



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
Двадцять сьома сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

29 червня 2023 року

смт Слобожанське

№ 2428-27/VIII

**Про затвердження Положення про сектор організації та проведення закупівель  
виконавчого комітету Слобожанської селищної ради**

Керуючись ст. 26 та п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою упорядкування діяльності виконавчих органів селищної ради та у зв'язку зі змінами в структурі апарату виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про сектор організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається.
2. Координацію роботи з виконання цього рішення покласти на сектор організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, контроль – на постійні депутатські комісії селищної ради.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно:

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток  
до рішення 27 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 29 червня 2023 року № 2428-27/VIII

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор організації та проведення  
закупівель виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор організації та проведення закупівель є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Сектор), є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради за відповідним напрямком роботи.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Слобожанського селищного голови, Регламентами роботи селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

1.3. Сектор в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови КМУ від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.4.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування».

1.4.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

1.4.5. Положення про Сектор затверджується сесією селищної ради.

1.4.6. Діяльність Сектору ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

## РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЕКТОРУ

2.1. Положення про Сектор, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Сектору затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

2.2. Посадові інструкції працівників Сектору затверджує селищний голова.

2.3. Керівником Сектору є завідувач Сектору – який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

2.4. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору виконання його обов'язків на підставі розпорядження селищного голови покладається на іншого працівника виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2.5. Працівники Сектору, призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. Кваліфікаційні вимоги до працівників Сектору за фінансово-економічним напрямком - вища фінансова, економічна або юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2.7. Сектор при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з виконавчими органами Слобожанської селищної ради, органами державного фінансового контролю, а також з громадянами, підприємствами, установами та організаціями.

## **РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

### *3.1. Основними завданнями Сектору є:*

- 3.1.1. Реалізація державної політики у сфері закупівель.
- 3.1.2. Організація та проведення процедур закупівель, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг товарів, робіт і послуг.
- 3.1.3. Розгляд скарг, заяв і пропозицій, які надходять від громадян, підприємств, установ та організацій та належать до компетенції Сектору.
- 3.1.4. Надання методичної та консультаційної допомоги виконавчим органам Слобожанської селищної ради, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності з питань, що належать до компетенції Сектору.

### *3.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:*

- 3.2.1. Здійснює збір, аналіз і узагальнення пропозицій до річного плану закупівель від структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
- 3.2.2. Формує річний план закупівель, змін до нього та оприлюднює їх на офіційному веб-порталі публічних закупівель ProZorro та сайті селищної ради.
- 3.2.3. Оприлюднює інформацію про здійснення закупівель відповідно до чинного законодавства у сфері публічних закупівель.
- 3.2.4. Готує звіти про результати проведення торгів на підставі укладених договорів.
- 3.2.5. Реєструє договори та додаткові угоди до них, веде журнали їх реєстрації.
- 3.2.6. Вносить пропозиції керівництву селищної ради щодо проведення та організації нарад із структурними підрозділами, з питань які належать до компетенції Сектору.
- 3.2.7. Готує необхідні матеріали на сесії, наради, колегії, семінари, з питань які належать до компетенції Сектору.
- 3.2.8. Здійснює інші, передбачені чинним законодавством повноваження.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

### *4.1. Сектор має право:*

- 4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи Слобожанської селищної ради з питань, що належать до компетенції Сектору.
- 4.1.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Сектору.
- 4.1.3. Розробляти проекти розпорядчих документів, інструкцій, положень, договорів та інших документів з питань, які належать до компетенції Сектору.
- 4.1.4. На доступ, в установленому порядку, до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.
- 4.1.5. Представляти Сектор, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.
- 4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу Слобожанської селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

### *4.2. Сектор зобов'язаний:*

- 4.2.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законодавством України.
- 4.2.2. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.
- 4.2.3. Дотримуватися вимог стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.4. Невідкладно інформувати керівника органу виконавчої влади про порушення при організації та проведенні закупівель.

4.2.5. Надавати необхідну правову допомогу структурним підрозділам селищної ради.

4.2.6. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.7. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Сектору.

4.2.8. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **РОЗДІЛ V. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ**

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожанського селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача Сектору:

- вища фінансово-економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 1 року, чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

5.3. Завідувач Сектору безпосередньо підпорядкований Слобожанському селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

5.4. Завідувач Сектору відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Сектору.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Сектор завдань та доручень керівництва виконкому Слобожанської селищної ради.

5.4.3. Складає посадові інструкції працівників Сектору, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

5.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Сектору з посад.

5.4.5. Забезпечує взаємодію Сектору з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради.

5.4.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Секторі.

5.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Сектору.

5.4.8. Готує відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що належать до компетенції Сектору.

5.4.9. Контролює дотримання особовим складом Сектору вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.10. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Сектору.

5.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Сектору.

5.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Сектору.

5.4.13. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.4.14. Організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг згідно із Законом України «Про звернення громадян».

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

5.4.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Сектору, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.4.17. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

*5.5. Завідувач Сектору несе відповідальність за:*

5.5.1. Неналежну організацію роботи Сектору, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.5.2. Не забезпечення виконання покладених на Сектор завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Сектору.

5.5.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Сектору.

5.5.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.5.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Сектору.

5.5.8. Незабезпечення створення у Секторі належних умов з охорони праці.

5.6. Завідувач Сектору здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Сектор, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.

## **РОЗДІЛ VI. МАЙНО І КОШТИ**

6.1. Сектор утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

6.2. Посадові особи, що працюють у Секторі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

6.3. Оплата праці працівників Сектору здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.4. Структура і штати Сектору затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

## **РОЗДІЛ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Ліквідація та реорганізація Сектору проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА