ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
заступника міського голови -
секретаря Київської міської ради
від 17.06.2024№ 354

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор публічних закупівель управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про сектор публічних закупівель управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки сектора публічних закупівель управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – сектор).

1.2. Сектор забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Сектор є структурним підрозділом управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), підзвітним та підконтрольним начальникові управління.

1.4. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектору, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання сектору

2.1. Основними завданнями сектору є:

2.1.1. Здійснення комплексу заходів з організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів щодо здійснення публічних закупівель для забезпечення діяльності Київської

міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради).

2.1.2. Планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів щодо здійснення публічних закупівель.

2.1.3. Здійснення заходів щодо зберігання, обліку наявності та обігу матеріальних цінностей, що закріплені на праві оперативного управління за Київською міською радою та знаходяться на підзвітах у матеріально відповідальних працівників сектору, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

3. Функції сектору

3.1. Основними функціями сектору є:

3.1.1. Узагальнення інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів щодо здійснення публічних закупівель необхідних процедур закупівель/спрощених закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради).

3.1.2. Аналіз звернень, отриманих від учасників процедур закупівель, підготовка проєктів відповідей на них, внесення змін в оголошення про проведення закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів щодо здійснення публічних закупівель.

3.1.3. Формування та оприлюднення річного плану закупівель та змін до нього в електронній системі закупівель.

3.1.4. Підготовка проєктів рішень уповноважених осіб, що оформлюються протоколом, та проєктів оголошень у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів щодо здійснення публічних закупівель.

3.1.5. Аналіз звернень, отриманих від учасників закупівель, та підготовка і оприлюднення відповідей на такі звернення в електронній системі закупівель.

3.1.6. Оприлюднення в електронній системі закупівель звітів про договори про закупівлі, укладені без використання електронної системи закупівель, у строки, передбачені чинним законодавством України.

3.1.7. Забезпечення підготовки, оформлення й опублікування на офіційному вебсайті Київської міської ради річного плану закупівель та змін до нього.

3.1.8. Проведення моніторингу цін на товари, роботи і послуги, що закуповуються Київською міською радою.

3.1.9. Участь у проведенні аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради проєкту бюджетного запиту

для проведення закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.

3.1.10. Участь у підготовці, узгодженні проєктів та подальшому супроводі договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради).

3.1.11. Участь у здійсненні контролю за своєчасним оформленням видаткових документів та/або актів наданих послуг за укладеними правочинами для подальшої їх передачі на погодження керівництву та оплати в установленому порядку.

3.1.12. Участь в організації та проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Київської міської ради.

3.1.13. Контроль за збереженням матеріальних цінностей, що знаходяться на підзвітах у працівників сектору, з якими укладені договори про повну матеріальну відповідальність.

3.1.14. Організація навчання (підвищення кваліфікації) уповноважених осіб у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.1.15. Надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.1.16. Участь у веденні листування з підприємствами, установами, організаціями та громадянами з питань, пов'язаних із закупівлями товарів, робіт і послуг, замовником яких є Київська міська рада (секретаріат).

3.1.17. Ведення діловодства сектору, контроль за своєчасністю підготовки проєктів відповідей та їх відправка за належністю відповідно до норм чинного законодавства України.

3.1.18. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та контроль за дотриманням працівниками сектору порядку роботи з документами у системі.

3.1.19. Сприяння у підвищенні кваліфікації, підготовці та перепідготовці працівників сектору.

3.1.20. Контроль та забезпечення дотримання вимог правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки працівниками сектору.

4. Права сектору

4.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право за дорученням начальника управління:

4.1.1. Брати участь у засіданнях, нарадах, роботі комісій, робочих груп та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.

Отримувати від структурних підрозділів – ініціаторів проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі обґрунтування очікуваної вартості закупівлі товарів, робіт і послуг при здійсненні закупівель.

4.1.3. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності сектору.

4.1.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції сектору.

4.1.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками сектору трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.6. Використовувати печатки та штампи в установленому порядку.

5. Завідувач сектору

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Завідувач сектору:

5.2.1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на погодження начальникові управління положення про сектор.

5.2.3. Подає на погодження начальникові управління посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу сектору.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

5.2.6. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає начальникові управління пропозиції щодо заохочень працівників сектору і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками сектору.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники сектору несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на сектор завдань.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на сектор.

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

7. Інше

7.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.3. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому порядку.

7.4. Працівники сектору здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

7.5. Кваліфікаційні вимоги до працівників сектору визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.6. Діловодство сектору ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради у встановленому порядку.

7.7. Покладання на сектор та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції сектору, забороняється.

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА