



УКРАЇНА

## Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради  
Кіровоградської області

від “12” травня 2020 року

№ 49

м. Новомиргород

Про внесення змін у рішення виконкому  
міської ради від 06 квітня 2020 року № 39

Відповідно до статті 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, Закону України “Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення”, та постанови Кабінету Міністрів України від 04 травня 2020 року № 343 “Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України”, з метою запобігання розповсюдження захворюваності на гостру респіраторну хворобу COVID-19,

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

#### ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Новомиргородської міської ради № 39 від 06 квітня 2020 року “Про посилення обмежувальних заходів щодо недопущення поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19”:

абзац 4 і 5 пункту 2 скасувати;

в пункті 7 виключити слова: “побутового обслуговування населення, закладів побутового обслуговування (перукарні, манікюрні кабінети).

частину 2 пункту 7 викласти в новій редакції:

“Діяльності з надання послуг громадського харчування на відкритих (літніх) майданчиках просто неба за умови забезпечення дотримання відстані не менш як 1,5 метра між місцями для сидіння за сусідніми столами та розміщення не більш як двох клієнтів за одним столом (без урахування дітей віком до 14 років), діяльності з надання зазначених послуг із здійсненням адресної доставки замовлень та замовлень на винос за умови, що суб’єкт господарювання, який проводить таку діяльність, є оператором ринку харчових продуктів відповідно до Закону України “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів”, та за умови забезпечення персоналу засобами індивідуального захисту (зокрема захист обличчя, очей, рук) і

перебування відвідувачів, крім часу приймання їжі, у засобах індивідуального захисту, зокрема респіраторах або захисних масках, у тому числі виготовлених самостійно, а також дотримання відповідних санітарних та протиепідемічних заходів.”.

Доповнити пункт 7 частинами 3,4,5,6,7 такого змісту:

“Діяльності підприємств, які працюють у галузі засобів масової інформації, зокрема точок продажу преси, редакцій, логістичних підприємств у сфері доставки паперу та друкованих видань, а також інших суб’єктів у сфері масової інформації, які забезпечують роботу засобів масової інформації та доставку контенту до телеглядача (провайдерів програмної послуги, операторів телекомунікацій, що забезпечують розповсюдження сигналу телебачення та радіомовлення), інших виробників аудіовізуального контенту.

Здійснення журналістами та іншими працівниками засобів масової інформації телевізійної зйомки, виробництва телевізійного продукту, іншої журналістської діяльності, зокрема на вулицях населених пунктів, у приміщеннях підприємств, установ, організацій, органів державної влади тощо, за умови обмеження кількості осіб, задіяних для виробництва телевізійного продукту в одному місці, не більше 50 осіб, обмеження доступу до місця зйомки (знімального майданчика) сторонніх осіб та забезпечення усіх задіяних осіб засобами індивідуального захисту, зокрема респіраторами або захисними масками, у тому числі виготовленими самостійно, а також дотримання відповідних санітарних та протиепідемічних заходів.

Проведення у художніх (мистецьких) колективах за рішенням органів управління репетицій, тренувань та інших заходів, які не передбачають одночасного зібрання великої кількості осіб (до 50 осіб), без глядачів за умови забезпечення учасників засобами індивідуального захисту, зокрема респіраторами або захисними масками, у тому числі виготовленими самостійно, а також дотримання відповідних санітарних та протиепідемічних заходів з урахуванням можливості доїзду працівників до закладу.

Здійснення діяльності адвокатів, нотаріусів.

Надання стоматологічної допомоги.

2. Керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради Мельніковій І.В. оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Новомиргородської міської ради.

**Міський голова**



**І.Забажан**



УКРАЇНА

## Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради  
Кіровоградської області

від 12 травня 2020 року

№ 52

м. Новомиргород

Про надання дозволу на  
розміщення зовнішньої реклами

Розглянувши подані документи та заяву НІМЕНКА Олексія Анатолійовича про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та керуючись підпунктом 13 пункту «а» статті 30 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, частиною 1 статті 16 Закону України “Про рекламу”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами” та Правил розміщення зовнішньої реклами на території міста Новомиргорода, сіл Лікареве та Бирзулове, затверджених рішенням виконавчого комітету міської ради № 552 від 27 червня 2013 року,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВИРІШИВ:

1. Погодити місце розташування рекламного засобу площею 12,0 м<sup>2</sup> та дозволити НІМЕНКУ Олексію Анатолійовичу встановити стаціонарний односторонній рекламний щит 2,0 x 3,0 м (h) терміном на 5 (п’ять) років на перехресті вулиць Соборності та Андрія Гурічева в м.Новомиргород.

2. Архітектору міста відділу містобудування, житлово-комунального господарства та земельних питань апарату виконавчого комітету міської ради Сікач Р.М. видати Німенку О.А. дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.

