

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення ---- сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від -----р. № ---VIII
Додаток 1

Положення про відділ закупівель Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу закупівель Слобожанської селищної ради (далі – відділ) та порядок реалізації на території територіальної громади Слобожанської селищної ради державної політики в сфері забезпечення організації надання адміністративних послуг.
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.
- 1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) та селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою. Свого бланку та печатки не має.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Метою діяльності 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, замовником яких виступає Слобожанська селищна рада;
- 2.2. Завданням відділу є Виконання Закону України «Про публічні закупівлі» та безпосереднє проведення процедур публічних закупівель від імені Слобожанської селищної ради шляхом допорогових закупівель, відкритих торгів, конкурентного діалогу, переговорних процедур закупівель.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:
 - 3.1.1. Забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб селищної ради, її виконавчих органів та комунальних закладів і установ відповідно до поданих пропозицій, затвердженого кошторису;
 - 3.1.2. Здійснює на підставі поданих пропозицій підготовку та затвердження річного плану закупівель селищної ради, а також у разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року;
 - 3.1.3. 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 селищною радою;

- 3.1.4. Організовує належний документальний супровід ходу публічних закупівель та діловодство у відділі;
- 3.1.5. 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 селищної ради, її виконавчих органів та комунальних закладів і установ за поданими пропозиціями;
- 3.1.6. Забезпечує під час здійснення своїх повноважень дотримання принципів:
- добросовісна конкуренція серед учасників, максимальна економія та ефективність,
 - відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель,
 - недискримінація учасників,
 - об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій конкурсних торгів,
 - запобігання корупційним діям і зловживанням;
- 3.1.7. Складає та подає необхідну звітність про проведені процедури закупівель;
- 3.1.8. Надає методичну та консультаційну допомогу та інформаційну підтримку розпорядникам бюджетних коштів місцевого бюджету у сфері публічних закупівель;
- 3.1.9. Здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогнозних та аналітичних документів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель;
- 3.1.10. Організовує аналіз і вивчення та своєчасне застосування у своїй роботі нормативних актів та змін до них, які стосуються сфери діяльності відділу;
- 3.1.11. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень селищного голови з питань публічних закупівель;
- 3.1.12. Бере участь у підготовці та/або матеріали з питань компетенції відділу, що подаються на розгляд на сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях комісій, що працюють у селищній раді;
- 3.1.13. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 3.1.14. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

- 5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.
- 5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.
- 5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника відділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.

5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.

6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

6.6. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

6.7. Планує роботу відділу.

6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.

6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними (п. 3 ст. 10 ЗУ «Про захист персональних даних»).

6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Виконує всі завдання та обов'язки державного реєстратора у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та у сфері державної реєстрації речових прав, має печатку державного реєстратора.

6.16. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО