|  |  |
| --- | --- |
|  |  **ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням сесії Новомиргородської міської ради**  **від 24 грудня 2020 року № 31** |

**П О Л О Ж Е Н Н Я**
**про відділ публічних закупівель Новомиргородської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ публічних закупівель Новомиргородської міської ради (далі – Відділ) є малочисельним структурним підрозділом міської ради, який створений для організації закупівельної діяльності виконавчого комітету щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, виконавчому комітету міської ради, у своїй діяльності підпорядковується Новомиргородському міському голові та відповідному заступнику.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови прийнятими у межах їх компетенції, регламентом виконавчого комітету, а також даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.5.Положення про Відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

**2. Основними завданнями Відділу є**

2.1.Основними завданнями Відділу є:

- 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 місцевого бюджету;

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

1. **Відділ відповідно до покладених на нього завдань**

3.1.Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель;

- забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб міської ради відповідно до пропозицій відповідних структурних підрозділів, затвердженого кошторису;

- здійснює на підставі пропозицій структурних підрозділів підготовку та затвердження річного плану закупівель міської ради, а також у разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року;

- забезпечує 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 міською радою;

- вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноважених осіб;

- здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні процедур закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб міської ради за пропозиціями структурних підрозділів міської ради;

- здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні спрощених закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб міської ради за пропозиціями структурних підрозділів міської ради;

- здійснює підготовку та організацію закупівель без використання електронної системи закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб міської ради за пропозиціями структурних підрозділів міської ради;

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

- надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель;

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

- організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до відділу на паперових та електронних носіях;

- готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету і розпоряджень міського голови в межах компетенції Відділу;

- готує матеріали для розгляду на засіданнях виконкому та сесій міської ради в межах своєї компетенції;

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

3.2. Відділ в межах наданих повноважень:

- залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів Новомиргородської міської ради, після попереднього погодження з їх керівниками;

- має право одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Новомиргородської міської ради та її виконавчого комітету, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- має право запитувати та отримувати від відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів 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;

- взаємодіє з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг, з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов’язань;

- проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які випливають з покладених на Відділ завдань.

 3.3. Відділ бере участь:

 -в формуванні напрямів діяльності міської ради щодо підвищення ефективності закупівель;

-в організації та проведенні відповідно до чинного законодавства публічних закупівель згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг, встановленими Законом України «Про публічні закупівлі»;

-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 міської ради та її виконавчого комітету;

-у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності відділу;

-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.

3.4. Здійснює збір даних і готує на їх основі прогнози та аналітичні документи.

**4. Відділ має право**

4.1. Відділ має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

- залучати посадових осіб структурних підрозділів міської ради з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі;

- запитувати та отримувати від посадових осіб Новомиргородської міської ради та її виконавчого комітету інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

- отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків у порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;

- приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам виконавчого комітету в межах повноважень з питань, що належать до компетенції Відділу;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них;

- здійснювати інші дії, передбачені законодавством;

- відділ з публічних закупівель має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.2. Основними обов'язками працівників Відділу є:

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

- додержання прав та свобод людини і громадянина;

- 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;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

**5. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник Відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво Відділом, визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками Відділу, та контролює їх роботу;

- подає на затвердження міській раді Положення про Відділ;

- спрямовує і координує здійснення іншими структурними підрозділами міської ради заходів з питань, віднесених до його відання;

- за власною ініціативою чи за дорученням міської ради, міського голови, готує пропозиції, що відносяться до його відання на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради;

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;

- планує роботу Відділу, готує пропозиції та вживає заходів щодо вдосконалення роботи відділу;

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

- представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради;

- у разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

5.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.4. Структура Відділу і чисельність працівників затверджуються рішенням Новомиргородкої міської ради.

5.5.  Начальник Відділу та працівники Відділу є Уповноваженими особами відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», та діють відповідно до Положення про уповноважену особу (осіб) для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель та договорів про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель.

**6. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами**

 6.1.Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Новомиргородської міської ради, іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на відповідній території, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

1. **Заключні положення**

7.1. Виконком міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, оргтехнікою, та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ обов’язків.

7.2. Відділ здійснює свою роботу відповідно до Положення про відділ публічних закупівель Новомиргородської міської ради.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення сесії Новомиргородської міської ради у порядку, встановленому для його прийняття.

7.4.Ліквідація або реорганізація Відділу здійснюється проводиться згідно з чинним законодавством України.