



Україна  
Місцеве самоврядування

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 22 січня 2020 року

№ 30

Про затвердження Положення та складу  
про тендерний комітет виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради, у новій редакції

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та наказу Міністерства економічного розвитку України від 30.03.2016 року № 557 "Про затвердження Примірнього положення про тендерний комітет, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про тендерний комітет виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, у новій редакції (додаток №1).
2. Затвердити склад тендерного комітету в кількості 7 осіб:

**СКЛАД  
тендерного комітету  
Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

Вусик Світлана Миколаївна	заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, голова комітету
Потапова Тетяна Анатоліївна	заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради
Безсмертна Ганна Миколаївна	завідувач сектору організації та проведення закупівель
Демченко Марія Володимирівна	начальник фінансового відділу
Камишева Антоніна Іванівна	начальник відділу внутрішнього аудиту
Луценко Ірина Миколаївна	т.в.о. начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера
Воронюк Євгенія Юріївна	головний спеціаліст відділу юридичної та договірної роботи

3. Це Рішення вступає в дію у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» з від 22 січня 2020 року.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

Додаток №1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Слобожанської селищної ради  
від 22.01.2020 року № 30

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про тендерний комітет  
**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  
**СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також його права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.4. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

## **2. Порядок утворення та організація діяльності комітету**

2.1. Склад комітету, зміни до нього та Положення про комітет затверджуються рішенням ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників та інші особи, визначені законодавством України.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається рішенням ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету.

У разі відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою, або заступник голови комітету.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

### **3. Головні функції комітету**

Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

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

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

### **4. Права та обов'язки членів комітету**

4.1. Члени комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

вносити питання на розгляд комітету;

прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 4.3. Голова комітету зобов'язаний:

організовувати роботу комітету;

приймати рішення щодо проведення засідань комітету;

визначати дату і місце проведення засідань комітету;

пропонувати порядок денний засідань комітету;

вести засідання комітету;

вносить на розгляд керівника Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

#### 4.4. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики та право накладання ЕЦП або КЕП має право Демченко М.В. та Безсмертна Г.М.;

оприлюднення інформації про публічні закупівлі в електронній системі закупівель у порядку встановленому Уповноваженим органом та Законом може здійснюватися не у робочий час та дистанційно;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

### **5. Відповідальність**

5.1. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

5.2. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

5.3. Голова, секретар комітету та призначений оприлюднювати несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л. Лагода