ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ХАРКІВСЬКИЙ РАЙОН
МАЛОДАНИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РІШЕННЯ
Чергова XXIV сесії VIII скликання

від 23 грудня 2021 року № 22

Про затвердження Положення про відділ з публічних закупівель МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Керуючись основними положеннями Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно рішення __ сесії Малоданилівської селищної ради VIII скликання «Про затвердження структури виконавчих органів Малоданилівської селищної ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів» від 23.12.2021 року, з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи та статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійних комісій, Малоданилівська селищна рада –

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з публічних закупівель МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання законності, взаємодії з правоохоронними органами, депутатської діяльності та місцевого самоврядування (Світлична Т.В.) та постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Ходарєв О.В.).

Селищний голова Олександр ГОЛОЛОБОВ

Додаток 1
Затверджено
Рішенням XXIV сесія VIII скликання
Малоданилівської селищної ради
від «23» грудня 2021р. №22

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з публічних закупівель МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Загальні положення

Відділ з публічних закупівель МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (надалі - Відділ) є виконавчим органом МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, створений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення XXIV сесії VIII скликання Малоданилівської селищної ради від 23 грудня 2021 р. № 21.

Утворення Відділу є виключною компетенцією МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Відділ підконтрольний та підзвітний МАЛОДАНИЛІВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ РАДІ, підпорядкований селищному голові.

Відділ не має статусу юридичної особи.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями селищного голови, виконавчого комітету, бюджетними стандартами України, Закону України «Про публічні закупівлі», цим Положенням та іншими законодавчими актами.

Основним завданням Відділу є здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів усіх рівнів відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі.

Посадові особи Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які служать (працюють) в МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

Мета та завдання

Метою створення Відділу є організація закупівельної діяльності МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на засадах об’єктивності та неупередженості.

Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства України та інших нормативних актів України з цього питання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого (усіх рівнів) бюджету;

забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, її виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель;

забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ відповідно до пропозицій відділів, затвердженого кошторису;

здійснює на підставі пропозицій відділів підготовку та затвердження річного плану закупівель виконавчого комітету, а також у разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року;

забезпечує відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно - правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються МАЛОДАНИЛІВСЬКОЮ СЕЛИЩНОЮ РАДОЮ;

вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноважених осіб;

здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні процедур закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ за пропозиціями відділів;

здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні спрощених закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на

закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ за пропозиціями відділів;

забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну;

надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель;

здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогнозних та аналітичних документів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель;

організовує діловодство у відділі;

організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до відділу на паперових та електронних носіях;

готує проекти рішень МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, її виконавчого комітету з питань публічних закупівель;

готує матеріали для розгляду на засіданнях виконкому та сесій МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ в межах своєї компетенції;

виконує в межах компетенції інші повноваження та функції, передбачені чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями.

Повноваження

Відділ в межах наданих повноважень:

залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших відділів МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками;

має право одержувати в установленому порядку від інших відділів МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

має право запитувати та отримувати від відділів селищної ради, закладів, комунальної форми власності, заявки щодо предмету закупівлі, його технічних характеристик, суми бюджетних призначень, термінів поставки товарів, надання послуг або виконання робіт та інших вимог до проведення закупівлі, та

інших документів, необхідних для організації та проведення процедур закупівель;

координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у сфері публічних закупівель;

взаємодіє з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг, з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які випливають з покладених на відділ завдань.

Відділ бере участь:

в формуванні напрямів діяльності селищної ради щодо підвищення ефективності закупівель;

в організації та проведенні відповідно до чинного законодавства публічних закупівель згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг, встановленими Законом України «Про публічні закупівлі»;

в організації та проведенні закупівель без використання електронної системи, спрощених закупівель товарів, робіт та послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель;

у межах своєї компетенції в організації переговорів при проведенні процедур закупівель, оформленні документів, необхідних для застосування процедур закупівель у встановленому законодавством порядку;

у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесії МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та її виконавчого комітету.

Здійснює збір даних і готує на їх основі прогнози та аналітичні документи.

Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу рішенням виконавчого комітету та закріплюються у їх посадових інструкціях (положення про уповноважену особу).

Права та обов'язки

Працівники відділу мають право:

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

залучати посадових осіб відділів МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі;

запитувати та отримувати від посадових осіб МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та її виконавчого комітету інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур/спрощених закупівель;

отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків у порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;

приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

давати роз'яснення і консультації відділам МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ в межах повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них.

Основними обов'язками працівників відділу є:

додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності;

додержання прав та свобод людини і громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Керівництво та структура

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою відповідно до конкурсного відбору та звільняється з посади селищним головою у відповідності Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На посаду начальника Відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвідом роботи в органах місцевого самоврядування або в державній службі не менше двох років або зі стажем роботи за фахом в інших сферах не менше семи років.

Начальник відділу:

здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками відділу;

готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників відділу;

за власною ініціативою чи за дорученням селищного голови, заступника селищного голови готує пропозиції, що відносяться до його відання на розгляд виконавчого комітету та сесій МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ;

підписує документи, що відносяться до його компетенції;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення кваліфікаційного рівня працівників відділу.

Працівники Відділу призначаються на посаду селищним головою відповідно до конкурсного відбору та звільняються з посади селищним головою у відповідності Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою та відповідно до повноважень та обов'язків уповноважених осіб, визначених розпорядженням селищного голови.

Начальник відділу та працівники відділу є уповноваженими особами відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Заключні положення

Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі».

Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ в порядку, визначеному законодавством України.

Секретар ради **Дар'я МИХАЙЛОВСЬКА**