



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

І. І. Дорч

№ 1027

Про визначення уповноважених осіб  
відповідальних за організацію  
та проведення процедур  
закупівель / спрощених закупівель

З метою належної організації публічних закупівель Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), керуючись статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та у зв'язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Визначити уповноважених осіб відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з переліком, що додається.

2. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

3. Наказ Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01.02.2021 № 84 «Про визначення відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель» (зі змінами) вважати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Валентина ГІНЗБУРГ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту охорони здоров'я  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
від 11.11.2024 № 1027 )

Перелік уповноважених осіб  
відповідальних за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених  
закупівель у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. БЕДЕНОК Лілія Василівна - начальник відділу тендерних процедур  
управління економіки Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. ТІСОВА Тетяна Володимирівна - головний спеціаліст відділу тендерних  
процедур управління економіки Департаменту охорони здоров'я виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. МІРОШНІЧЕНКО Катерина Олександрівна - головний спеціаліст  
відділу тендерних процедур управління економіки Департаменту охорони  
здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації).

4. ФАНТА Тетяна Василівна - головний спеціаліст відділу тендерних  
процедур управління економіки Департаменту охорони здоров'я виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Директор



Валентина ГІНЗБУРГ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту охорони здоров'я  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
від 11.11.2024 № 1027

### Положення

про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова, посадова та інша фізична особа Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – замовник), визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель / спрощених закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

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

#### 2. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель / спрощених закупівель.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників та інші особи, визначені законодавством України.

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 процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі.

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

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

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

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. Уповноважена особа:

планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель / спрощені закупівлі;

оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 цього Закону;

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

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

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення; аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.11. Уповноважена особа має право:

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

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 процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

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

2.12. Уповноважена особа зобов'язана:

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

організувати та проводити процедури закупівель / спрощені закупівлі;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель / спрощених закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель / спрощених закупівель.

2.13. Уповноважена особа персонально відповідає:

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.

3. У разі тимчасової відсутності (перебування на лікарняному, у відпустці тощо) уповноваженої особи її обов'язки, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі» виконує:

Перебуває на лікарняному, у відпустці тощо	Виконує обов'язки
ТІСОВА Тетяна Володимирівна	БЕДЕНОК Лілія Василівна
БЕДЕНОК Лілія Василівна	МІРОШНІЧЕНКО Катерина Олександрівна
МІРОШНІЧЕНКО Катерина Олександрівна	БЕДЕНОК Лілія Василівна
ФАНТА Тетяна Василівна	БЕДЕНОК Лілія Василівна

Директор

Валентина ГІНЗБУРГ