

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ публічних закупівель Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ публічних закупівель Хмельницької міської ради (далі – Відділ) є самостійним відділом Хмельницької міської ради.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, та підпорядкований виконавчому комітету і міському голові.

1.3. Відділ є самостійним, без права юридичної особи, має круглу печатку, бланк із своїм найменуванням. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету. Відділ володіє та користується майном в межах визначених чинним законодавством України. Структура Відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України і законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

1.6. Положення про відділ затверджується міською радою.

1.7. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідниковими матеріалами.

2. Мета та завдання

2.1. Метою створення Відділу є організація закупівельної діяльності виконавчого комітету щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на засадах об'єктивності та неупередженості.

2.2. 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 міського бюджету;

- забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.3. 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 виконавчого комітету відповідно до пропозицій відповідних структурних підрозділів, затвердженого кошторису;

- здійснює на підставі пропозицій структурних підрозділів 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 виконавчим комітетом;

- 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 виконавчого комітету за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;

- 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 виконавчого комітету за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;

- здійснює підготовку та організацію закупівель без використання електронної системи закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчого комітету за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;

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

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

- надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у сфері публічних закупівель;

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

- організовує діловодство у відділі, на бланках відділу веде переписку в межах своєї компетенції;

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

- за необхідності бере участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету;

- готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень міського голови з питань публічних закупівель;

- готує матеріали для розгляду на засіданнях виконкому та сесій міської ради в межах своєї компетенції;

- розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

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

3. Повноваження

3.1. Відділ в межах наданих повноважень:

- залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів Хмельницької міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками;

- має право одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Хмельницької міської 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 відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів пропозицій до

річного плану закупівель та змін до нього, заявок 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.

3.2. Відділ бере участь:

- в формуванні напрямів діяльності виконавчого комітету 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 спрощених закупівель товарів, робіт та послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель;

- в організації та проведенні закупівель без використання електронної системи» на закупівлю товарів, робіт і 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 міського голови, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету;

- у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності відділу;

- у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань суб'єктів підприємницької діяльності у межах своєї компетенції, що відносяться до сфери діяльності відділу.

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

3.4. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу рішенням виконавчого комітету та закріплюються у їх посадових інструкціях.

4. Права та обов'язки

4.1. 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 структурних підрозділів виконкому з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі;

- запитувати та отримувати від посадових осіб Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур 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 структурним підрозділам виконавчого комітету 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.

4.2. 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.

5. Керівництво та структура

5.1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.2. Завідувач Відділу повинен мати повну вищу освіту, як правило юридичну або економічну та необхідний стаж роботи.

5.3. Завідувач 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;
- спрямовує і координує здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету заходів з питань, віднесених до його відання;
- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови, заступника міського голови готує пропозиції, що відносяться до його відання на розгляд виконавчого комітету та сесій міської 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.

5.4. Заступники завідувача Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.5. На посади заступників завідувача та спеціалістів Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту та необхідний стаж роботи

в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом.

5.6. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.7. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою та відповідно до повноважень та обов'язків уповноважених осіб, визначених рішенням виконкому.

5.8. Завідувач відділу, заступники завідувача відділу та працівники відділу є уповноваженими особами відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

6. Відповідальність

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

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

7. Заключні положення

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

7.2. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Хмельницької міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення сесії Хмельницької міської ради у порядку, встановленому для його прийняття.\

Керуючий справами
виконавчого комітету

Ю.САБІЙ