****

 **УКРАЇНА**

 **ПОЧАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**СОРОК ШОСТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

**Від « »** серпня 2019 **року № ПРОЕКТ**

**Про призначення відповідальної особи за здійснення допорогових закупівель**

З метою унормування процедур здійснення допорогових закупівель у Почаївській міській раді, керуючись Законом України «Про публічні закупівлі», Наказом ДП «Зовнішторгвидав України» №35 від 13.04.2016 року, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Почаївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Призначити заступника міського голови Чубика Андрія Віталійовича відповідальною особою за здійснення допорогових закупівель у Почаївській міській раді.
2. Затвердити порядок організації діяльності та функції відповідальної особи за здійснення допорогових закупівель у Почаївській міські раді згідно з додатком 1.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій та бюджету.

**Чубик А.В.**

Додаток 1

до рішення міської ради

№\_\_\_\_\_\_\_ від « » серпня 2019 року

**Порядок організації діяльності та функції відповідальної особи**

**за здійснення допорогових закупівель у Почаївській міській раді**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Даний порядок поширюється на діяльність відповідальної особи за здійснення допорогових закупівель у Почаївській міські раді (далі –відповідальна особа ) в тому числі ті, що здійснюються із застосуванням електронної системи закупівель та ті, що здійснюються шляхом укладення прямого договору.
	2. Відповідальна особа діє в межах та на підставі даного порядку та із дотриманням принципів визначених ст.3 Закону України «Про публічні закупівлі.
	3. Проведення допорогових закупівель із застосуванням електронної системи ProZorro відповідальна особа здійснює на підставі Порядку здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням електронної системи закупівель ProZorro, затвердженого рішенням міської ради №485 від 16 вересня 2016 року зі змінами внесеними рішенням міської ради.
2. **ФУНКЦІЇ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ**
	1. До функцій відповідальної особи належать:
		1. Планування допорогових закупівель, затвердження та внесення змін у додаток до річного плану закупівель.
		2. Визначення процедури закупівель ( використання електронної системи або без використання електронної системи-укладення прямого договору ).
		3. Оприлюднення відповідної інформації, що стосується сфери діяльності відповідальної особи на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель, звітів про укладенні договори.
		4. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом та даним порядком.
3. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ.**
	1. вимагати та отримувати від працівників і структурних підрозділів апарату замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов’язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
	2. 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;
	3. давати роз’яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції відповідальної особи;
	4. брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов’язаних з функціональними обов’язками відповідальної особи;
4. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**
	1. Відповідальна особа в межах своїх повноважень несе 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 у сфері публічних закупівель.

**Секретар міської ради В.Я. Уйван**