



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17 квітня 2020 року

№ 298

Про затвердження Положення про
сектор тендерних процедур
апарату Святошинської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами) та наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»:

1. Затвердити Положення про сектор тендерних процедур апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови

Андрій ТРАМБОВЕЦЬКИЙ

Згідно з оригіналом.
начальник відділу
організації діловодства



Тетяна ЛОЗОВА

005851



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Святошинської районної

в місті Києві державної

адміністрації

Ірина Козлова № 298

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор тендерних процедур апарату
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор тендерних процедур апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, який створено з метою організації та проведення публічних закупівель в апараті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації. З питань основних завдань та функцій сектор підпорядковується голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, з питань проходження державної служби, трудових відносин – керівникові апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основні терміни в частині публічних закупівель у цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про публічні закупівлі».

4. Працівники сектору є уповноваженими особами, відповідальними за організацію та проведення публічних закупівель в апараті Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики в галузі публічних закупівель, організація та проведення публічних закупівель апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – державна адміністрація) на засадах об'єктивності та неупередженості.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель апарату державної адміністрації, додаток до нього;

2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить закупівлі апарату державної адміністрації через систему електронних закупівель;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників закупівель, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

6) забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

7) здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі»;

8) забезпечує своєчасне внесення інформації в частині публічних закупівель до інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит»;

9) надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів;

10) розробляє проекти розпоряджень державної адміністрації з питань, які відносяться до компетенції сектору;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові державної адміністрації;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) бере участь у підготовці проектів договорів про закупівлю шляхом їх перевірки на предмет відповідності вимогам законодавства у сфері публічних закупівель;

14) за дорученням керівництва державної адміністрації розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запити на публічну інформацію та готує відповіді на них;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) здійснює інші передбачені законом функції.

7. Сектор має право:

1) отримувати в установленому законодавством порядку від службових осіб, інших структурних підрозділів державної адміністрації, у тому числі з правом юридичної особи, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань (функцій);

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до сектору структурними підрозділами адміністрації первинних документів, інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;

3) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів державної адміністрації з метою складання вимог до предмета закупівлі, підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», розгляду тендерних пропозицій;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи державної адміністрації у галузі публічних закупівель;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції сектору;

6) здійснювати інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та іншими структурними підрозділами державної адміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), центральними органами виконавчої влади.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату на підставі наказу апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та Примірним положенням про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)».

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові державної адміністрації положення про сектор;

3) вносить на розгляд керівництва державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва державної адміністрації;

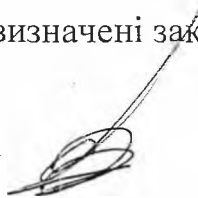
8) подає керівникові апарату державної адміністрації пропозиції щодо звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, їх заохочення та накладання стягнень;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього

службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Виконувач обов'язків керівника апарату



Микола ПАШИНСЬКИЙ



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 вересня 2020 року

№ 626

Про внесення змін до розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 квітня 2020 року № 298 «Про затвердження Положення про сектор тендерних процедур апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» та розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 червня 2020 року № 347 «Про внесення змін до чисельності керівництва та структурних підрозділів, структури Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Унести до розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 квітня 2020 року № 298 «Про затвердження Положення про сектор тендерних процедур апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» такі зміни:

1.1. У назві та тексті розпорядження і Положення про сектор тендерних процедур апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення) слова «тендерних процедур» замінити словами «з питань публічних закупівель».

1.2. Підпункт третій пункту 7 Положення викласти в такій редакції:

«3) ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів державної адміністрації з метою складання вимог до предмета закупівлі, підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощених закупівель».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом
Начальник відділу
організації діловодства



Тетяна ЛОЗОВА