ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

22 липня 2026 року № 239 -осн

**Про призначення уповноваженої особи
та затвердження положення про
уповноважену особу
Олександрівської селищної ради**

На виконання вимог Закону України "Про публічні закупівлі" від 25.12.2015 року №922-VIII (надалі Закон), наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 року №40 "Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу", указу Президента України від 24.02.2022 року №64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", Постанови Кабінету Міністрів України №1178 від 12 жовтня 2022 року "Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування" (надалі - Постанова) для забезпечення організації та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану

1. Визначити уповноваженою особою Олександрівської селищної ради, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом та Постановою: головного спеціаліста-бухгалтера МИРОНЧУК ТАМІЛУ ІГОРІВНУ.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу Олександрівської селищної ради (додаток №1).
3. Уповноваженій особі пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті та підтвердити свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Секретар ради **Тетяна ПОЛОВЕНКО**

Додаток №1

до розпорядження
від 22.07.2026 року № 239-осн

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу Олександрівської селищної ради

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їхні 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 процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

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 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.

ІІ. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним із таких способів:

1) шляхом покладення на працівника зі штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель може призначати 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 процедур закупівель / спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їхніх 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 відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така 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».

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) 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:

1) у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

2) у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій;

3) у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції / пропозиції та забезпечують збереження к онфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна. Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

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

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель / спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

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

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

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

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

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

1) 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;

2)у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які придбаваються замовником;

3)у видах, істотних умовах та особливостях укладення догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9.Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

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

1) планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

2) проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

3) здійснення вибору процедури закупівлі;

4) проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;

5) забезпечення укладання рамкових угод;

6) забезпечення рівних умов для всіхучасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;

7) забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

8)забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;

9)забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запитувід органу оскарження;

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

11)організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини третьої статті 3 Закону;

12) оприлюднення в електроннійсистемі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;

13) на період дії встановленого указом Президента України від 24.02.2022 року №64/2022 воєнного стану здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1178 від 12 жовтня 2022 року "Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування";

14)здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

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

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

3)запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;

4)вимагати й отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель / спрощених закупівель;

5)приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

6)ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників замовника;

7)надавати пропозиції керівнику щодо співпраці з централізованою закупівельною організацією;

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

9)надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

10)ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;

11)уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

12)приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю,яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

13)здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

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

2)дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;

3)організовувати та проводити процедури закупівель / спрощені закупівлі;

4)забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель / спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

5)у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель / спрощених закупівель;

6)оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

1)за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) згідно з законами України;

2)за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

3)за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

Секретар ради **Тетяна ПОЛОВЕНКО**