

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження сільського голови**

**№3 від 05.01.2022**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відповідальну особу за здійснення закупівель товарів, робіт і послуг,  
вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень Нижньовербізької  
сільської ради**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до частини 3 статті 3 Закону «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) і визначає, загальні організаційні засади діяльності відповідальної особи за здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень Нижньовербізької сільської ради, а також її права та обов'язки.

1.2. Відповідальна особа за здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень Нижньовербізької сільської ради — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена у встановленому порядку відповідальною за організацію та закупівлю товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень (далі — відповідальна особа по закупівлях).

#### **II. Організація діяльності відповідальної особи по закупівлях**

2.1. У разі відсутності однієї відповідальної особи по закупівлях (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу відповідальну особу по закупівлях, яка буде виконувати обов'язки такої відповідальної особи по закупівлях.

#### **III. Засади діяльності та вимоги до відповідальної особи по закупівлях**

3.1. Відповідальній особі по закупівлях рекомендовано мати базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.2. Відповідальній особі по закупівлях рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.3. Залежно від обсягів та предмета закупівлі відповідальній особі по закупівлях 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.

3.4. До основних функцій відповідальної особи по закупівлях належать:

- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог частини 3 статті 3 Закону.

3.5. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, відповідальна особа з закупівель дотримується принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель відповідальна особа за закупівлі обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

#### **IV. Права та обов'язки відповідальної особи по закупівлях**

4.1. Відповідальна 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;

- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією закупівель;

- узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

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

- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки відповідальної по закупівлям особи;

- вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

- 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;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету**



**Наталія АНДРУШКО**