|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядження голови державної адміністрації -  начальника військової адміністрації  \_13.12.2022\_№ \_\_\_99\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу, відповідальну за організацію**

**та проведення закупівель, вартість яких не перевищує**

**100 тисяч гривень**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей [9](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n155) і [11](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n221) 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, Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого наказом Міністерства економіки України 08.06.2021 № 40 „Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу”.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736)  на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах Ужгородської районної державної адміністрації – Ужгородської районної військової адміністрації на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації.

Уповноважена особа має право на підписання договорів про закупівлю у разі надання головою районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації, таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

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. Голова районної державної адміністрації - начальник районної військової адміністрації. має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.4. У разі визначення однієї уповноваженої особи голова районної державної адміністрації - начальник районної військової адміністрації має право визначити особу, яка буде виконувати обов’язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.5. Уповноважена особа повинна мати:

вищу юридичну або економічну освіту;

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

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі 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.

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

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

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

- здійснення вибору процедури закупівлі;

- проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

- забезпечення укладання рамкових угод;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736);

- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

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

- здійснення інших дій, передбачених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19#n736), трудовим договором (контрактом) або розпорядженням голови райдержадміністрації.

2.8. Уповноважена особа має право:

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

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

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

- давати роз’яснення і консультації структурним підрозділам Ужгородської районної державної адміністрації – Ужгородської районної військової адміністрації в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19).

2.9. Уповноважена особа зобов’язана:

- дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

- організовувати та проводити процедури закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

- у встановленому [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19) порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.10. 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 з питань закупівель;

- за порушення вимог, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/922-19) у сфері публічних закупівель.