**НІЖИНСЬКА ДИТЯЧА ХОРЕОГРАФІЧНА ШКОЛА**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до  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. Уповноважена особа – фахівець з публічних закупівель, на якого покладено обов’язки виконання функцій з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в ХХХ.

1.3. Замовник – ХХХ

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

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

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі трудового договору у відповідності до норм трудового 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. Під час організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедур закупівель/спрощених закупівель без участі такої особи.

2.4. Уповноважена особа повинна мати:

* вищу освіту.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи (фахівця з публічних закупівель) здійснюється згідно штатного розпису.

2.6. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

1) добросовісна конкуренція серед учасників;

2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;

3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;

5) об’єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

 2.7. Уповноважена особа:

1) планує закупівлі та формує річний план закупівель та зміни та доповнення до нього в електронній системі закупівель на підставі письмової та/або електронної інформації начальника планово-економічного відділу Замовника. Річний план, зміни та доповнення до нього погоджуються  начальником планово-економічного відділу Замовника;

2) здійснює вибір процедур закупівель/спрощених закупівель;

3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

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

6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;

7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

2.8. Уповноважена особа (особи) має право:

* отримувати письмову, та/або електронну інформацію від начальника планово-економічного відділу, працівників бухгалтерії та інших відповідальних осіб Замовника про планування видатків і визначення потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, визначення предмету закупівлі;
* пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
* ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника 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 процедур закупівель/спрощених закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
* вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/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 замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
* здійснювати інші дії, передбачені [Законом](http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/922-19).

2.9. Уповноважена особа зобов’язана:

* дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
* організовувати та проводити процедури закупівель/спрощених закупівель;
* забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель;
* у встановленому [Законом](http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/922-19) порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених 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;
* за порушення вимог, визначених [Законом](http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/922-19)у сфері публічних закупівель.

   2.11. Уповноважена особа 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 таки порушення були допущені не з її вини.

Отримав (ознайомився)                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_Дяконенко І.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (підпис)                    (прізвище)