#### gerb

#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

 від\_28.02.2020 р. Чернігів № 42\_\_\_\_\_\_

***Про затвердження положення***

***про відділ організації публічних***

***закупівель Управління***

У звʼязку зі зміною структури та штатного розпису та на виконання наказу в.о. начальника Управління капітального будівництва від 20.02.2020 №37 «Про упорядкування структури Управління»

**наказую:**

1. Затвердити положення про відділ організації публічних закупівель Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 1).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника Наталія КОВАЛЬЧУК

Подання:

*Начальник відділу з питань*

*управління персоналом І.Кравченко*

Погоджено:

*Головний сеціаліст сектору*

*юридичного забезпечення Ю.Ендоурова*

Додаток до наказу в.о. начальника

Управління капітального будівництва Чернігівської облдержадміністрації

від 28.02.2020 р. №42

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організації публічних закупівель**

 **Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

 1.1. Відділ органзації публічних закупівель Управління капітального будівництва Чернігівської адміністрації (далі відповідно – відділ, Управління) є самостійним структурним підрозділом Управління і безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику відділу економічного аналізу та договорів.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської державної адміністрації, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, положенням про відділ.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної цим положенням, на основі принципів професіоналізму, персональної відповідальності за виконання службових обовʼязків і додержанням чинного законодавства України.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником Управління в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

 1.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляє начальник відділу організації публічних закупівель (далі – начальник відділу).

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2.2. Планування закупівель.

2.3. Організація проведення процедур закупівель, вартість яких перевищує межі визначені Законом України «Про публічні закупівлі».

2.4. Організація проведення процедур закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена частиною 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

2.5. Забезпечення організації проведення закупівель відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі.

**ІІІ. Функції**

* 1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінрегіону України, інших актів законодавства та здійснює контроль за їх реалізацією.
	2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
	3. Здійснює розробку річного плану закупівель та додатку до нього, готує зміни (у разі потреби) до річного плану закупівель та додатку до нього протягом бюджетного року.
	4. Здійснює вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства з питань публічних закупівель.
	5. Організовує підготовку відповідних документів з питань публічних закупівель для розміщення в системі електронних закупівель «Прозоро», вартість яких перевищує межі визначені Законом України «Про публічні закупівлі».
	6. Організовує підготовку відповідних документів з питань публічних закупівель для розміщення в системі електронних закупівель «Прозоро», вартість яких є меншою за вартість, що встановлена частиною 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.7. В межах компетенції відділу здійснює контроль за виконанням укладених договорів.

3.8. Забезпечує постійний контроль за дотриманням законодавства з питань публічних закупівель.

3.9. Узагальнює результати здійснення процедур публічних закупівель.

3.10. Забезпечує відповідно до законодавства України зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель.

3.11. Несе відповідальність за повноту та порядок оприлюднення інформації про закупівлі відповідно до вимог законодавства з питань публічних закупівель.

3.12. Вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України.

3.13. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

3.14. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

3.15. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесіях обласної ради.

3.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3.18. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

3.19. Здійснює інші надані законом повноваження.

**IV. Права**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

4.1 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань фінансові установи, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

4.3. Залучати до роботи відділу працівників інших структурних підрозділів Управління для підготовки відповідних документів з питань публічних закупівель для розміщення в системі електронних закупівель «Прозоро».

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

4.54. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

**V. Керівництво відділу**

 5.1. Відділ очолює начальник відділу, який є підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу економічного аналізу та договорів (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу).

 5.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5.3. Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю «Економіка, «Публічне управління та адміністрування» або інша професійно-орієнтована освіта. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років. Вільне володіння державною мовою.

5.4. Вимоги до спеціальних знань і навичок: знання Конституцiї України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», законодавчі та підзаконні акти, що регулюють порядок укладення та супроводу договорів на капітальне будівництво

Професійні знання: основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології, законодавство у сфері укладення та супроводу договорів на капітальне будівництво, у сфері здійснення державних закупівель, основи загального діловодства, правила етичної поведінки, володіння мовними нормами та культурою мовлення, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

**5.5. Начальник відділу:**

5.5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.

5.5.2. Визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.5.3. Подає на затвердження начальнику Управління положення про відділ.

5.5.4. Розроблює та вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури, чисельності відділу, посадових інструкцій, а також пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення стягнень, аналізує результати роботи, виконання доручень і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

5.5.5. Планує роботу відділу і забезпечує координацію діяльності з іншими структурними підрозділами Управління.

5.5.6. Забезпечує, у межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.5.7. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів, доручень начальника Управління, голови Чернігівської обласної державної адміністрації у межах затверджених посадових обов'язків.

5.5.8. Організовує роботу щодо підготовки відповідних документів з питань публічних закупівель для розміщення в системі електронних закупівель «Прозоро», вартість яких не перевищує меж визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

5.5.9. Організовує роботу щодо підготовки відповідних документів з питань публічних закупівель для розміщення в системі електронних закупівель «Прозоро», вартість яких перевищує межі визначені Законом України «Про публічні закупівлі».

5.5.10. Забезпечує відповідно законодавства України зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель.

5.5.11. Організовує роботу по підготовці та поданню зведених квартальних звітів про стан закупівель.

5.5.12. Бере участь в роботі тендерного комітету Управління, робочих групах утворених облдержадміністрацією.

 5.5.13. Організовує роботу з розміщення замовлень на проектно-розвідувальні роботи, укладання з проектними і вишукувальними організаціями договорів на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом.

 5.5.14. Організовує роботу з розміщення замовлення на капітальне будівництво, укладення з будівельними організаціями відповідних договорів підряду на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних актів.

 5.5.15. Готує проекти відповідей на документи органів виконавчої влади, організацій, установ з питань, що стосуються його компетенції.

 5.5.16. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

 5.5.17. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

 5.5.18. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

 5.5.19. Виконує інші доручення заступника начальника Управління - начальника відділу економічного аналізу та договорів.

5.5.20. Постійно підвищує рівень економічних, технічних та правових знань

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу з питань

управління персоналом Ірина КРАВЧЕНКО