

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ закупівель виконкому**  
**районної у місті ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ закупівель виконкому районної у місті ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету районної у місті ради, утворюється районною у місті радою в межах затвердженої нею структури і загальної чисельності, підзвітний і підконтрольний їй, підпорядковується виконавчому комітету і безпосередньо – заступнику голови районної у місті ради по виконавчій роботі.

1.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за розпорядженням голови районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі, іншими законами та нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Регламентом районної у місті ради, Регламентом виконкому районної у місті ради та цим Положенням.

1.4. Працівники відділу діють відповідно до Положення про порядок проведення допорогових закупівель у виконкомі районної у місті ради та Положення про тендерний комітет виконкому районної у місті ради, затверджені рішеннями виконкому районної у місті ради.

**II. ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація та проведення для потреб виконавчого комітету районної у місті ради закупівель з метою відбору постачальників товарів, надавачів послуг та виконавців робіт, згідно з вимогами чинного законодавства України.

2.2. Здійснення допорогових закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена частиною 1 статті 2 Закону України «Про публічні

закупівлі», протягом бюджетного року відповідно до затвердженого плану закупівель виконавчого комітету районної у місті ради, наявного фінансування та пріоритетності закупівель.

2.3. Забезпечення виконання заходів щодо державних закупівель у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів України з цього питання.

### ІІІ. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань, відділ здійснює наступні функції:

3.1. Аналізує помісячний розпис районного у місті бюджету, кошториси, плани асигнувань, розрахунки до кошторисів, проектні показники видатків на наступний бюджетний період по виконавчому комітету районної у місті ради та на їх підставі планує роботу відділу.

3.2. Здійснює моніторинг цін на товари та послуги, для яких існує постійно діючий ринок.

3.3. Складає, опрацьовує та виконує річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель, затверджені тендерним комітетом виконкому районної у місті ради.

3.4. Готує відповідні інформації про необхідний предмет закупівлі (кількість, якість, строки поставки, орієнтовну вартість закупівлі, технічні вимоги, тощо).

3.5. Готує необхідну документацію для проведення процедур закупівель (торгів).

3.6. Проводить процедури закупівель відповідно до законодавства у сфері державних (публічних) закупівель та допорогові закупівлі.

3.7. Розміщує в системі електронних закупівель під час оголошення закупівель інформацію про предмет, очікувану вартість закупівлі, умови договору, строк подання пропозицій, а також вимоги до учасників та іншу інформацію, яка є необхідною для проведення закупівлі.

3.8. Взаємодіє з потенційними учасниками під час проведення закупівель з використанням електронної системи закупівель.

3.9. Надає роз'яснення та відповіді на запитання потенційних учасників через авторизований електронний майданчик.

3.10. Розглядає звернення та вимоги щодо проведення процедур закупівель (допорогових закупівель), які надходять через електронну систему закупівель.

3.11. Перевіряє надані пропозиції учасників на відповідність вимогам замовника, встановлених у документації.

3.12. Готує матеріали для вирішення спірних питань учасників процедур закупівель, що стосуються процедури проведення торгів.

3.13. Готує відповідні договори на закупівлю товарів, послуг на підставі результатів проведених торгів та допорогових закупівель.

3.14. Аналізує виконання договорів, укладених за результатами процедур закупівель та допорогових закупівель.

3.15. Візує договори виконавчого комітету районної у місті ради, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель, з урахуванням вимог законодавства в сфері державних закупівель.

3.16. Надає структурним підрозділам виконавчого комітету районної у місті ради необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.17. Формує інформаційно-аналітичну базу даних договорів, укладених виконавчим комітетом районної у місті.

3.18. Бере участь у роботі районних комісій та робочих груп, які утворені згідно з розпоряджень голови районної у місті ради та рішень виконкому районної у місті ради.

3.19. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств, установ і організацій, які надходять до виконавчого комітету районної у місті ради, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.20. Вносить на розгляд виконавчого комітету районної у місті ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.21. Забезпечує цільове використання і збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на утриманні відділу.

3.22. Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр».

3.23. Надає інформацію для наповнення розділів та підрозділів офіційного веб-сайта виконавчого комітету районної у місті ради з питань діяльності відділу.

3.24. Приймає участь у запровадженні функціонування системи управління якістю та інформаційної безпеки у виконкомі районної у місті ради.

#### IV. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Планувати та здійснювати діяльність відповідно до основних завдань відділу, визначених цим Положенням.

4.2. Готувати проекти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, які належать до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у плануванні видатків та визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватись.

4.4. Одержувати від керівництва та структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради інформацію, консультацію, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань, оформлені належним чином пропозиції щодо проведення процедур закупівель, допорогових закупівель.

4.5. Залучати посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі та з інших питань, пов'язаних з роботою відділу.

4.6. Приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

4.7. Брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з закупівлями.

4.8. Давати роз'яснення та консультації структурним підрозділам виконавчого комітету районної у місті ради в межах повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ, працівники відділу відповідно до посадових обов'язків несуть відповідальність за:

5.1. Якість і своєчасність виконання завдань та функцій, покладених на відділ.

5.2. Дотримання вимог законодавчих актів, якими керується у своїй діяльності.

5.3. Виконання планів роботи відділу, дотримання необхідних умов праці працівників відділу.

5.4. Дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

## VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації наданих прав відділ закупівель взаємодіє з:

6.1. Відділом бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради з питань отримання кошторисів, розрахунків до кошторисів, помісячних планів закупівель з розрізі необхідних товарів, робіт та послуг, заявок на проведення процедур закупівель, інших документів, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Фінансовим відділом виконкому районної у місті ради з питання отримання інформації щодо планових показників, передбачених в розписі районного у місті бюджету, та проведеного фінансування видатків.

6.3. Структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради – розробниками районних програм з питань отримання інформації щодо технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі, узгодження умов та строків постачання предметів закупівлі.