

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 21.11.2018 № Н-359

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор тендерних процедур

Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

#### І. Загальні положення

1.1. Сектор тендерних процедур (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законом України «Про державну службу», законом України «Про запобігання корупції», законом України «Про звернення громадян», законом України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів у сфері здійснення публічних закупівель, іншими законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, Положенням про Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядчими документами Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що мають безпосереднє відношення до роботи Сектору, Порядком підготовки та внесення проектів нормативних актів, Загальними правилами поведінки державного службовця, цим положенням про сектор тендерних процедур Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

Діяльність Сектору спрямовується та координується директором Департаменту.

1.3. Сектор організовує свою роботу відповідно до річного плану закупівель, Закону України «Про публічні закупівлі», здійснює взаємодію із структурними підрозділами Департаменту.

## **II. Основні завдання Сектору**

2.1. Організація проведення публічних закупівель (далі – закупівлі) з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвитку добросовісної конкуренції.

2.2. Забезпечення проведення закупівель відповідно до закону України «Про публічні закупівлі».

## **III. Функції Сектору**

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1.1. Проводить всі електронні закупівлі Департаменту відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

3.1.2. Забезпечує відкритість та прозорість на всіх стадіях процедур закупівель.

3.1.3. Запобігає вчиненню дискримінаційних дій до учасників процедур закупівель в процесі організації тендерів.

3.1.4. Вживає заходів щодо запобігання проявам корупції та зловживань у сфері закупівель.

3.1.5. Готує та подає на затвердження керівництву Положення про тендерний комітет Департаменту.

3.1.6. Забезпечує роботу тендерного комітету Департаменту відповідно до Положення про тендерний комітет Департаменту.

3.1.7. Планує здійснення процедур закупівель протягом бюджетного року.

3.1.8. Організовує і проводить процедури закупівель.

3.1.9. Веде необхідну документацію щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.10. Організовує роботу щодо своєчасного складання та затвердження в установленому порядку річного плану закупівель, контролює його виконання.

3.1.11. Оприлюднює інформацію про здійснення закупівель, а саме тендерну документацію, річний план закупівель, додаток до річного плану закупівель, оголошення про проведення процедури закупівлі (оголошення про проведення відкритих торгів, оголошення про проведення переговорної процедури, оголошення про проведення конкурентного діалогу), реєстр отриманих тендерних пропозицій, протокол розкриття тендерних пропозицій, протокол розгляду тендерних пропозицій, повідомлення про намір укласти договір, зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї (у разі наявності), оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду (у разі здійснення закупівлі за рамковими угодами), інформацію про відхилення тендерної пропозиції учасника, договір про закупівлю, звіт про результати проведення процедури закупівлі, повідомлення про внесення змін до договору, звіт про виконання договору про закупівлю, звіт про укладені договори відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

3.1.12. Забезпечує дотримання процедур проведення закупівель, вибору переможця на основі критеріїв, які мають бути застосовані для його визначення відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

3.1.13. Готує документацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

3.1.14. Розглядає відповідно до чинного законодавства пропозиції та скарги учасників тендерних процедур закупівель щодо закупівель.

3.1.15. Надає роз'яснення учасникам закупівель щодо тендерної документації та внесення змін до неї.

3.1.16. Бере участь в оформленні договорів з підприємствами, установами та організаціями за результатами проведених тендерів.

3.1.17. Організовує навчання та своєчасне підвищення кваліфікації членів тендерного комітету Департаменту.

3.1.18. Забезпечує зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених чинним законодавством.

3.1.19. Забезпечує у межах компетенції сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до чинного законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень.

3.1.20. Вивчає та узагальнює практику застосування законодавства, у тому числі міжнародну, з питань, що входять до компетенції Сектору.

3.1.21. Надає методичну та консультативну допомогу з питань закупівель підприємствам, установам і організаціям, що належать до сфери управління Департаменту, яка має рекомендаційний характер.

3.1.22. Веде протоколи засідання тендерного комітету Департаменту.

3.1.23. Готує документацію для проведення закупівлі через систему електронних торгів.

3.1.24. Бере участь в нарадах, безоплатних семінарах та виставках з питань закупівель та взаємодії з громадськістю, проведенні громадських слухань з питань удосконалення системи публічних закупівель.

3.1.25. Розглядає запити та звернення з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

3.1.26. Взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту та іншими підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Департаменту.

3.1.27. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

#### **IV. Права Сектору**

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Залучати у встановленому порядку до участі у виконанні завдань та функцій, передбачених цим Положенням, інші структурні підрозділи Департаменту.

4.1.2. Представляти за дорученням керівництва у межах своєї компетенції Міністерство в державних та інших органах, міжнародних організаціях.

4.1.3. Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції Сектору, залучати до участі в них спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту (за згодою їх керівників).

4.1.4. Брати участь у підготовці та проведенні нарад у Департаменті з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.5. Брати участь у роботі робочих груп з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

## **V. Склад Сектору**

5.1. Структура і чисельність працівників Сектору визначається штатним розписом Департаменту.

5.2. До складу Сектору входять: завідувач Сектору та головний спеціаліст.

5.3. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються у посадових інструкціях, які розробляються завідувачем Сектору.

## **VI. Завідувач Сектору**

6.1. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

6.2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.3. У разі відсутності завідувача Сектору його функції покладаються на головного спеціаліста Сектору.

6.4. Завідувач Сектору:

6.4.1. Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання і протидії корупції, вживає заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення в ході службової діяльності.

6.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання функцій, передбачених цим Положенням, організацію роботи, додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни в Секторі.

6.4.3. Організовує та контролює роботу Сектору, здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи Сектору.

6.4.4. Забезпечує ефективне виконання покладених на Сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері закупівель.

6.4.5. Визначає політику та стратегію діяльності Сектору.

6.4.6. За дорученням директора Департаменту представляє його інтереси з питань, що належать до компетенції Сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, у відносинах з фізичними та юридичними особами.

6.4.7. Бере участь у нарадах, у підготовці документів і матеріалів, віднесених до компетенції Сектору.

6.4.8. Проводить наради з питань, віднесених до компетенції Сектору.

6.4.9. Підписує документи з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

6.4.10. Розподіляє обов'язки між спеціалістами Сектору та визначає ступінь їх відповідальності.

6.4.11. Погоджує заяви про призначення, переведення, стажування, звільнення працівників Сектору, а також заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень.

6.4.12. Вносить пропозиції директору Департаменту щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників Сектору, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

6.4.13. Організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень директора Департаменту, несе відповідальність за стан виконавської дисципліни у Секторі.

6.4.14. Виконує інші обов'язки передбачені посадовою інструкцією.

## **VII. Взаємодія Сектору з іншими структурними підрозділами**

7.1. Сектор в межах компетенції здійснює взаємодію (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з іншими структурними підрозділами Департаменту з питань, віднесених до компетенції Сектору.