ІЗЮМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

13 січня **2022 року** **Ізюм** **№** 6

Про затвердження Положення про
відділ з питань публічних закупівель та
господарської діяльності структурних підрозділів
Ізюмської районної державної адміністрації
Харківської області

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації (із змінами), регламенту Ізюмської районної державної адміністрації від 17 вересня 2021 року №98, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 червня 2021 року №43 «Про структуру Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області» (із змінами), керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань публічних закупівель та господарської діяльності структурних підрозділів Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Віталія КАРАБАНОВА.

Голова районної
державної адміністрації **Степан МАСЕЛЬСЬКИЙ**

ІЗЮМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Відділ документообігу та контролю
ЄДРПОУ 04059527 УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

від 13 січня 2022 року № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань публічних закупівель та господарської діяльності структурних підрозділів Ізюмської районної державної адміністрації Харківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ з питань публічних закупівель та господарської діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Ізюмською районною державною адміністрацією, входить до складу Ізюмської районної державної адміністрації і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдать.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Ізюмської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ у своїй діяльності підпорядковується першому заступнику голови Ізюмської районної державної адміністрації.

4. Відділ не є юридичною особою та утримується за рахунок коштів, передбачених на утримання структурних підрозділів районної державної адміністрації.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності функціонування системи публічних закупівель шляхом запровадження дієвих механізмів попереднього та поточного контролю за проведенням закупівель товарів, робіт і послуг.

2. Забезпечує разом з відділами районної державної адміністрації дотримання законодавства з питань закупівель при закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до річних кошторисних призначень районної державної адміністрації.

ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

1. Участь у модернізації системи закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Опрацювання договорів про закупівлю.

3. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу, відповідно до законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

4. Формування річного плану закупівель та додатку до нього, внесення до них змін у разі потреби.

5. Організація проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб сталого функціонування апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи районної державної адміністрації.

6. Підготовка та розгляд проектів договорів про закупівлю.

7. Розроблення відповідних форм звітності і довідок, пов’язаних з роботою Відділу.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Залучати відділи районної державної адміністрації з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі;

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

3. Одержувати в установленому законодавством порядку від апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи районної державної адміністрації інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

4. Проводити наради, збори з питань, пов'язаних з закупівлями;

5. Давати роз'яснення і консультації апарату та структурним підрозділам без статусу юридичної особи районної державної адміністрації в межах повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

6. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Ізюмської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

2. До складу Відділу входять спеціалісти, які призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації, в порядку, визначеному чинним законодавством.

VI. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Здійснює поточне керівництво всією діяльністю Відділу та координує його роботу.

2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та доручень.

3. Здійснює підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Відділу.

4. Здійснює складання річного, квартального планів роботи Відділу.

5. Розробляє положення про Відділ та подає його на затвердження в установленому порядку.

6. Здійснює розробку посадових інструкцій працівників Відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку.

7. Надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

8. Бере участь у нарадах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації.

9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

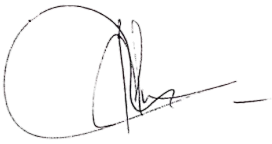
10. Здійснює підготовку пропозицій та/або прийняття рішень:

- при розгляді вхідної кореспонденції;
- за дорученнями керівництва;
- за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;
- щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

11. На час тимчасової відсутності начальника Відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою та інших поважних причин його обов’язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до посадової інструкції.

VII. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

Головний спеціаліст відділу з питань публічних закупівель та господарської діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації  **Аліна РОЖДЕСТВЕНСЬКА**

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

Микола ІВЧЕНКО

Перший заступник голови районної державної адміністрації

Віталій КАРАБАНОВ