

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державних закупівель та договірних відносин виконкому
Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ державних закупівель та договірних відносин виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є виконавчим органом Саксаганської районної у місті ради, що утворюється районною у місті радою з метою забезпечення реалізації вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), при використанні коштів місцевого та державного бюджетів.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкований її виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.3. Відділ у межах відповідних наданих повноважень здійснює організацію та проведення процедур закупівель для потреб виконкому Саксаганської районної у місті ради на засадах колегіальності та неупередженості.

1.4. Відділ очолює завідуючий. Під час тимчасової відсутності керівника відділу, його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу, відповідно до розпорядження голови районної у місті ради.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду головою районної у місті ради на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються від виконання посадових обов'язків за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. Внесення змін чи доповнень до положення про відділ здійснюється шляхом підготовки відповідного проєкту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.7. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється районною у місті радою відповідно до вимог чинного законодавства.

1.8. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Конституційного Суду України, рішеннями Верховного Суду України, рішеннями органів місцевого самоврядування та державної виконавчої

влади вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, рішеннями районної у місті ради та її виконкому, розпорядженнями голови районної у місті ради, цим Положенням

II. Завдання та обов'язки

2.1. Метою діяльності відділу є забезпечення ефективного та прозорого здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг за пропозиціями структурних підрозділів виконкому районної у місті ради в межах бюджетних асигнувань, сприяння створенню конкурентного середовища у сфері закупівель, запобіганню проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції під час здійснення закупівель за рахунок бюджетних коштів відповідно до вимог Закону.

2.2. Основними завданнями відділу є організація у виконкомі районної у місті ради функціонування системи публічних закупівель шляхом забезпечення організації та здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів Державного бюджету, спираючись на основні принципи закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі», а саме:

- 2.2.1 добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2.2.2 максимальна економія, ефективність та пропорційність;
- 2.2.3 відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- 2.2.4 недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
- 2.2.5 об'єктивне та неупереджене визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

2.2.6 запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.3. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів.

2.4. Організація претензійної та позовної роботи в межах компетенції відділу.

2.5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.5.1 організовує та проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг за пропозиціями структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;

2.5.2 готує у термін, визначений законодавством, проєкт зведеного річного плану закупівель на бюджетний рік відповідно до кошторисів головних розпорядників коштів районного у місті бюджету;

2.5.3 у разі потреби готує проєкти щодо змін та доповнень до річного плану публічних закупівель протягом бюджетного року;

2.5.4 готує тендерну документацію для конкурентних та спрощених процедур закупівель товарів, робіт і послуг згідно з чинним законодавством у сфері публічних закупівель;

2.5.5 здійснює вибір процедури закупівлі та її проведення;

2.5.6 забезпечує рівні умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

2.5.7 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

2.5.8 надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

2.5.9 забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

2.5.10 бере участь у підготовці проєктів договорів з учасниками-переможцями процедур закупівель;

2.5.11 проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які входять до повноважень покладених на відділ;

2.5.12 проводить роботу з кошторисною документацією з метою проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

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

2.5.14 здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів виконкому районної у місті ради;

2.5.15 погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів виконкому районної у місті ради;

2.5.16 забезпечує проведення постійного аналізу ефективності системи закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;

2.5.17 здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.5.18 забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.5.19 виконує у межах компетенції розпорядження та доручення голови районної у місті ради, рішення районної у місті ради та її виконавчого комітету;

2.5.20 забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження відповідних документів у відділі;

2.5.21 у межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

III. Права

Для виконання покладених на відділ завдань працівники відділу мають право:

3.1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися за бюджетні кошти виконкомом районної у місті ради.

3.2. Завідуючий та провідний спеціаліст відділу мають право пройти навчання з питання організації та здійснення закупівель, підвищувати

кваліфікацію, зокрема шляхом участі в онлайн курсах, рекомендованих Уповноваженим органом у сфері публічних закупівель.

3.3. Аналізувати та отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону.

3.4. Одержувати від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

3.5. Одержувати від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради технічні завдання до предмету закупівлі з метою складання тендерної документації.

3.6. Організовувати та брати участь у проведенні нарад, семінарів, зборів з питань публічних закупівель.

3.7. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

IV. Організація роботи

4.1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджується в установленому порядку районною у місті радою.

4.2. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до перспективного та календарного планів роботи.

4.3. На посади працівників відділу призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіють державною мовою.

4.4. Очолює відділ завідуючий відділом, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної у місті ради відповідно до чинного законодавства.

4.5. Завідуючий відділом:

4.5.1 безпосередньо підпорядковується голові районної у місті ради;

4.5.2 здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і повноважень;

4.5.3 є посадовою особою, на яку покладаються обов'язки та функції уповноваженої особи. У своїй діяльності уповноважена особа керується Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та примірними положеннями про уповноважену особу;

4.5.4 забезпечує виконання доручень голови районної у місті ради;

4.5.5 бере участь у сесіях районної у місті ради, засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради, нарадах та в інших заходах, які мають відношення до сфери діяльності відділу;

4.5.6 добирає кандидатури працівників на вакантні посади відділу;

4.5.7 забезпечує підвищення кваліфікаційного рівня працівників, сприяє розвитку їх особистих організаторських здібностей;

4.5.8 розробляє посадові інструкції, забезпечує трудову дисципліну, вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу чи застосування дисциплінарних стягнень за результатами роботи;

4.5.9 забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

4.5.10 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства про працю, проходження служби в органах місцевого самоврядування та Положенням про відділ;

4.5.11 веде табель обліку використання робочого часу працівників відділу;

4.5.12 обов'язки між працівниками відділу розподіляються завідуючим відділом відповідно до посадових інструкцій.

V. Відповідальність

5.1. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

5.2. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, працівники відділу несуть відповідальність згідно із законами України.

5.3. Завідуючий та провідний спеціаліст відділу несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель до загального доступу.

VI. Взаємодія

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами районної у місті ради, а також комунальними та іншими (назалежно від форми власності) підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Голова постійної комісії
районної у місті ради
з питань регламенту, законності,
правопорядку, депутатської
діяльності та етики

Вікторія Ступнік

