Додаток 4

Затверджено

рішенням Броварської міської ради Броварського району Київської області

від 04.03.2021 р.

№59-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ державних закупівель управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ державних закупівель управління централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – відділ) є структурним підрозділом закупівель управління централізованого бухгалтерського обліку Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – управління), який здійснює організацію роботи з питань публічних закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

1.2. Відділ підпорядковується начальнику управління, який безпосередньо контролює діяльність відділу.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України «Про публічні закупівлі», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами та нормативними актами України, Кабінету Міністрів України,рішеннями Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - міської ради) Положенням про управління та цим положенням.

1.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені начальником відділу за власною ініціативою або за поданням начальника управління.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти для виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

2.2. Організація прозорої системи закупівель для потреб виконавчого комітету міської ради;

2.3. Вжиття заходів щодо забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії під час здійснення публічних закупівель;

2.4.Забезпечення контролю за дотриманням законодавства в у сфері публічних закупівель.

**3. Функції відділу**

3.1.Відділ відповідає за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі товарів, робіт і послуг та закупівлі товарів, робіт і послуг вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень для виконавчого комітету міської ради.

3.2. Відділ здійснює планування закупівель відповідно до бюджетних призначень, передбачених кошторисом та наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг. Річний план та зміни до нього оприлюднює в електронній системі закупівель.

3.3. Відділ відповідно до наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг отримує технічні завдання від виконавчих органів виконавчого комітету та розробляє тендерну документацію/оголошення для проведення процедур закупівлі/спрощеної закупівлі.

3.4. Забезпечення підготовки проектів договорів щодо закупівель.

3.5. Ведення обліку договорів, за якими відбуваються закупівлі.

3.6. Підготовка звітності щодо проведених закупівель для управління економіки та узагальненої інформації про закупівлі підзвітних установ , організацій.

3.7. Забезпечення контролю використання фінансових ресурсів до затверджених нормативів і кошторисів .

3.8. Внесення даних до єдиного веб-порталу використання публічних коштів.

3.9. Надання оперативної інформації керівництву щодо проведених закупівель та економії бюджетних коштів.

3.10. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які відносяться до компетенції Відділу.

**4. Права та обов’язки відділу**

4.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів документи необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших виконавчих органів виконавчого комітету.

4.3. Встановлювати обґрунтовані вимоги щодо порядку оформлення і подання до відділу виконавчими органами первинних документів для проведення закупівель за бюджетні кошти.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються роботи відділу.

4.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

**5. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який забезпечує роботу, дотримання відділом положень Конституції та Законів України, розпоряджень міського голови , рішень міської ради та її виконавчого комітету, а також доручень начальника управління .

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.3. На посаду начальника відділу може бути призначено особу, яка є громадянином України з вищою освітою (у галузі професійного спрямування: економіки та фінансів) , яка має досвід роботи на посадах державної служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.4. Не може бути призначено на посаду начальника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України « Про запобігання корупції».

5.5. Начальник відділу організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу.

5.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов’язків і здійснення ним функцій.

5.7. Начальник відділу забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.

5.8. На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує посадова особа цього ж відділу відповідно до розпорядження міського голови.

**6. Організація роботи відділу**

6.1. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії із виконавчими органами міської ради.

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових обов’язків, які закріплені в посадовій інструкції та затверджені міським головою.

**7. Взаємовідносини відділу**

7.1. Відділ взаємодіє із виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету.

Міський голова Ігор САПОЖКО

*ммм*