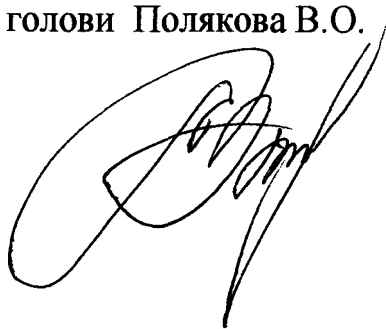
3. Німенку О.А. після отримання дозволу укласти з Новомиргородською міською радою Договір про тимчасове користування місцем розташування рекламного засобу.

4. Відповідальність за технічний стан рекламних засобів, за порушення вимог техніки безпеки під час розташування та їх експлуатації несе Німенко О.А. згідно із законодавством.

5. Німенку О.А. після встановлення рекламного засобу в п'ятиденний термін подати до Новомиргородської міської ради фотокартку (6x9 см) місця розташування рекламного засобу.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Полякова В.О.

**Міський голова**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. O. Polyakov', written in a cursive style.

**І.Забажан**



УКРАЇНА

## Р І Ш Е Н Н Я

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради  
Кіровоградської області

від "12" травня 2020 року

№ 53

м. Новомиргород

Про затвердження Положення  
про уповноважену особу

З метою організації та проведення спрощених закупівель Новомиргородською міською радою, відповідно до 11 Закону України "Про публічні закупівлі" та статті 40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення спрощених закупівель, що додається.
2. Дане рішення затвердити на черговому засіданні сесії міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Міський голова**

**І.Забажан**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого комітету  
Новомиргородської міської ради  
Кіровоградської області від  
від 12 травня 2020 року № 53

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу, відповідальну за організацію та**  
**проведення спрощених закупівель**

**I. 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 її права, обов'язки та відповідальність.

Усі терміни, що вживаються в цьому положенні відповідають термінам, що вживаються в Законі.

1.2. Уповноважена особа – посадова чи інша особа, яка є працівником Новомиргородської міської ради (далі замовник), і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно з Законом.

1.3. Замовник – Новомиргородська міська рада.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель відповідно до статті 14 Закону та закупівель визначених частиною 7 статті 3 Закону.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом України "Про публічні закупівлі", іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

**II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність згідно із Законом на підставі Розпорядження Новомиргородського міського голови.

2.2. Не можуть визначатися 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.

2.3. Під час організації та проведення спрощених закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників спрощених закупівель, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця спрощених закупівель.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення спрощених закупівель без участі такої особи.

#### 2.4. Уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

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

- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються управлінням;

- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.5. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється згідно штатного розпису.

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

- 1) добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- 3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця спрощеної закупівлі;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

#### 2.7. Уповноважена особа:

1) планує спрощені закупівлі та формує річний план спрощених закупівель та зміни та доповнення до нього в електронній системі закупівель;

2) проводить спрощені закупівлі відповідно статті 14 Закону;

3) здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до частини 7 статті 3 Закону;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

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

6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;

7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

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

#### 2.8. Уповноважена особа (особи) 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 спрощених закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових (посадових) осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням спрощених 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.

#### 2.9. Уповноважена особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників спрощених закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців спрощених закупівель.

#### 2.10. 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;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.11. Уповноважена особа не несе відповідальність за порушення порядку визначення предмета закупівлі; не оприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі; придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення спрощених закупівель відповідно до вимог закону; внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, не передбачених законом; внесення недостовірних персональних даних до електронної системи закупівель та не оновлення у разі їх зміни, якщо такі порушення були допущені не з її вини.

---





УКРАЇНА

## РІШЕННЯ

виконавчого комітету Новомиргородської міської ради  
Кіровоградської області

від “12” травня 2020 року

№ 54

м. Новомиргород

Про затвердження Положення про  
тендерний комітет Новомиргородської  
міської ради

З метою створення конкурентного середовища у сфері державних закупівель, запобіганням проявам корупції, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт та послуг за кошти місцевого бюджету, розпорядником яких є виконавчий комітет Новомиргородської міської ради, досягнення оптимального і раціонального їх використання, а також для приведення рішень виконкому міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, керуючись частиною 2 статті 19 Конституції України, статтею 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, та відповідно до пункту 1 частини 4 розділу Х “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про публічні закупівлі”, з урахуванням наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 “Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)”,

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Новомиргородської міської ради, що додається.
2. Дане рішення затвердити на черговому засіданні сесії міської ради.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 23 серпня 2016 року № 158 “Про затвердження Положення про тендерний комітет Новомиргородської міської ради”.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря тендерного комітету Анастасьєву Н.В.

**Міський голова**

**І.Забаян**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Новомиргородської міської ради  
Кіровоградської області від  
від 12 травня 2020 року № 54

## **ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет**

### **I. Загальні положення**

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

1.2. Тендерний комітет Новомиргородської міської ради (далі - комітет) - службові (посадові) та інші особи замовника, 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, а також, придбання товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині 3 статті 3 Закону України “Про публічні закупівлі”.

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. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

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

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 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.

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 та з урахуванням Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі;
- 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;
- виносити питання на розгляд комітету;

- прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється в електронній системі закупівель;

- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

- уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника 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;

- уносить 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 в електронній системі закупівель 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 відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель для загального доступу.