



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
Тридцять четверта сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

22 лютого 2024 року

селище Слобожанське

№ 3201-34/VIII

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

Керуючись ст. 26 та ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи з організації закупівельної діяльності щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, Слобожанська селищна рада

**ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається.
2. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:  
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток  
до рішення 34 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 22.02.2024 року № 3201-34/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організації та проведення**  
**закупівель виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Слобожанському селищному голові та заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради за відповідним напрямком роботи.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами роботи і рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Слобожанського селищного голови, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

1.4. Відділ забезпечує організацію та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради відповідно до вимог законодавства, що регулюють сферу публічних закупівель.

1.5. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи виконавчого комітету та планів роботи Відділу та ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожанського селищного голови.

1.7. Положення про Відділ затверджується Слобожанською селищною радою.

## II. МЕТА ВІДДІЛУ

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

## III. ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Відділ в межах наданих повноважень:

3.1.1. залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, виконавчих органів Слобожанської селищної ради після попереднього погодження з їх керівниками;

3.1.2. має право одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, виконавчих органів Слобожанської селищної ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.3. має право запитувати та отримувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради 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;

3.1.4. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які впливають з покладених на Відділ завдань.

#### IV. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

4.1. Основними завданнями Відділу є:

4.1.1. 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 селищного бюджету.

4.1.2. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), інших законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Слобожанського селищного голови.

4.1.3. Організація та проведення конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг.

4.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

4.2.1. аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель;

4.2.2. забезпечує планування протягом року здійснення закупівель для потреб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради відповідно до пропозицій відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, та затвердженого кошторису;

4.2.3. здійснює на підставі пропозицій структурних підрозділів підготовку та затвердження річного плану закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, а також у разі потреби готує проекти щодо змін до річного плану закупівель протягом бюджетного року;

4.2.4. забезпечує відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) та інших нормативно - правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради на офіційному веб-порталі публічних закупівель ProZorro;

4.2.5. вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноваженої (их) особи (осіб);

4.2.6. здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні конкурентних процедур закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

4.2.7. здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні спрощених закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;

4.2.8. здійснює підготовку та організацію закупівель із застосуванням електронного каталогу у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 14.09.2020 № 822 «Про затвердження Порядку формування та використання електронного каталогу» (зі змінами) на закупівлю товарів для потреб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;

4.2.9. здійснює підготовку та організацію закупівель без використання електронної системи закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;

4.2.10. здійснює реєстрацію договорів та додаткові угоди до них, веде журнал їх реєстрації.

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

4.2.12. надає консультаційну допомогу розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель;

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

4.2.14. організовує діловодство у Відділі відповідно до прийнятої Інструкції з діловодства виконавчих органів Слобожанської селищної ради, веде переписку в межах своєї компетенції;

4.2.15. організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до Відділу на паперових та електронних носіях;

4.2.16. готує проекти рішень Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету і розпоряджень Слобожанського селищного голови з питань публічних закупівель;

4.2.17. готує матеріали для розгляду на засіданнях виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та сесій Слобожанської селищної ради в межах своєї компетенції;

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

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

## **V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи Відділу.

5.1.2. Залучати посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з метою складання технічних вимог (умов)/специфікацій до предмета закупівлі.

5.1.3. Розробляти проекти розпорядчих документів, інструкцій, положень, договорів та інших документів з питань, які належать до компетенції Відділу.

5.1.4. На доступ, в установленому порядку, до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

5.1.5. 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.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законодавством України.

5.2.2. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

5.2.3. Дотримуватись вимог стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

5.2.4. Невідкладно інформувати Слобожанського селищного голову про порушення при організації та проведенні закупівель.

5.2.5. Надавати ро'яснення та консультаційну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з питань здійснення публічних закупівель.

5.2.6. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

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

5.2.8. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **VI. КЕРІВНИЦТВО, СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожанського селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

6.2. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта, як правило юридична або економічна та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років.

- вільне володіння державною мовою.

6.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується та є підзвітним Слобожанському селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

6.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

6.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

6.4.3. Складає посадові інструкції працівників Відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає Слобожанському селищному голові на затвердження.

6.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

6.4.5. Забезпечує взаємодію Відділу з структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та Слобожанської селищної ради.

6.4.6. Представляє Відділ, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

6.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції Слобожанському селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

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

6.4.9. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

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

6.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

6.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

6.4.13. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

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

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

6.4.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

6.4.17. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6.4.18. Постійно підвищує кваліфікаційний рівень знань з питань публічних закупівель.

6.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.5.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

6.5.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

6.5.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

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

6.5.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

6.5.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

6.6. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.

6.7. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність Відділу затверджується Слобожанської селищної ради.

6.8. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує Слобожанський селищний голова.

6.9. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого фахівця відповідно до розпорядження Слобожанського селищного голови.

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

6.11. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу: повинні мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту та рекомендовано мати базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

6.12. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам громади чи негативно вплинути на репутацію Слобожанської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.13. Начальник Відділу визначається або призначається розпорядженням селищного голови уповноваженою особою відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі виконавчого комітету Слобожанської селищної ради відповідно до ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами).

6.14. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з структурними підрозділами Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, органами державного фінансового контролю, а також з громадянами, підприємствами, установами та організаціями.

## **VII. МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

7.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.4. Структура і штат Відділу затверджується Слобожанською селищною радою.

**VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться Слобожанською селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА