



У К Р А І Н А
О Д Е С Ь К А О Б Л А С Н А Р А Д А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

05 липня 2021 року

№ 442/2021-ОР

**Про внесення змін до розпорядження голови обласної ради
від 23 лютого 2021 року № 84/2021-ОР «Про затвердження
положень про структурні підрозділи
апарату обласної ради»**

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення обласної ради від 18 червня 2021 року № 184-VIII «Про затвердження структури та чисельності апарату обласної ради»:

1. Внести такі зміни до розпорядження голови обласної ради від 23 лютого 2021 року № 84/2021-ОР «Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату обласної ради»:

1.1. Додаток 8 до розпорядження голови обласної ради (Положення про сектор внутрішнього контролю апарату обласної ради) вважати таким, що втратив чинність.

1.2. Додатки 9-10 до розпорядження голови обласної ради вважати додатками 8-9 відповідно.

1.3. Пункт 1 розпорядження голови обласної ради викласти у такій редакції:

«1. Затвердити положення про структурні підрозділи апарату обласної ради, а саме:

- Положення про патронатну службу апарату обласної ради (додаток 1);

- Положення про управління забезпечення діяльності керівництва обласної ради апарату обласної ради (додаток 2);

- Положення про юридичне управління апарату обласної ради (додаток 3);

- Положення про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (додаток 4);

- Положення про управління з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин апарату обласної ради (додаток 5);

- Положення про відділ по роботі з депутатським корпусом апарату обласної ради (додаток 6);

- Положення про управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради (додаток 7);

- Положення про управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради (додаток 8);

- Положення про відділ кадрової роботи та нагород апарату обласної ради (додаток 9).».

2. Додаток 8 до розпорядження голови обласної ради викласти у новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами апарату обласної ради Балана О.

Голова обласної ради

Григорій ДІДЕНКО

Додаток
до розпорядження голови
обласної ради
від 05 липня 2021 року
№ 442/2021-ОР

«Додаток 8
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 84/2021-ОР

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради (далі - Управління) є структурним підрозділом апарату обласної ради.

1.2. Управління утворюється з метою матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, її органів, організації і проведення публічних закупівель для потреб обласної ради, її органів.

1.3. Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради і діє на підставі Положення, що затверджується головою обласної ради.

1.4. До складу управління входять:

- відділ матеріально-технічного забезпечення;
- відділ з питань організації та проведення публічних закупівель.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями голови обласної ради, цим Положенням.

1.6. Управління під час вирішення питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими підрозділами апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також зі структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, органами й посадовими особами місцевого самоврядування та іншими органами.

2. Функції та права Управління

2.1. Функціями та правами Управління є:

- розроблення за дорученням керівництва обласної ради проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;
- підготовка за дорученням керівництва обласної ради проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запитів про доступ до публічної інформації; проєктів відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- підготовка аналітичних матеріалів, в межах своєї компетенції, для керівництва обласної ради;
- забезпечення управлінь та відділів апарату обласної ради необхідним матеріально-технічним обладнанням у межах видатків обласної ради;
- облік матеріальних цінностей обласної ради, відповідальність за їх збереження;
- комплектування приміщень обласної ради меблями, розмножувальною і обчислювальною технікою, комп'ютерами, канцелярським приладдям та різним інвентарем;
- забезпечення ремонту комп'ютерної техніки, своєчасне придбання витратних та комплектувальних матеріалів;
- матеріально-технічне забезпечення роботи постійних комісій, погоджувальної ради, пленарних засідань сесії обласної ради, нарад, семінарів, що проводяться обласною радою у межах видатків обласної ради;
- реалізація заходів матеріально-технічного забезпечення під час перебування в області вищих посадових осіб держави, прийомів офіційних державних та інших делегацій керівництвом обласної ради;
- забезпечення виконання заходів щодо технічного захисту інформації в апараті обласної ради;
- контроль стану технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;
- надання методичної допомоги та консультацій з питань користування комп'ютерною технікою органам місцевого самоврядування області;
- розміщення на сайті обласної ради в мережі Інтернет офіційних документів Одеської обласної ради;
- забезпечення контролю, у тому числі погодження штатного розкладу, кандидатур на керівні посади, закупівель та списання матеріальних цінностей, аналізу та оцінки стану фінансово-господарської діяльності та організаційної взаємодії з Комунальною бюджетною установою «Обласна служба експлуатації адміністративних будівель», Комунальним підприємством «Служба експлуатації цілісного майнового комплексу – адміністративного будинку № 2», Комунальною установою «Комбінат громадського харчування», Автопідприємством по обслуговуванню обласної ради та обласної державної адміністрації;

- забезпечення виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- планування закупівель обласної ради;
- підготовка документації для проведення публічних закупівель;
- здійснення процедур закупівель обласної ради в системі електронних закупівель «ProZorro» через акредитовані майданчики;
- виконання інших доручень керівництва обласної ради згідно з чинним законодавством в межах своїх повноважень.

