

Проект  
Автор:  
Міський голова  
Геннадій Дикий

## Рішення

Про затвердження Положення  
про відділ публічних закупівель  
Білоцерківської міської ради

Розглянувши подання міського голови, відповідно до статті 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Білоцерківської міської ради від 29 грудня 2020 року № 84-06-VIII “Про внесення змін до загальної структури і штатної чисельності апарату Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів”, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про відділ публічних закупівель Білоцерківської міської ради (згідно додатку).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, оборонної роботи, запобігання корупції, з питань децентралізації, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ БІЛОЦЕРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ публічних закупівель Білоцерківської міської ради затверджується рішенням міської ради.

1.2. Відділ публічних закупівель (далі – Відділ) є виконавчим органом Білоцерківської міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, який утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Відділ створюється для організації публічних закупівель товарів, робіт і послуг для виконавчого комітету Білоцерківської міської ради та контролю й координації діяльності розпорядників бюджетних коштів, комунальних підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності Білоцерківської міської територіальної громади (далі – Розпорядники) під час організації публічних закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету та державні кошти.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ у діловому листуванні використовує свій бланк.

### **II. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель за кошти місцевого бюджету та державні кошти на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг для виконавчого комітету Білоцерківської міської ради та закупівель товарів, робіт і послуг для Розпорядників;

2.1.2. організація прозорої системи закупівель під потреби Виконавчого комітету міської ради та Розпорядників;

2.1.3. зниження витрат місцевого бюджету на закупівельні позиції по відношенню до середньо ринкової вартості;

2.1.4. забезпечення постачання продукції, товарно-матеріальних цінностей і послуг у відповідності з потребами Виконавчого комітету міської ради та Розпорядників;

2.1.5. аналіз ринку товарів, робіт та послуг на відповідність встановленим критеріям;

2.1.6. аналіз стану і тенденцій розвитку у сфері публічних закупівель;

2.1.7. розгляд та аналіз договорів на відповідність ринковим цінам;

2.1.8. виконання вибіркового маркетингових досліджень ринку цін на товари, роботи, послуги;

2.1.9. забезпечення протягом року планування закупівель для потреб виконавчого комітету міської ради відповідно до пропозицій відповідних структурних підрозділів, затвердженого кошторису та пріоритетності закупівель;

2.1.10. забезпечення спільно з Розпорядниками планування закупівель для їх потреб відповідно до затвердженого кошторису та пріоритетності закупівель;

2.1.11. організація нарад та семінарів щодо надання роз'яснень законодавства у сфері публічних закупівель та правового забезпечення процедур закупівель;

2.1.12. надання в межах повноважень роз'яснень і консультацій структурним підрозділам міської ради та Розпорядникам з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.1.13. вжиття заходів щодо забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії під час здійснення публічних закупівель.

### III. Функції Відділу

3.1. До функцій Відділу відносяться такі повноваження:

3.1.1. відділ відповідає за організацію процедур закупівель товарів, робіт і послуг на всіх етапах їх проведення для Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради;

3.1.2. відділ на всіх етапах проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг контролює та координує закупівельну діяльність Розпорядників;

3.1.3. вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

3.1.4. затвердження річного плану публічних закупівель виконавчого комітету міської ради та змін до нього;

3.1.5. розроблення для Виконавчого комітету Білоцерківської міської ради тендерної документації та змін до неї;

3.1.6. підготовка та розсилання необхідної для проведення процедур закупівель чи процедури попередньої кваліфікації інформації учасникам торгів, зокрема відповідної документації чи запиту щодо цінових пропозицій;

3.1.7. надання роз'яснень учасникам процедур закупівель щодо змісту тендерної документації в разі отримання від останніх відповідних запитів;

3.1.8. ведення необхідної звітності та листування щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

3.1.9. прийняття рішень за результатами розгляду скарг учасників процедур закупівель, що проводяться Відділом публічних закупівель;

3.1.10. розглядає та надає відповіді на листи правоохоронних та контролюючих органів з питань проведення публічних закупівель за дорученням міського голови або заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків;

3.1.11. веде облік запитів на інформацію з питань публічних закупівель, забезпечує їх своєчасний розгляд відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3.1.12. оприлюднює інформацію про свою діяльність відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

3.1.14. підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру;

3.1.15. виконання в межах компетенції інших повноважень та функцій, передбачених чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями.

