УКРАЇНА

ВІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

восьмого скликання
вісімдесят третя (позачергова) сесія

Р І Ш Е Н Н Я

05.02.2026 р. № 3

Про утворення відділу з питань публічних закупівель виконавчого комітету Вільнянської міської ради та затвердження Положення про нього

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», з метою оптимізацією структури, Вільнянська міська рада
ВИРІШИЛА :

1. Утворити відділ з питань публічних закупівель виконавчого комітету Вільнянської міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ з питань публічних закупівель виконавчого комітету Вільнянської міської ради (додається).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, запобігання корупції, захисту прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, інформації, свободи слова та регуляторної політики.

Міський голова Наталя МУСІЄНКО

Аркуш погодження додається

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 05.02.2026 р.№ 3

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ публічних закупівель виконавчого комітету Вільнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ публічних закупівель виконавчого комітету Вільнянської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вільнянської міської ради (надалі – Замовник), який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію політики у сфері публічних закупівель.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про публічні закупівлі» (надалі – Закон), «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Особливостями здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабміну від 12.10.2022 № 1178 (із змінами й доповненнями) (надалі – Особливості), іншими законами і нормативами у сфері публічних закупівель, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Вільнянської міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ публічних закупівель підпорядкований міському голові.

1.4. Граничну чисельність працівників Відділу визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.
На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за розпорядженням міського голови.

1.6. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.7. Працівники Відділу є Уповноваженими особами та діють відповідно до Положення про уповноважену особу (осіб) щодо організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в виконавчому комітеті Вільнянської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови.

1.8. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань і невиконання ним своїх обов'язків.

1.9 Посадові обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

1.11. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, та затверджуються рішенням міської ради.

2. Завдання та функції відділу

2.1. Планування закупівель на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг, та формування річного плану/ планів закупівель в електронній системі закупівель.

2.2. Організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, інших закупівель що передбачені нормативно - правовими актами у сфері публічних закупівель.

2.3. Забезпечення рівних умов для всіх учасників процедур закупівель/ спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця.

2.4. Забезпечення відповідно до Закону та інших нормативно-правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються виконавчим комітетом Вільнянської міської ради.

2.5. Проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку (за потреби).

2.6. Здійснення закупівель з використанням електронних каталогів/ каталогу (за потреби).

2.7. Укладання рамкових угод (за потреби).

2.8. Складання, затвердження та зберігання документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, та іншими нормативно - правовими актами з публічних закупівель.

2.9. Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.

2.10. Взаємодія та обмін інформацією/документами з органом оскарження, органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства, іншими установами, підприємствами, організаціями.

2.11. Виконання законних рішень, висновків органу оскарження та органів, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель.

2.12. Дотримуватись принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

2.13. Надання відповідей, роз'яснень на запити, вимоги, скарги учасників, переможців процедур закупівель/ спрощених закупівель, закупівель.

2.14. Діяти на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією України, Законами України, іншими нормативно - правовими актами в сфері публічних закупівель.

2.15. Дотримання правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

2.16. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування, громаді, державі, суб'єктам господарювання, громадянам.

2.17. Розроблення проектів документів з публічних закупівель та організації роботи відділу, зокрема, тендерних документацій, протоколів, листів, інших документів.

3.Права Відділу

3.1. За рішенням міського голови утворювати робочі групи з працівників виконавчого комітету Вільнянської міської ради для підготовки тендерних документацій та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі, розгляду тендерних пропозицій/пропозицій.

3.2. Подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати проекти рішень міської ради, розпорядження міського голови з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.3. Брати участь у сесійних засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, що проводить міський голова з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться.

3.5. Організовувати удосконалення роботи відділу, та підвищувати кваліфікацію його працівників шляхом проходження навчання/ семінарів з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційного, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет.

3.6.Приймати рішення, узгоджувати проекти договорів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.

3.7 Одержувати в установленому порядку від працівників виконавчого комітету Вільнянської міської ради інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.

4. Обов'язки відділу

4.1.Дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення.

4.2 Організовувати та проводити процедури закупівель.

4.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель.

4.4. Забезпечувати об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

5. Начальник відділу

5.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

5.2. Планує роботу відділу.

5.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.4. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань.

5.5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6. Відповідальність відділу

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної, дисциплінарної відповідальності та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством, зокрема й за:

- прийняті ними рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України,
- повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель,
- порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

6.4. Начальник відділу, працівники відділу не несуть відповідальності за дії/ події, наслідки від них, які настали не з їх вини та поза межею їхньої волі, зокрема й за невчасну, не з їхньої вини публікацію чи не публікацію додаткових угод до договорів про закупівлю, звіту/звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, звітів про виконання договорів.

7. Заключні положення

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова Наталя МУСІЄНКО

Пояснювальна записка
до проєкту рішення «Про утворення відділу з питань публічних закупівель виконавчого комітету Вільнянської міської ради та затвердження Положення про нього»

Проєкт рішення розроблений, у зв'язку з воєнним станом, що вимагає оптимізацію структури та необхідністю введення нових посад для забезпечення діяльності міської ради.

Оскільки, уповноважена особа з закупівель повинні використовувати кваліфікований електронний підпис (КЕП), обов'язково на захищеному носії (точені), яким здійснюється підписання документів у системі PROZORRO тендерної документації та звітів. КЕП видається на фізичну особу і не може передаватися іншій. Уповноважена особа проходить тестування на сайті уповноваженого органу для здійснення своїх функцій, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», результатами володіння знаннями у сфері публічних закупівель та отримує відповідний сертифікат, який надає право роботи у системі прозоро. Тобто, під час відсутності уповноваженої особи її функції ніхто не може виконувати. Порушення термінів тягне за собою розрив договору або штраф на уповноважену особу. Утворення відділу дає можливість здійснювати роботу у системі PROZORRO не зупиняючи її на час відсутності працівника.

У зв'язку з чим пропонується прийняти запропонований проєкт рішення «Про утворення відділу з питань публічних закупівель виконавчого комітету Вільнянської міської ради та затвердження Положення про нього».

Міський голова Наталя МУСІЄНКО