



# ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ ЯДЕРНОГО РЕГУЛЮВАННЯ УКРАЇНИ

## Н А К А З

01.06.2016

м. Київ

№

48

Про тендерний комітет  
Державної інспекції ядерного  
регулювання України

Відповідно до Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII “Про публічні закупівлі”, наказу Міністерства економіки України від 30 березня 2016 року N 557 “Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) ” та з метою ефективного використання коштів при здійсненні закупівель,

**наказую:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про тендерний комітет Державної інспекції ядерного регулювання України;

склад тендерного комітету Державної інспекції ядерного регулювання України.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Держатомрегулювання від 7 травня 2015 № 84 “Про організацію роботи комітету з конкурсних торгів Державної інспекції ядерного регулювання України”.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Кілочицьку Т. П.

Голова

**С. БОЖКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної інспекції ядерного  
регулювання України

від 01 червня 2016 року № 41

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про тендерний комітет**  
**Державної інспекції ядерного регулювання України**

**I. Загальні положення**

1. Тендерний комітет (далі - Комітет) Державної інспекції ядерного регулювання України - службові (посадові) та інші особи Держатомрегулювання, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон).

Членами Комітету є працівники Держатомрегулювання в кількості не менше 5 осіб.

2. Метою створення Комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

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

**II. Засади діяльності тендерного комітету**

1. Склад Комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом Держатомрегулювання.

2. До складу Комітету 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 у місті, районної, обласної ради.

Членство в Комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами Держатомрегулювання та учасниками, чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається наказом Держатомрегулювання та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

4. Голова Комітету призначає заступника 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 голови та секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

5. Формою роботи Комітету є засідання, яке є правомочним 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.

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.

7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- 1) планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;
- 2) здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- 3) забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 4) забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- 5) забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- 6) надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- 7) здійснення інших дій, передбачених Законом.

8. Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

9. Члени Комітету мають право:

- 1) брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- 2) аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
- 3) виносити питання на розгляд Комітету;
- 4) одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- 5) вносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;
- 6) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Держатомрегулювання з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- 7) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 10. Члени Комітету зобов'язані:

- 1) брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- 2) організовувати та проводити процедури закупівель;
- 3) забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 4) дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 5) здійснювати інші дії, передбачені Законом.

#### 11. Голова Комітету:

- 1) організовує роботу Комітету;
- 2) приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;
- 3) визначає дату і місце проведення засідань Комітету;
- 4) пропонує порядок денний засідань Комітету;
- 5) веде засідання Комітету;
- 6) вносить на розгляд голови Держатомрегулювання пропозиції щодо змін у складі Комітету;
- 7) призначає заступника голови, секретаря з числа членів Комітету та визначає кожного члена Комітету;

8) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

12. Секретар комітету забезпечує:

1) ведення та оформлення протоколів засідань Комітету;

2) оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

3) за дорученням голови Комітету виконання іншої організаційної роботи;

4) зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

5) дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

6) розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

7) виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

Начальник Управління економіки,  
фінансів та обліку – Головний бухгалтер

с. Беле.Ф.Бережна

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної інспекції ядерного  
регулювання України

від 01 грудня 2016 року № 71

**СКЛАД**

**тендерного комітету Державної інспекції ядерного регулювання України**

**Голова тендерного комітету:**

**КІЛОЧИЦЬКА** - заступник Голови Держатомрегулювання  
**Тетяна Петрівна**

**Члени тендерного комітету:**

**БЕРЕЖНА** - начальник Управління економіки, фінансів та обліку –  
**Світлана Федорівна** Головний бухгалтер

**БОРОДІНА** - головний спеціаліст відділу супроводження договорів та  
**Вікторія Владиславівна** координації робіт Управління економіки, фінансів та обліку

**КОНОНЕНКО** - завідувач Сектору адміністративно-господарського  
**Оксана Валентинівна** забезпечення та мобілізаційної роботи

**КУТУЗОВА** - начальник відділу аварійної готовності та радіаційного  
**Тетяна Яківна** захисту Департаменту з питань безпеки ядерних установок

**ТАШЛАЙ** - помічник Голови з питань запобігання та протидії корупції  
**Оксана Василівна**

**ЧОРНОШТАН** - начальник відділу правового забезпечення дозвільної  
**Андрій Васильович** діяльності та застосування санкцій Управління правового  
забезпечення