Додаток 4

до рішення

Южненської міської ради

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_року

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор державних закупівель**

**управління культури, спорту та молодіжної політики**

**Південнівської міської ради**

**Одеського району Одеської області**

1. Сектор публічних закупівель управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - Сектор) є структурним підрозділом управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, який створений на підставі рішення Південнівської міської ради.

2. Сектор є підзвітним та підконтрольним управлінню культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради (далі – Управління).

3. Метою створення Сектору є організація закупівельної діяльності Управління щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на засадах об’єктивності та неупередженості. Сектор створено з метою створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, а також запобігання проявам корупції у цій сфері, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та досягнення оптимального і раціонального їх використання відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Південнівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, та ін.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства та інших нормативних актів України з цього питання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету.

2) Аналіз стану і тенденцій розвитку у сфері публічних закупівель.

3) Забезпечення планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб Управління відповідно до затвердженого кошторису.

4) Здійснення підготовки та затвердження річного плану закупівель, а також у разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року.

5) Забезпечення відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг.

6) Вирішення питань щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноважених осіб.

7) Здійснення підготовки, організації та участі у проведенні процедур закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель, на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб Управління.

8) Здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні спрощених закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель, на закупівлю товарів, робіт і послуг.

9) Здійснення підготовки та організації закупівель без використання електронної системи закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель, на закупівлю товарів, робіт і послуг.

10) Здійснення підготовки та організації закупівель із застосуванням електронного каталогу у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

11) Забезпечення укладання рамкових угод у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правових актів, прийнятими на його виконання / нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічних закупівель.

12) Забезпечення зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну.

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

14) Надання інформаційної підтримки суб’єктам господарювання у сфері публічних закупівель.

15) Здійснення збору даних і підготовку на їх основі прогнозних та аналітичних документів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель.

16) Організація діловодства у Секторі, ведення переписки в межах своєї компетенції.

17) Організація систематичного обліку і зберігання нормативних актів, які надходять до Сектору на паперових та електронних носіях.

18) Розглядання у межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

19) Забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження.

20) Взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель, під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.

21) Виконання в межах компетенції інших повноважень та функцій, передбачених чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями.

6. Повноваження:

1) Залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів Південнівської міської ради, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками.

2) Має право одержувати в установленому порядку від працівників Управління інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3) Має право запитувати та отримувати від структурних підрозділів Управління 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.

4) Координує в межах своєї компетенції діяльність суб’єктів господарювання у сфері публічних закупівель.

5) Взаємодіє з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг, з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов’язань.

6) Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які випливають з покладених на Сектор завдань.

7) Сектор бере участь: в організації та проведенні відповідно до чинного законодавства публічних закупівель згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг, встановленими Законом України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель;

* в організації та проведенні спрощених закупівель товарів, робіт та послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель;
* в організації та проведенні закупівель без використання електронної системи» на закупівлю товарів, робіт і послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель;
* у межах своєї компетенції в організації переговорів при проведенні процедур закупівель, оформленні документів, необхідних для застосування процедур закупівель у встановленому законодавством порядку;
* у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії Південнівської міської ради та її виконавчого комітету;
* у сесіях Південнівської міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності Сектору;
* у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань суб’єктів підприємницької діяльності у межах своєї компетенції, що відносяться до сфери діяльності відділу.

8) Повноваження Сектору розподіляються між працівниками Сектору наказом Управління та закріплюються у їх посадових інструкціях.

7. Права Сектору:

1) Працівники Сектору мають право:

1.1.На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

* + на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
  + залучати посадових осіб Управління з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі.

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

1.3. Давати роз’яснення і консультації структурним підрозділам Управління в межах повноважень з питань, що належать до компетенції Сектору.

2) Основними обов’язками працівників Сектору є:

2.1. Додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності.

2.2. Додержання прав та свобод людини і громадянина.

2.3. Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

2.4. Постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

2.5. Сумлінне ставлення до виконання службових обов’язків, ініціативність і творчість у роботі.

2.6. Шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8. Керівництво та структура:

1) Сектор очолює завідувач, посада якого заміщується на конкурсній основі. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, у порядку, визначеному чинним законодавством. У разі його відсутності, обов’язки завідувача Сектору покладаються на головного спеціаліста - уповноважену особу з питань закупівель.

2) Завідувач Сектору повинен мати повну вищу освіту, як правило юридичну або економічну та необхідний стаж роботи.

3) Завідувач Сектору:

- здійснює безпосереднє керівництво Сектору та є підзвітній начальнику Управління;

- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників Сектору;

- підписує документи, що відносяться до його компетенції;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору;

- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення кваліфікаційного рівня працівників Сектору;

- розробляє посадові інструкції працівників сектору, здійснює розподіл обов’язків між працівниками сектору та доручає їм виконання доручень зі службових питань, контролює їх роботу;

- розробляє плани роботи сектору;

- здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

зберігає конфіденційну інформацію;

- здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4) Завідувач сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання службових завдань та обов’язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень; заподіяння матеріальної шкоди;

- порушення норм етики поведінки органів місцевого самоврядування та передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- порушення правил внутрішнього службового розпорядку і техніки безпеки;

розголошення інформації з обмеженим доступом, яка довірена або стала відомою у зв’язку з виконанням посадових обов’язків;

- невиконання службових завдань та посадових обов’язків працівниками сектору.

5) Працівники Сектору призначаються за конкурсом на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

6) Працівники Сектору діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та відповідно до повноважень та обов’язків уповноважених осіб, визначених законом України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

7) Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Сектор даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8) За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9) Завідувач Сектору та працівники Сектору є уповноваженими особами відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та /або нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання / нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

9. Взаємодія з іншими структурними підрозділами:

1) Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами управління КСМП та іншими структурними підрозділами Південнівської міської ради та апарату виконавчого комітету, виконавчими органами Південнівської міської ради, органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями на території міста .

10. Сектор державних закупівель фінансується через Централізовану бухгалтерію управління культури, спорту та молодіжної політики Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

11. Чисельність та структура Відділу затверджується рішенням Південнівської міської ради, штатний розпис затверджується розпорядженням Південнівської міського голови.

12. Положення про відділ затверджується рішенням Південнівської міської ради. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються Південнівської міським головою.

13. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до Регламенту Південнівської міської ради.

14. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Південнівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар Южненської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ**

Виконавець : Артем ЛУЦЬ