

Додаток до
рішення 8 сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 10 листопада 2017 року
№ 07-8/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з публічних закупівель Козелецької селищної ради

1. Загальна частина

1.1. Сектор з публічних закупівель Козелецької селищної ради є виконавчим органом Козелецької селищної ради.

1.2. Сектор з публічних закупівель Козелецької селищної ради (далі - Сектор) створений відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення п'ятої сесії Козелецької селищної ради VIII скликання від 31 серпня 2017 року № 07-5/VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату селищної ради»

1.3. Утворення Сектору є виключною компетенцією Козелецької селищної ради.

1.4. Сектор підзвітний та підконтрольний Козелецькій селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету Козелецької селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови з фінансово-економічних та соціальних питань та голові тендерного комітету.

1.5. Сектор забезпечує реалізацію державної політики у сфері проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг в Козелецькій селищній раді за кошти місцевого бюджету.

1.6. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Козелецької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями Козелецького селищного голови, Регламентом селищної ради та цим Положенням.

1.7. З питань організації і застосування методики проведення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти Сектор керується також відповідними наказами та роз'ясненнями Міністерства економічного розвитку та торгівлі України.

1.8. Це Положення, як організаційний документ, в обов'язковому порядку проходить процедуру затвердження Козелецькою селищною радою.

1.9. Положення є чинним з дня його затвердження.

1.10. Місцезнаходження Сектору: 17000, смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 (каб.15).

2. Основні завдання

Завданнями Сектору є:

2.1. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі.

2.2. Забезпечення виконання заходів щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативних актів України з цього питання.

2.3. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Сектору на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (електронному майданчику в системі ProZorro) відповідно ст.10 розділу III Закону України «Про публічні закупівлі».

3. Функції

Функціями Сектору є:

3.1. Забезпечення організаційно-технічної підготовки та проведення засідань тендерного комітету щодо проведення публічних закупівель.

3.2. Підготовка та винесення на затвердження тендерного комітету, у терміни, визначені законодавством, проекту річного плану публічних закупівель на бюджетний рік відповідно до кошторису селищного бюджету. У разі потреби підготовка проектів щодо змін та доповнень до річного плану публічних закупівель та додатків до нього протягом бюджетного року.

3.3. Організація проведення процедур здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.

3.4. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця.

3.5. Аналіз виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі.

3.6. Підготовка та оприлюднення текстів документів, які визначені чинним законодавством у сфері публічних закупівель на веб-порталі уповноваженого органу з питань закупівель у мережі Інтернет.

3.7. Підготовка щоквартального узагальненого звіту за формою №1 - торги щодо здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг.

3.8. Представлення інтересів замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

3.9. Здійснення моніторингу змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.

4. Права та обов'язки

Сектор має права та обов'язки:

4.1. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Козелецької селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Сектору.

4.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів Козелецької селищної ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції Сектору.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які належать до компетенції сектору.

4.4. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

5. Керівництво та структура

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою в установленому чинним законодавством порядку.

5.2. За посадою завідувач сектору є відповідальним секретарем тендерного комітету Козелецької селищної ради.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права завідувача сектору визначаються цим Положенням та Посадовою інструкцією.

5.4. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядкований заступнику селищного голови з фінансово-економічних та соціальних питань та начальнику фінансово-господарського управління, голові тендерного комітету.

5.5. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.5.1. Здійснює загальне керівництво роботою Сектору;

5.5.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Сектор завдань та доручень керівництва Козелецької селищної ради;

5.5.3. Забезпечує взаємодію Сектору з іншими виконавчими органами Козелецької селищної ради;

5.5.4. Контролює дотримання особовим складом Сектору вимог Закону України «Про публічні закупівлі», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

5.5.5. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Сектору;

5.5.6. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Сектору;

5.5.7. Визначає потребу і розподіляє надані Сектору ресурси на комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Сектору та особового складу;

5.5.8. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

5.5.9. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

5.6. Завідувач Сектору повинен знати:

5.6.1. Закони України, що стосуються діяльності Сектору, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій, що стосуються державних закупівель;

5.6.2. Основні принципи роботи за комп'ютером та відповідні програмні засоби;

5.6.3. Ділову мову, державну мову.

5.7. Завідувач Сектору несе відповідальність за:

5.7.1. Неналежну організацію роботи Сектору, незадовільний стан службової та виконавчої дисципліни;

5.7.2. Незабезпечення виконання покладених на Сектор завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

5.7.3. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Сектору, неналежний стан діловодства;

5.7.4. Неналежне збереження документів щодо здійснення процедур закупівель;

5.8. За відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з публічних закупівель.

Секретар селищної ради

Н.І. Лугина