систем, технологій та програмного забезпечення, а також закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язаних зі створенням, встановленням, розвитком, модернізацією, технічним супроводом та використанням засобів інформації, систем телекомунікаційних мереж, засобів відеофіксації, обладнання відеозв'язку, систем контролю доступу, послуг доступу Інтернет, а також відомі інших програмних, апаратних, програмно-апаратних засобів та програмного забезпечення.
2	Пупина Валентина Петрівна	Начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з промисловістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	Закупівлі квіткової продукції, послуг з передлати періодичних видань, вітальних листівок.

(Handwritten signature)

3 Ворошилова Людмила Василівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Голосінської районної в місті Києві державної адміністрації	Закупівлі товарів та послуг, пов'язані з функціонуванням забезпеченням роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності
4 Шендера Дарія Сергіївна	Головний спеціаліст відділу адміністративно господарського забезпечення Голосінської районної в місті Києві державної адміністрації	Закупівлі товарів, робіт та послуг, пов'язані з матеріально-технічним та господарським забезпеченням апарату адміністрації, а також інші закупівлі, які не увійшли у попередні угруповання.

Начальник відділу адміністративно-
господарського забезпечення

Світлана РОМАНЕНКО