

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
18 серпня 2021 року № 153

ПОЛОЖЕННЯ про сектор з публічних закупівель Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор з публічних закупівель (далі - сектор) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - Головне управління).

1.2. Сектор підпорядкований начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - начальник Головного управління), йому підконтрольний та підзвітний.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про сектор та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників сектору здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Завдання сектору

2.1.1. 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 державні кошти.

2.1.2. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Кропивницької міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.1.3. Забезпечення планування протягом року здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» для потреб Головного управління відповідно до пропозицій відповідальних структурних підрозділів, затвердженого кошторису.

2.2. Основні функції сектору

2.2.1. Здійснення на підставі пропозицій структурних підрозділів Головного управління підготовки та внесення на затвердження уповноваженими особами річного плану закупівель, а також у разі потреби змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року.

2.2.2. Організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб Головного управління за пропозиціями його структурних підрозділів.

2.2.3. Організація та проведення допорогових закупівель через електронну систему закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині 3 статті Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актах з питань закупівель.

2.2.4. Організація та проведення закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель.

2.2.5. Підготовка необхідних документів, що стосуються проведення публічних закупівель, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», протоколів рішень уповноважених осіб тощо.

2.2.6. Підготовка проєктів договорів з учасниками-переможцями процедур закупівель за результатами проведення процедур закупівель/спрощених закупівель з урахуванням основних вимог до договору про закупівлю, визначених чинним законодавством України та у межах своєї компетенції.

2.2.7. Забезпечення 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 Головним управлінням.

2.2.8. Зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну.

2.2.9. Надання методичної та консультаційної допомоги розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель.

2.2.10. Надання інформаційної підтримки суб'єктам господарювання у сфері публічних закупівель.

2.2.11. Здійснення збору даних і підготовки на їх основі прогнозних та аналітичних документів, а також розробки пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель.

2.2.12. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України,

забезпечення виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.2.13. Організація систематичного обліку і зберігання нормативних актів, які надходять до сектору на паперових та електронних носіях.

2.2.14. Підготовка проєктів розпорядчих актів Кропивницької міської ради, її виконавчих органів з питань публічних закупівель.

2.2.15. Прийняття рішень, передбачених законодавством, узгодження проєктів документів та підписання в межах своєї компетенції відповідних документів.

2.2.16. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про публічні закупівлі.

2.2.17. Розробка нормативно-правових, в тому числі регуляторних актів Кропивницької міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства з питань публічних закупівель.

2.2.18. Забезпечення регулярного і вчасного оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

2.2.19. Сектор здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА СЕКТОРУ

3.1. За дорученням начальника Головного управління представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Залучати посадових осіб структурних підрозділів Головного управління з метою складання тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника.

3.3. Запитувати та отримувати від посадових осіб Головного управління інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від підпорядкованих Головному управлінню комунальних підприємств інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів Головного управління (у разі потреби) висновки щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, копії договорів і відомостей щодо їх виконання та іншої інформації щодо процедур закупівель.

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

3.7. Брати участь у семінарах, нарадах, конференціях, пов'язаних з питань публічних закупівель.

3.8. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

4.1. Організація діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Сектор створюється як структурний підрозділ Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Структура сектору, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою.

4.4. Сектор очолює завідувач, який безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.5. Повноваження завідувача сектору та працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Завідувач сектору з публічних закупівель Головного управління житлово-комунального господарства:

здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції сектору;

організовує роботу у секторі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на сектор завдань;

забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників сектору; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на сектор завдань.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності сектору здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання сектору здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління
житлово-комунального господарства**

Віктор КУХАРЕНКО