



**БОРОДІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
БОЛГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я (ПРОЕКТ)**

**27.01.2022**

**№ \_\_\_-VIII**

-

Про затвердження положень відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Бородінської селищної ради

Керуючись ст. 25, 26, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» №114-IX від 19.09.2019 року, Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», Кодексу Законів про працю України, постанови КМУ від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедур закупівель/ спрощених закупівель відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Бородінської селищної ради. (додаток 1)
2. Затвердити Положення про преміювання працівників відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності (додаток 2)
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності.

Селищний голова

Іван КЮССЕ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу**  
**Відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності**  
**Бородінської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до [абзацу третього](#) пункту 11 частини першої статті 9 та [частини дев'ятої](#) статті 11 Закону "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) - і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель згідно із [Законом](#) на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених [Законом](#), підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується [Законом](#), принципами здійснення публічних закупівель, визначених [Законом](#), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**2. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

- 1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- 2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- 3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

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

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі функціонування тендерного комітету згідно із [Законом](#) замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

2.5. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 "Про затвердження професійного стандарту "Фахівець з публічних закупівель".

2.6. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.7. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;

у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

### **3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

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

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі) /закупівель без використання електронної системи закупівель.

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

3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту,(або не повну вищу освіту) як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.

3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

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.

3.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель;

забезпечення укладання рамкових угод;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених [Законом](#);

забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог [Закону](#);

забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження; взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства; здійснення інших дій, передбачених [Законом](#), трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

#### **4. Права та обов'язки уповноваженої особи**

4.1. Уповноважена 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 та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель;

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/спрощених закупівель/закупівель без використання електронної системи закупівель;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

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

надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);

уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі/закупівлі без використання електронної системи закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;

у встановленому [Законом](#) порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.

4.3. Уповноважена особа несе персональну 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 з питань закупівель;

за порушення вимог, установлених [Законом](#) та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Бородінської селищної ради

Положення про преміювання працівників відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Бородінської селищної ради (далі - Положення) впроваджується з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками органів місцевого самоврядування своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

**1. Загальні положення та порядок преміювання**

1.1. Преміювання начальника відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Бородінської селищної ради здійснюється за розпорядженням голови Бородінської селищної ради.

1.2. Преміювання посадових осіб та службовців відділу фінансів бухгалтерського обліку та звітності Бородінської селищної ради здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, на підставі наказу начальника відділу фінансів. Премія за поточний місяць виплачується разом із заробітною платою поточного місяця. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

1.3. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за розпорядженням селищного голови та наказу начальника відділу фінансів, з урахуванням особистого внеску, може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

**2. Показники, умови і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників відділу фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Бородінської селищної ради, визначених в пункті 1.2 цього Положення, може здійснюватися за особистий вклад в загальні результати роботи щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року, а також до державних, релігійних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж 10% від посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Рішення про преміювання приймається селищним головою та начальником відділу фінансів.

2.3. Конкретний розмір премії працівників, визначених в пункті 1.2 цього Положення, граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

2.4. За результатами роботи за місяць для визначення конкретного розміру премій враховуються такі показники:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- стан виконавської дисципліни;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.5. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені:

у зв'язку з виходом на пенсію;

за станом здоров'я;

за угодою сторін;

у зв'язку з переведенням на іншу роботу;

у зв'язку зі скороченням чисельності (штату);

у зв'язку з доглядом за дитиною до 14 років.

2.7. Начальник відділу фінансів має право збільшувати окремим працівникам розмір премії в межах наявних коштів на місяць, за який здійснюється преміювання, за:

якісну підготовку матеріалів для розгляду актуальних питань на колегіях, сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах тощо;

проявлення ініціативи та внесення пропозицій по вирішенню складних і проблемних виробничих питань;

освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;

особливий внесок при виконанні важливого доручення чи завдання.

2.8. Розмір премії встановлюється конкретно працівнику у відсотках до посадового окладу.

2.9. Крім того, розмір премії працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі (визначена у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів).

2.10. Преміювання за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи.

2.11. У разі наявності підстав, зазначених у додатку до цього Положення, розмір премій працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії за поданням та наказу начальника відділу фінансів. (додається).

2.12. Повне або часткове позбавлення премії можливе за виробниче упушення чи інший проступок, виявлені не пізніше одного місяця, але не пізніше шести місяців з дня вчинення упушення чи проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

2.13. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

2.19. Нарахування премії для працівників, виконавчі органи яких обслуговує відділ бухгалтерського обліку та звітності Мукачівської міської ради, здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності Мукачівської міської ради, для всіх інших працівників – відділи бухгалтерського обліку та звітності відповідних виконавчих органів-головних розпорядників коштів.

Додаток  
до Положення

" \_ " \_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_\_

**Перелік підстав для зменшення розміру премії працівникам**

№ п/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1	Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів міської ради, в тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50 відсотків
2	Прогоул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин)	до 100 відсотків
3	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 50 відсотків
4	Порушення термінів розгляду звернень громадян	до 100 відсотків
5	Невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 50 відсотків
6	Застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани (у розрахунковому періоді, коли догану було оголошено)	100 відсотків

Погоджено:

Начальник відділу фінансів

Секретар виконкому

Юрист

Виконавець :

Головний бухгалтер фінансового відділу

Трочінел А.Г.