



**У К Р А Ї Н А**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ**  
**ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

**Н А К А З**

01.02.2021

Харків

№ 6

Про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради»

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради», що додається.

2. Призначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення закупівель комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» консультанта Шустакову Тетяну Борисівну.

3. Призначити уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» головного бухгалтера Шевченко Наталію Володимирівну.

4. Встановити Шустаковій Тетяні Борисівні доплату за складність та напруженість у роботі у розмірі 50% до посадового окладу на період з 01.02.2021 по 31.12.2021.

5. Встановити Шевченко Наталії Володимирівні доплату за складність та напруженість у роботі у розмірі 50% до посадового окладу на період з 01.02.2021 по 31.12.2021.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Харківського ЦПР

А.С. Дулова.

З наказом ознайомлені:

Шевченко Н.В.  
Шустакова Т.Б.

Додаток  
до наказу комунального закладу  
«Харківський центр професійного  
розвитку педагогічних працівників  
Харківської міської ради»  
від 11.02.2021 № 6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про уповноважену особу (осіб), відповідальну за організацію  
та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель в комунальному  
закладі «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників  
Харківської міської ради»

**I. Загальні положення**

1.1 Це Положення розроблено відповідно до статті 11 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.

Усі терміни, що вживаються в цьому положенні відповідають термінам, що вживаються в Законі.

1.2. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель на засадах об'єктивності та неупередженості в інтересах комунального закладу «Харківський центр професійного розвитку педагогічних працівників Харківської міської ради» (далі – Замовник).

1.3. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

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

2.1. Уповноважена особа (особи) призначається та здійснює свою діяльність на підставі наказу Замовника.

2.2. Замовник має право призначити декілька уповноважених осіб відповідно до чинного законодавства, які повинні підтвердити рівень володіння знаннями у сфері публічних закупівель відповідно до нормативних вимог.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається наказом Замовника.

2.3. У разі визначення однієї уповноваженої особи Замовник визначає особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи у разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у від'їзді або відпустці тощо).

2.4. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа (особи) вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни.

2.5. Під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами Замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі. У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це Замовника, який приймає відповідне рішення щодо його врегулювання.

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати вищу освіту, володіти необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель.

2.7. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях процедури закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.8. Уповноважена особа (особи):

- бере участь у плануванні закупівель, складає та затверджує річний план закупівель, формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації відповідно до вимог Закону;
- представляє інтереси Замовника з питань, пов'язаних із здійсненням процедур закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- є відповідальною за виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснює інші дії, передбачені Законом, посадовою інструкцією або наказом Замовника.

2.9. Уповноважена особа (особи) 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 процедур закупівель;
- за рішенням керівника Замовника залучати інших працівників Замовника для підготовки Тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;
- 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;

- отримувати від працівників Замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

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

- організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.11. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

- за дотримання норм чинного законодавства під час проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

- за прийнятті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законодавства України;

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

- за порушення вимог, визначених законодавством у сфері публічних закупівель.

2.12. Уповноважена особа (особи) не несе відповідальність за порушення порядку визначення предмета закупівлі; неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі; придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до вимог закону; внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом; внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та неоновлення у разі їх зміни, якщо такі порушення були допущені не з її вини.

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

2.14. За рішенням керівника Замовника може утворюватися робоча група у складі працівників Замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій та участі у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури. У разі утворення робочої групи уповноважена особа (особи) є її головою

2.15. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Директор Харківського ЦПР

А.С. Дулова