



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.08.2026

м. Горішні Плавні

№ 261-р

**Про уповноважену особу (осіб)
із виконання функцій щодо організації
та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель
у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області**

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», з метою організації здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

1. Покласти обов'язки із виконання функцій уповноваженої особи щодо організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель на:

- директора департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Овчиннікову Ольгу Віталіївну;

- завідувача сектору із закупівель відділу розвитку підприємництва та закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Паливоду Наталію Михайлівну;

- головного спеціаліста сектору із закупівель відділу розвитку підприємництва та закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Гарькаву Юлію Василівну;

- головного спеціаліста сектору із закупівель відділу розвитку підприємництва та закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Бикову Анастасію Андріївну.

2. Призначити уповноважених осіб, визначених пунктом 1 цього розпорядження, відповідальними за організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, очікувана вартість яких не вимагає застосування процедур закупівель / спрощених закупівель.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у новій редакції згідно з додатком.

4. Установити, що розмежування повноважень та обов'язків уповноважених осіб здійснюється шляхом розподілу конкретних закупівель між ними, який проводить завідувач сектору із закупівель відділу розвитку підприємництва та закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету міської ради відповідно до Положення про уповноважену особу (осіб). У випадку тимчасової відсутності уповноваженої особи (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконання її обов'язків з усіма належними їй правами та обов'язками, у тому числі завершення розпочатих закупівель, покладається на іншу уповноважену особу відповідно до Положення про уповноважену особу (осіб) та посадової інструкції.

5. Внести зміни в розпорядження міського голови від 31.12.2021 №384-р «Про організацію та проведення закупівель у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області», такі зміни:

вважати такими, що втратили чинність пункти 1, 2, 3;

у зв'язку з цим пункти з 4 по 9 вважати відповідно пунктами з 1 по 6.

6. Вважати такими, що втратили чинність :

- розпорядження міського голови від 05.05.2025 №118-р «Про покладання обов'язків із виконання функцій уповноваженої особи»;
- розпорядження міського голови від 25.06.2025 №163-р «Про покладання обов'язків із виконання функцій уповноваженої особи».

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Додаток
до розпорядження міського голови
17.08.2026 № 261-р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ (ОСІБ) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі- замовник) і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом.

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 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, у тому числі принципами здійснення публічних закупівель, визначеними Законом, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель, та цим Положенням.

2. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається на підставі розпорядження міського голови.

2.2. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків здійснюється шляхом розподілу конкретних закупівель (процедур закупівель / спрощених закупівель тощо) між ними, який

проводиться завідувачем сектору із закупівель відділу розвитку підприємництва та закупівель департаменту економічного розвитку та ресурсів виконавчого комітету. При цьому кожна з уповноважених осіб є персонально відповідальною за організацію та проведення визначених за нею конкретних закупівель. У випадку тимчасової відсутності уповноваженої особи (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) виконання її обов'язків з усіма належними їй правами та обов'язками, у тому числі завершення розпочатих закупівель, покладається на іншу уповноважену особу відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

2.3. 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.

2.4. 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:

- у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;
- у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій;
- у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції / пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

2.5. Уповноважена особа формує річний план закупівель на підставі інформації, наданої ініціатором закупівлі в особі керівника структурного підрозділу, який ініціює закупівлю або у якого виникла потреба у закупівлі товару, роботи чи послуги. Надання інформації встановлює Порядок проведення закупівель товарів, робіт і послуг у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. У разі неотримання уповноваженою особою інформації вчасно та відповідно до встановленого порядку, відповідальність за неврахування відповідної інформації у річному плані закупівель, у т. ч. поділ предмета

закупівель, несе ініціатор закупівлі (особа, що не надала відповідну інформацію).

3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

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

3.2. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель та практику їх застосувань.

3.3. Уповноважена особа повинна дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

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

- в основах сучасного маркетингу, кон'юктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юктуру;
- 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.

3.5. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється відповідно до штатного розпису замовника.

3.6. 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.

3.7. До основних функцій уповноваженої особи належать:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснення вибору типу / виду закупівлі;
- організація та проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;
- застосування електронного каталогу;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі / переможця, що обрано за результатом застосування електронного каталогу;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону та /або нормативно-правових актів, прийнятих на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель;

- 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;
- представляє інтереси замовника з питань пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- здійснення інших дій, передбачених Законом або розпорядчим рішенням замовника.

4. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників замовника;
- надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків уповноваженої особи;
- надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
- вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності замовника;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка (за можливості) оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

- виявляти та виправляти технічні та / або механічні та / або формальні помилки;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

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

- організовувати та проводити закупівлі / процедури закупівель / спрощені закупівлі згідно з вимогами Закону та / або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівлі / процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, об'єктивний вибір переможця;

- у встановленому Законом порядку визначати переможців закупівель / процедур закупівель / спрощених закупівель / переможця за результатом застосування електронного каталогу;

- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (в т. ч. бездіяльність) відповідно до чинного законодавства України;

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

- за внесення до електронної системи закупівель персональних даних та їх оновлення;

- за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

Директор департаменту економічного
розвитку та ресурсів

Ольга ОВЧИННІКОВА