2.2. Відділ матеріально-технічного забезпечення:

- розробляє за дорученням керівництва обласної ради проекти нормативно-правових та інших актів обласної ради, проекти розпоряджень голови обласної ради;
- забезпечує управління та відділи апарату обласної ради необхідним матеріально-технічним обладнанням у межах видатків обласної ради;
- веде облік матеріальних цінностей обласної ради, несе відповідальність за їх збереження;
- займається комплектуванням приміщень обласної ради меблями, розмножувальною та обчислювальною технікою, комп'ютерами, канцелярським приладдям і різним інвентарем;
- забезпечує технічне обслуговування комп'ютерної техніки;
- забезпечує ремонт комп'ютерної техніки, своєчасне придбання витратних та комплектувальних матеріалів;
- розміщує на сайті обласної ради в мережі Інтернет офіційні документи Одеської обласної ради;
- організовує матеріально-технічне забезпечення роботи постійних комісій, погоджувальної ради, пленарних засідань сесії обласної ради, нарад, семінарів, що проводяться обласною радою у межах видатків обласної ради;
- забезпечує реалізацію заходів матеріально-технічного забезпечення під час перебування в області вищих посадових осіб держави, прийомів офіційних державних та інших делегацій керівництвом обласної ради;
- забезпечує виконання заходів щодо технічного захисту інформації в апараті обласної ради;
- організовує контроль за станом технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;
- безпосередньо готує за дорученням керівництва обласної ради проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також запити про доступ до публічної інформації; проекти відповідей на листи, що надійшли до обласної ради від органів державної влади, місцевого самоврядування, юридичних осіб;
- забезпечує нагляд за роботою комп'ютерної техніки та системи голосування у залі засідань обласної ради на 3-му поверсі адмінбудинку № 1;
- бере участь у підготовчих заходах та розмноженні матеріалів на засідання постійних комісій і пленарних засідань сесії обласної ради;

- бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей обласної ради;

- у разі потреби надає методичну допомогу та консультації з питань користування комп'ютерною технікою органам місцевого самоврядування області;

- безпосередньо займається підготовкою аналітичних матеріалів, у межах своєї компетенції, для керівництва обласної ради;

- забезпечує контроль, у тому числі погодження штатного розкладу, кандидатур на керівні посади, закупівель та списання матеріальних цінностей, аналіз та оцінку стану фінансово-господарської діяльності й організаційну взаємодію з Комунальною бюджетною установою «Обласна служба експлуатації адміністративних будівель», Комунальним підприємством «Служба експлуатації цілісного майнового комплексу – адміністративного будинку № 2», Комунальною установою «Комбінат громадського харчування», Автопідприємством по обслуговуванню обласної ради та обласної державної адміністрації;

- надає уповноваженій особі апарату Одеської обласної ради, відповідальній за організацію та проведення публічних закупівель, розширених бюджетних запитів для подальшого формування річного плану закупівель, змін до нього в межах покладених на Управління обов'язків;

- готує для уповноваженої особи апарату Одеської обласної ради, відповідальної за організацію та проведення публічних закупівель, інформації про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі під час ініціювання Управлінням закупівлі в межах покладених на відділ обов'язків;

- виконує інші доручення керівництва обласної ради згідно з чинним законодавством в межах своїх повноважень;

- організовує роботу з підготовки та оновлення телефонного довідника органів місцевого самоврядування та виконавчої влади Одеської області;

- працівники відділу мають право вимагати від працівників апарату обласної ради утримувати приміщення у належному стані, дбайливо ставитись до технічних приладів, які знаходяться в їхньому користуванні (офісна та копіювальна техніка, комп'ютери і т. п.).

2.3. Відділ з питань організації та проведення публічних закупівель:

- здійснює виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон);

- проводить процедури публічних закупівель відповідно до вимог Закону на основі таких принципів:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

- запобігання корупційним діям і зловживанням.
- формує річний план закупівель та зміни до нього протягом бюджетного року відповідно до бюджетних запитів і потреби у закупівлях структурних підрозділів обласної ради та видатків обласної ради.
- обирає та проводить процедури закупівель на підставі затвердженого річного плану закупівель.
- готує та оприлюднює тексти оголошень щодо проведення процедур закупівлі, протоколи, оголошення та звіти стосовно проведених процедур публічних закупівель в інформаційній системі електронних закупівель «ProZorro»;
- визначає переможців процедури закупівлі;
- готує проекти договорів про закупівлю;
- складає звіт про результати здійснення процедури закупівлі;
- організовує виконання договорів про закупівлю;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством;
- контролює та візує договори, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель «ProZorro», з урахуванням вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- забезпечує постійний контроль за законодавством про публічні закупівлі, систематично інформує керівництво про внесені зміни, що впливають на здійснення закупівель;
- за дорученням керівника Управління займається розробленням проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;
- готує матеріали, інформацію, звіти, довідки, доповіді, службові записки в межах компетенції відділу;
- готує проекти відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян, інших осіб, а також на запити про надання доступу до публічної інформації в межах компетенції відділу;
- готує проекти договорів, угод, пов'язаних із виконанням покладених на відділ обов'язків, та погодження їх із юридичним управлінням апарату обласної ради й управлінням фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку, звітності та інших соціальних виплат апарату обласної ради.

3. Керівництво та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради.

3.2. Організаційно-методичне керівництво діяльністю Управління, забезпечення взаємодії між його структурними підрозділами здійснює начальник Управління.

3.3. Відділ матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який

підпорядковується начальнику управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

3.4. Відділ з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради очолює начальник відділу, який підпорядковується начальнику управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

3.5. У разі відсутності з поважних причин начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради керівництво управління здійснює заступник начальника управління - начальник відділу матеріально-технічного забезпечення.

3.6. У разі відсутності з поважних причин начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради й заступника начальника управління – начальника відділу з матеріально-технічного забезпечення керівництво управління здійснює особа, визначена відповідним розпорядженням голови обласної ради.

3.7. Організацію роботи управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснює начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, який надає доручення як начальникам відділів, так і безпосередньо співробітникам окремих відділів управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

3.8. У межах своїх повноважень начальники відділів надають доручення підлеглим особам.

3.9. У разі складання письмових документів на виконання доручення начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, начальника відділу працівник управління повинен погодити проект такого документа й отримати візи осіб, які надали відповідне доручення.

4. Заключні положення

4.1. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюються за рішенням обласної ради у встановленому чинним законодавством порядку.».

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН