

## **ЗАРЕЄСТРОВАНО**

виконкомом Павлоградської міської ради  
реєстраційний №17/22  
від «13» липня 2022 р.  
Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

# **ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«УПРАВЛІННЯ РИНКАМИ»  
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**на 2017 – 2022 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу підприємства  
протокол №75 від 11.07.2022 р.

м. Павлоград  
2022

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.2. Договір укладено між уповноваженим (надалі іменується «Адміністрація») в особі директора КП «Управління ринками» ПМР Лаврік В.О., з однієї сторони і працівниками КП (далі колектив), в особі Уповноваженого представника, з другої сторони.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

3. Уповноважена особа, визначена наказом директора підприємства, забезпечує організацію та проведення закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (Додаток № 13).

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Вікторія ЛАВРІК

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ Денис ПОПІК

**Коефіцієнти співвідношень  
розмірів посадових окладів директора, АУП, спеціалістів, робочих до  
розміру посадового окладу, визначеного виходячи з розміру посадового  
окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду ЄТС,  
установленого в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої  
чинним законодавством України**

<i>№ з/п</i>	<i>Наменування посад</i>	<i>Коефіцієнти співвідношень</i>
1	Директор	За контрактом
2	Головний бухгалтер	2,630
3	Бухгалтер I категорії	1,531
4	Старший контролер ринку	1,531
5	Контролер ринку	1,000
6	Прибиральник територій	1,000
7	Прибиральник службових приміщень	1,000
8	Сторож ринку	1,000
9	Енергетик	1,250
10	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1,000

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Вікторія ЛАВРІК

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ Денис ПОПІК

## Показники та розмір премії

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування професії/посада</i>	<i>Показники преміювання</i>	<i>Розмір премії</i>
1	Директор, спеціалісти (головний бухгалтер, бухгалтер I категорії)	Відсутність порушень правил техніки безпеки та охорони праці. Виконання плану роботи по підприємству	100%
2	Старший контролер ринку	Виконання планового завдання по збору платежів	100%
3	Контролер ринку	Виконання планового завдання по збору платежів	100%
4	Прибиральник територій	Тримати в належному стані закріплені території та службові приміщення	100%
5	Прибиральник службових приміщень	Тримати в належному стані закріплені приміщення	100%
6	Сторож ринку	Збереження об'єктів та матеріальних цінностей, які охороняються	100%
7	Енергетик	Виконання планових завдань	100%
8	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Виконання планових завдань	100%

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Вікторія ЛАВРІК

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ Денис ПОПІК

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i>
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	2
3	Бухгалтер I категорії	1

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Вікторія ЛАВРІК

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ Денис ПОПІК

**Комплексні заходи  
по досягненню встановлених нормативів гігієни праці та виробничого  
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання  
випадками виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ п/п	Назва заходу	Вартість заходів (тис.грн.)		Ефективність заходів (тис.грн.)		Строк виконання	Відпові дальні за виконання
		план	факт	план	виконано		
1	Придбати лікувальні препарати для профілактики захворювань, надання першої медичної допомоги	5,4				Щорічно до 01.12	Головний бухгалтер
2	Придбати миючі та дезінфікуючі засоби	4,3				Щоквартально	контролер
3	Забезпечити спец. одягом	25,9				Щорічно	директор

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Вікторія ЛАВРІК

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ Денис ПОПІК

**Перелік  
професій і посад працівників яким видається безоплатно  
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва професії</i>	<i>Найменування спецодягу та інших засобів захисту</i>	<i>Строк експлуатації (місяців)</i>
1	Контролер ринку	Жилет, куртка	12
2	Прибиральник територій	Жилет Рукавиці Перчатки Миючі та дезінфікуючі засоби	12 1 1 1
3	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці Перчатки Миючі та дезінфікуючі засоби	1 1 1
4	Сторож ринку	Куртка, штани	12

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Вікторія ЛАВРІК

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ Денис ПОПІК

## **Положення про уповноважену особу**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини 1 статті 9 та частини 9 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) — і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи в організації ЗАМОВНИКА.

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 згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Уповноважена особа, що відповідає за консолідацію процедур закупівель для уникнення поділу предмета закупівлі, визначається окремим розпорядчим рішенням замовника.

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.

У разі наявності конфлікту інтересів уповноважена особа (особи) інформує про це керівника, який вживає заходів щодо усунення відповідного конфлікту інтересів.

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.

Зазначене тестування уповноважена особа повинна пройти до початку оприлюднення нею інформації у річному плані закупівель та оголошення процедур закупівель/спрощених закупівель.

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 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.

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.

Замовник може призначити уповноважену особу відповідальною за здійснення закупівель, очікувана вартість яких не більше 50 тисяч гривень.

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.

Порядок надання доступу до закупівель в електронному кабінеті замовника на період відсутності уповноваженої особи встановлюється рішенням замовника.

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.

Уповноважена особа самостійно приймає рішення щодо врахування рішення робочої групи у закупівлі.

2.8. Уповноважена особа формує річний план закупівель на підставі інформації, наданої уповноваженої особи. Порядок надання інформації встановлюється рішенням замовника. У разі неотримання уповноваженою особою інформації вчасно та відповідно до встановленого порядку, відповідальність за неврахування відповідної інформації у річному плані закупівель, у т. ч. поділ предмета закупівель, несе уповноважена особа.

### **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).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. 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, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноважена особа повинна мати досвід роботи у сфері публічних закупівель не менше 1 року.

3.7. Уповноважена особа повинна 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 закупаються 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;

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;

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;

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;

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

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

отримати КЕП і застосовувати його при користуванні електронною системою закупівель відповідно до вимог Закону та законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».

оприлюднювати в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону.

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.

за внесення до електронної системи закупівель персональних даних та їх оновлення.

Від Адміністрації \_\_\_\_\_ Вікторія ЛАВРІК

Від трудового колективу \_\_\_\_\_ Денис ПОПІК

**Витяг із протоколу  
засідання загальних зборів трудового колективу  
КП «Управління ринками» ПМР від 11.07.2022 року**

11 липня 2022 року

№75

м. Павлоград

**Присутні:**

Лаврік В.О. – директор;

Попік Д.П. – голова трудового колективу;

Члени трудового колективу: Степаненко А.І., Ольшанський Л.Ю.

**Порядок денний:**

Про прийняття змін до колективного договору КП «Управління ринками» ПМР з 11.07.2022 року

**Вирішили:**

1. Прийняти зміни до колективного договору на 2017 - 2022 роки одногосно.
2. Заслухали інформацію Подольську М.М., яка запропонувала вибрати представником трудового колективу для підписання колективного договору контролера ринку Попіка Д.П. - одногосно.

Директор

Вікторія ЛАВРІК

Секретар

Марина Подольська