

Додаток до додатка 3  
до Положення про управління  
благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради

**Положення**  
**про сектор закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Сектор закупівельно-договірних відносин відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – сектор) входить до складу відділу бухгалтерського обліку та договірних відносин управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, який утворюється та ліквідується рішенням районної у місті ради.

1.2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановами Верховної ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність Управління, іншими нормативними актами органів державної влади в частині делегованих повноважень, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Положенням про управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та цим Положенням.

1.3. Сектор очолює завідуючий, який призначається і звільняється з посади за розпорядженням голови районної у місті ради. Завідуючий сектором безпосередньо підпорядковується начальнику управління, підконтрольний заступнику начальника управління та підзвітний заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. У період тимчасової відсутності завідуючого сектором його посадові обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків у секторі.

1.5. Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради за пропозицією начальника управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1 здійснення контролю за:

2.1.1.1 станом об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.1.1.2 відображенням у повному обсязі у первинних документах достовірної інформації щодо надання послуг з утримання, поточного та капітального ремонтів, реконструкції та охорони об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, та територій загального користування, що перебувають в межах району;

2.1.1.3 виконанням робіт з утримання та ремонту окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради (дитячі та спортивні майданчики, громадські вбиральні, зупиночні павільйони, пам'ятники, меморіали тощо).

2.1.2 контролює спільно з управлінням комунальної власності міста виконкому міської ради стан утримання та збереження об'єктів комунального майна територіальної громади міста Кривого Рогу, які перебувають на балансовому обліку управління, виконання умов договорів оренди таких об'єктів, своєчасність надходження орендної плати; бере участь у обстеженні технічного стану об'єктів оренди.

2.1.3 бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.1.4 формує звітну інформацію з питання планування, координації та виконання комплексних заходів, спрямованих на утримання та ремонт окремих об'єктів та елементів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.1.5 відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII здійснює планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель з додатками до нього.

2.1.6 здійснює вибір процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради та її проведення.

2.1.7 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель.

2.1.8 забезпечує оприлюднення інформації про початок процедури та звіт про її завершення, передбачених нормативними документами з питань здійснення закупівель.

2.1.9 здійснює підготовку та погодження проєктів договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.1.10 веде діловодство з питань закупівель та реєстрацію укладених договорів з питань закупівель товарів, робіт та послуг для потреб управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради.

2.1.11 планує комплексні заходи спрямовані на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради, координує та забезпечує їх виконання.

2.1.12 організовує роботу зі встановлення елементів благоустрою (зупиночних павільйонів, обладнання (елементів) дитячих, спортивних та інших майданчиків, дорожніх знаків відповідно до схем організації дорожнього руху та/або приписів патрульної поліції тощо).

2.1.13 готує проєкти рішень районної у місті ради та її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питання планування, координації та виконання комплексних заходів спрямованих на утримання та ремонт окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.1.14 здійснює перевірку кошторисної документації на застосування ресурсних елементних кошторисних норм з використанням програмного забезпечення на роботи з поточного ремонту окремих елементів об'єктів благоустрою, які належать до комунальної власності міста та перебувають на балансовому обліку управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради.

2.1.15 проводить роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

2.1.16 розглядає звернення громадян, заяви від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, закладів, вживає заходів щодо виконання порушених питань та готує відповіді заявникам, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та необхідні документи в межах своєї компетенції.

2.1.17 розглядає та надає відповіді на інформаційні запити з питань, що належать до повноважень сектору, в терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

### **III. Права та відповідальність**

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право пред-

ставляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. За потреби отримувати від посадових осіб структурних підрозділів управління та/або виконкому районної у місті ради інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

3.3. Ініціювати створення робочих груп з числа посадових та інших осіб структурних підрозділів управління благоустрою та житлово-комунального господарства виконкому Саксаганської районної у місті ради, з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо.

3.4. Здійснювати інші дії, передбачені нормативними документами з питань здійснення закупівель.

3.5. Працівники сектору несуть відповідальність за:

3.5.1 невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

3.5.2 бездіяльність або не використання наданих їм прав та перевищення повноважень;

3.5.3 вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.5.4 дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

3.5.5 за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

#### **IV. Організація роботи**

4.1. Сектор здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням.

4.2. Завідуючий сектором:

4.2.1 має у своєму підпорядкуванні спеціалістів сектору відповідно до штатного розпису;

4.2.2 здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між спеціалістами сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації.

#### **V. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Сектор під час виконання повноважень взаємодіє із структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, суб'єктами господарювання району та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.