



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я (XXVIII сесія VII скликання)

28.02.2019

м.Кривий Ріг

№ 340

Г
Про створення відділу закупівель та
договірної роботи виконкому
Тернівської районної у місті ради

Розглянувши службову записку заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Брильової І.О., згідно із постановами Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» та від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» та рішення Тернівської районної у місті ради від 26.12.2018 № 321 «Про затвердження структури та чисельності виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради», районна у місті рада

В І Р І Ш И Л А :

1. Створити з 01.05.2019 у складі виконкому районної у місті ради відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради у межах загальної чисельності виконкому районної у місті ради.
2. Внести зміни та доповнення в пункт 1 рішення Тернівської районної у місті ради від 26.12.2018 № 321 «Про затвердження структури та чисельності виконавчого комітету Тернівської районної у місті ради, а саме:
 - 2.1. З 01.03.2019 розділ I «Апарат районної у місті ради та її виконкому» пункт 15 «Відділ благоустрою і житлово-комунального господарства» доповнити підпунктом 15.3 наступного змісту: «Служба оперативного реагування «10-10» та виключити пункт 18 «Служба оперативного реагування 10-10».
 - 2.2. З 01.03.2019 розділ II «Самостійні відділи та управління» пункт 3 «Управління праці та соціального захисту населення» доповнити підпунктом 3.3 наступного змісту: «Відділ соціально-трудових відносин та персоніфікованого обліку пільгових категорій населення».
 - 2.3. З 01.03.2019 розділ II «Самостійні відділи та управління» у пункті 3 підпункт пункт 3.10 «Сектор соціальних інспекторів» викласти в новій редакції, а саме: 3.8 «Відділ державних соціальних інспекторів» та виключити підпункти 3.9 «Відділ персоніфікованого обліку пільгових категорій населення» та 3.10 «Сектор соціальних інспекторів».
 - 2.4. З 01.05.2019 розділ I «Апарат районної у місті ради та її виконкому» доповнити пунктом 18 наступного змісту: «Відділ закупівель та договірної роботи».

3. Затвердити Положення про відділ закупівель та договірної роботи виконкому Тернівської районної у місті ради (додається).
4. Рішення набирає чинності з 01.03.2019.
5. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Кіясь В.О.) оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

В.Солод

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться в справах виконкому районної у місті ради
вірнo, завідувач загального відділу:

О.Мішук



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення районної
у місті ради VII скликання
28.02.2019 № 340

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ закупівель та договірної роботи
виконкому Тернівської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ закупівель та договірної роботи виконкому Тернівської районної у місті ради (далі-відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету районної у місті ради, утворюється районною у місті радою у межах затвердженої нею структури і загальної чисельності, безпосередньо підпорядкований заступнику голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. Відділ користується печатками та штампами виконкому районної у місті ради.

1.3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства у Україні, Бюджетним кодексом України, законами України «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», «Про публічні закупівлі» та 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», рішеннями Тернівської районної у місті ради та її виконавчого комітету, іншими нормативними актами, цим Положенням.

1.4. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду головою районної у місті ради на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з роботи розпорядженням голови районної у місті ради.

II. Основні завдання

Основними завданням відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради є:

2.1. Організація та проведення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі.

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

2.3. Організація претензійної та позовної роботи в межах його компетенції.

III. Обов'язки

Відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг, веде їх облік і надає щоквартально звітність до управління економіки виконкому Криворізької міської ради.

3.2. Організовує та проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг за пропозиціями структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

3.3. Організовує та проводить засідання тендерного комітету.

3.4. Готує та вносить на затвердження тендерного комітету, у терміни, визначені законодавством, проект зведеного річного плану закупівель на бюджетний рік відповідно до кошторисів розпорядників коштів районного у місті бюджету.

У разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану публічних закупівель протягом бюджетного року.

3.5. Готує тендерну документацію щодо закупівлі товарів, робіт і послуг згідно чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

3.6. Оприлюднює інформацію щодо процедур закупівель через авторизовані майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу.

3.7. Оприлюднює інформацію щодо процедур закупівель на веб-порталі «Криворізький ресурсний центр».

3.8. Бере участь у підготовці проектів договорів з учасниками-переможцями процедур закупівель.

3.9. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які впливають з покладених на відділ завдань.

3.10. Проводить роботу з проектно-кошторисною документацією з метою проведення закупівлі робіт.

3.11. Проводить роботу з кошторисною документацією з метою проведення закупівлі робіт та послуг.

3.12. Взаємодіє з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань.

3.13. Оформлює договірні зобов'язання виконкому районної у місті ради на закупівлю товарів, робіт та послуг та забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо обов'язкової реєстрації бюджетних зобов'язань в органах казначейської служби відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради.

3.14. Здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів виконкому районної у місті ради.

3.15. Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

3.16. Забезпечує проведення постійного аналізу ефективності системи закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти.

3.17. Бере участь у судових засіданнях з питань, що належать до сфери діяльності відділу, здійснює контроль за їх проведенням.

3.18. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів виконкому районної у місті ради в судах та інших органах з питань діяльності відділу.

3.19. За дорученням керівника розглядає звернення громадян, запити про доступ до публічної інформації.

3.20. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконкому районної у місті ради у сфері закупівель та договірної роботи.

IV. Права

Відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані подавати необхідні матеріали на вимогу відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради.

4.2. Вести ділове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання в межах наданих повноважень.

4.3. Здійснювати підготовку проектів рішень районної у місті ради, її виконкому, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.4. Вносити пропозиції про вдосконалення договірної роботи, організації праці, а також усунення недоліків у діяльності відділу.

4.5. Брати участь у засіданнях районної у місті ради, її виконкому, нарадах, семінарах, що проводяться у виконкомі районної у місті ради.

4.6. Брати участь у судових засіданнях при розгляді адміністративних, господарських, цивільних та кримінальних справ у межах делегованих повноважень.

4.7. Користуватись комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, мережею Інтернет, архівом виконкому районної у місті ради для забезпечення в процесі своєї діяльності виконання покладених на відділ завдань і обов'язків.

4.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи виконкому районної у місті ради.

V. Організація роботи відділу

5.1. Відділ працює відповідно до перспективного та поточного планів роботи районної у місті ради, її виконавчого комітету, та поточного плану роботи відділу.

5.2. Очолює відділ завідувач, який призначається на посаду на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, за розпорядженням голови районної у місті ради.

5.3. Завідувач відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради:

- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- подає пропозиції голові районної у місті ради щодо призначення, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством України.

5.4. Працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них функціональних обов'язків.

Згідно з оригіналом, матеріали якого знаходяться у справах виконкому районної у місті ради, вірно: завідувач загального відділу

О.Міщук