3.2. У процесі здійснення координації та контролю діяльності Розпорядників з питань публічних закупівель, Відділ виконує такі функції:

3.2.1. забезпечує протягом року планування здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних коштів) шляхом надання обов'язкових (обгрунтованих) пропозицій щодо визначення предмету закупівлі, а також вибору процедури закупівлі для Розпорядників у відповідності до вимог діючого законодавства;

3.2.2. забезпечує своєчасне розміщення для оприлюднення необхідної інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог діючого законодавства;

3.2.3. бере участь в ознайомленні з пропозиціями учасників, поданими для участі у процедурі закупівель, надання висновків та/або рекомендацій Розпорядникам щодо відповідності пропозицій умовам проведення процедури;

- 3.2.4. координує підготовку проектів річних планів закупівель Розпорядників щодо здійснення процедур закупівель відповідно до затверджених кошторисів;
- 3.2.5. розробляє для Розпорядників проекти тендерної документації та змін до неї;
- 3.2.6. здійснює контроль за строками укладання договорів про публічні закупівлі Розпорядниками;
- 3.2.7. отримує від Розпорядників копій звітів про результати проведення публічних закупівель;
- 3.2.8. готує спільно з Розпорядниками роз'яснення щодо змісту тендерної документації в разі отримання від учасників процедур закупівель відповідних запитів;
- 3.2.9. розробляє Розпорядникам необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідної технічної специфікації (у разі потреби - планів, креслень, малюнків чи опису предмета закупівлі);
- 3.2.10. розробляє Розпорядникам проекти договорів про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов;
- 3.2.11. розробляє технічні завдання або вибіркового розгляд та узгодження підготовлених раніше технічних завдань Розпорядників;
- 3.2.12. вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноважених осіб Розпорядників;
- 3.2.13. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які впливають з покладених на Відділ завдань.

#### **IV. Права Відділу**

- 4.1. Відділ в межах наданих йому повноважень має право:
- 4.1.1. готувати та подавати Розпорядникам обов'язкові для розгляду пропозиції з будь-яких питань, що стосуються проведення процедур публічних закупівель;
- 4.1.2. одержувати від структурних підрозділів Розпорядників інформацію, документи та інші матеріали необхідні для здійснення координації та контролю за проведенням процедури публічних закупівель Розпорядниками;
- 4.1.3. залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів Білоцерківської міської ради та Розпорядників після попереднього погодження з їх керівниками;
- 4.1.4. вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету з усіх питань, що відносяться до завдань Відділу;
- 4.1.5. ініціювати та узгоджувати притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закупівельних служб (уповноважених осіб/ осіб, відповідальних за закупівлі) розпорядників бюджетних коштів, комунальних підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності Білоцерківської міської територіальної громади, за результатами їх діяльності;
- 4.1.6. надавати пропозиції щодо покращення якості та оптимізації процесу закупівельної діяльності уповноважених осіб/ осіб, відповідальних за закупівлі;
- 4.1.7. ініціювати проведення службового розслідування стосовно працівників Розпорядників, за результатами їх діяльності;
- 4.1.8. ініціювати застосування заходів правового впливу до Розпорядників, в разі неналежного проведення процедури публічних закупівель чи невиконання доручень Відділу з питань публічних закупівель;
- 4.1.9. приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

#### **V. Структура та організація роботи**

- 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 5.2. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з діючим законодавством.

5.3. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.4. На посади начальника Відділу та спеціалістів Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту, як правило юридичну або економічну та необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом.

5.5. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

5.6. Начальник Відділу:

5.6.1. здійснює безпосереднє керівництво Відділом і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками Відділу;

5.6.2. готує пропозиції щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників Відділу;

5.6.3. підписує документи, що відносяться до його компетенції;

5.6.4. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.6.5. бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення кваліфікаційного рівня працівників Відділу;

5.6.6. діє без довіреності від імені Відділу, представляє його перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, в державних органах, підприємствах, організаціях, установах незалежно від форм власності;

5.6.7. видає в межах своєї компетенції накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

5.6.7. бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня знань працівників Відділу;

5.6.9. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

## **VI. Відповідальність посадових осіб Відділу**

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.2. За результатами своєї діяльності посадові особи Відділу можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності.

Секретар міської ради

Дмитро КИРИШУН