



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

16 листопада 2014 року смт. Станиця Луганська

№ 364

Про створення тендерного комітету  
Станично-Луганської районної  
державної адміністрації

Відповідно до статті 13, пункту 9 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою організації і проведення районною державною адміністрацією процедур закупівель:

1. Утворити тендерний комітет Станично-Луганської районної державної адміністрації у складі згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про тендерний комітет районної державної адміністрації, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова  
райдержадміністрації

Ю.О.ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації  
Луганської області

16 листопада 2017 року № 364

Склад тендерного комітету Станично-Луганської районної державної  
адміністрації

Гавриш Олексій  
Миколайович - керівник апарату райдержадміністрації, голова  
комітету

Члени комісії:

- Бойко Ірина - юрист групи постачання відділу освіти  
Олександрівна райдержадміністрації (за згодою)  
Зайченко Олена - головний спеціаліст відділу фінансово-  
Володимирівна господарського забезпечення  
райдержадміністрації
- Зикова Алла - завідувач юридичного сектору апарату  
Олександрівна райдержадміністрації
- Матвеева Ірина Юріївна - головний спеціаліст відділу містобудування,  
архітектури, житлово-комунального  
господарства та будівництва  
райдержадміністрації
- Савічева Ольга - начальник загального відділу апарату  
Борисівна райдержадміністрації
- Степаненко Ірина - начальник управління економічного розвитку і  
Миколаївна торгівлі райдержадміністрації (за згодою)
- Сухаревська Наталія - завідувач сектору внутрішнього аудиту  
Василівна райдержадміністрації

Керівник апарату  
райдержадміністрації

**О.М.ГАВРИШ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації  
Луганської області

16 листопада 2017 року № 364

## ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет Станично-Луганської районної державної адміністрації

### I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі - комітет) – службові (посадові) та інші особи райдержадміністрації, 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.

### II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Комітет райдержадміністрації утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації. До складу комітету входить не менше п’яти осіб.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами райдержадміністрації 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 розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) 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 правочинним 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.

2.7. 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.

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.9. 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;  
приймати 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 райдержадміністрації інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;  
вносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;  
ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів райдержадміністрації з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;  
здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. 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.

2.11. Голова комітету:

організовує роботу комітету;  
приймає рішення щодо проведення засідань комітету;  
визначає дату і місце проведення засідань комітету;  
пропонує порядок денний засідань комітету;  
веде засідання комітету;

вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. 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;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

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

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

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

Керівник апарату  
райдержадміністрації



**О.М.ГАВРИШ**