



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

№ 443/2021-ОР

Про внесення змін до розпорядження голови обласної ради від 23 лютого 2021 року № 85/2021-ОР «Про затвердження посадових інструкцій працівників 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 № 85/2021-ОР «Про затвердження посадових інструкцій працівників апарату обласної ради»:

1.1. Додатки 18, 19 і 21 до розпорядження голови обласної ради викласти у новій редакції (додаються).

1.2. Додатки 40 і 41 до розпорядження голови обласної ради (посадові інструкції завідувача та консультанта сектору внутрішнього контролю апарату обласної ради), а також 42-44 (посадові інструкції працівників відділу господарського забезпечення апарату обласної ради) вважати такими, що втратили чинність.

1.3. Додатки 45-48 до розпорядження голови обласної ради вважати додатками 40-43 відповідно.

1.4. Доповнити розпорядження голови обласної ради додатками 44-48 (додаються).

2. Керуючому справами апарату обласної ради забезпечити ознайомлення працівників апарату обласної ради, яких стосується згадане розпорядження, із відповідними посадовими інструкціями.

Голова обласної ради

Григорій ДІДЕНКО

Додаток 1
до розпорядження голови
обласної ради
від 05 липня 2021 року
№ 443/2021-ОР

«Додаток 18
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради здійснює керівництво діяльністю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі – управління).

1.2. Начальник управління підпорядковується голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради, який безпосередньо організовує і несе відповідальність за роботу управління.

1.3. Призначення на посаду начальника управління здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради.

1.4. Припинення повноважень начальника управління здійснюється відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на підставі розпорядження голови обласної ради.

1.5. Начальник управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.6. До начальника управління встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.7. Начальник управління повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.8. На час відсутності начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення - начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради (далі – заступник начальника управління).

1.9. На час відсутності з поважних причин начальника управління та заступника начальника управління посадові обов'язки начальника управління здійснює начальник відділу документообігу та контролю управління.

1.10. У разі відсутності з поважних причин всього начальницького складу управління посадові обов'язки начальника управління здійснює співробітник управління, на якого розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради:

- здійснює керівництво управлінням організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради;
- здійснює організацію діловодства в апараті обласної ради;
- розробляє і здійснює заходи щодо вдосконалення роботи з документами, зокрема правильність їх оформлення, скорочення строків розгляду та підготовки, в структурних підрозділах апарату обласної ради;
- здійснює контроль за веденням електронних баз організаційно-розпорядчих документів обласної ради;
- за дорученням керівництва обласної ради бере участь у розробці проєктів нормативно-правових документів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;
- забезпечує підготовку аналітичних матеріалів щодо роботи з документами в апараті обласної ради;
- забезпечує ведення обліку, зберігання і використання документів з грифом «Для службового користування» в апараті обласної ради;

- забезпечує подання на розгляд голові обласної ради вхідної кореспонденції, документів на підпис, інших документів (у разі відсутності з поважних причин начальника управління подання на розгляд голові обласної ради вхідної кореспонденції, документів на підпис, інших документів здійснює начальник відділу документообігу та контролю);
- здійснює контроль за зберіганням штампів управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради;
- здійснює засвідчення копій документів, які створено в обласній раді (рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради, вихідні службові листи, типові документи та матеріали, які створені під час діяльності органу місцевого самоврядування та передані за описом справ на тимчасове зберігання до архівного приміщення обласної ради);
- візує документи у межах своєї компетенції;
- розподіляє роботу між працівниками управління відповідно до їх посадових інструкцій, аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління та ділової кваліфікації його працівників;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подає пропозиції щодо преміювання працівників управління;
- здійснює контроль за додержанням вимог нормативних документів з питань діловодства структурними підрозділами апарату обласної ради;
- надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування області щодо організації діловодства, правильного оформлення організаційно-розпорядчих документів;
- бере участь у розробці довідників, посібників, методичних рекомендацій з питань діловодства для органів місцевого самоврядування області.

3. Права

Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції у межах своїх повноважень щодо вдосконалення роботи управління, апарату обласної ради;
- проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;
- запитувати інформацію у встановленому порядку від управлінь та відділів апарату обласної ради стосовно документообігу обласної ради, вимагати додержання вимог нормативних документів щодо ведення діловодства;
- брати участь у засіданнях та нарадах обласної ради.

4. Відповідальність

Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування і невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані йому головою обласної ради та керуючим справами апарату обласної ради у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам як безпосередньо, так і через начальників відділів, які входять до складу управління.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради начальник управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради готує проекти організаційно-розпорядчих документів обласної ради спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів апарату обласної ради.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 19
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ ТА
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ – НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ТА ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) здійснює керівництво відділом організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення заступника начальника управління – начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника управління – начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в

Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради, на якого розпорядженням голови обласної ради може бути покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради;

- за дорученням начальника управління здійснює розроблення проєктів нормативно-правових документів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;

- візує документи у межах своєї компетенції;

- за дорученням начальника управління здійснює підготовку проєктів рішень обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради, доручень керівництва обласної ради на підпис голові обласної ради, забезпечує правильність їх оформлення;

- відповідає за друкування, розмноження копій рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради, своєчасне їх надсилання відповідно до розрахунку розсилки, підготовленої структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради та обласної державної адміністрації;

- відповідає за ведення протоколів пленарних засідань сесій обласної ради, засідань погоджувальної ради, друкування відповідних окремих фрагментів аудіозаписів виступів на пленарних засіданнях сесій обласної ради (у разі необхідності);

- за дорученням керуючого справами апарату обласної ради, начальника управління надає до управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради електронний варіант рішень обласної ради, проєктів рішень обласної ради, інших організаційно-розпорядчих документів обласної ради для розміщення на офіційному вебсайті Одеської обласної ради;

- забезпечує розмноження та комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання сесій обласної ради;

- відповідає за ведення контрольних баз організаційно-розпорядчих документів обласної ради;
- відповідає за формування справ організаційно-розпорядчих документів обласної ради, їх зберігання та передачу на тимчасове зберігання до архівного приміщення обласної ради;
- складає номенклатуру справ управління;
- виконує інші доручення начальника управління.

2.2. У разі відсутності з поважних причин начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує його посадові обов'язки.

3. Права

Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи;
- за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться в обласній раді, проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;
- брати участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради;
- інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення – начальник відділу організаційно-розпорядчої документації та протокольної роботи апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника управління – начальник відділу виконує доручення, надані начальником управління у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Заступник начальника управління – начальник відділу надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються заступником начальника управління – начальником відділу, погоджуються з начальником управління.

5.4. Заступник начальника управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 21
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ
УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ
ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради (далі – начальник відділу) здійснює керівництво відділом документообігу та контролю.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та звільнення начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](#), [«Про звернення громадян»](#), [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](#), постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламент Одеської обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування;

основи державного управління та управління персоналом; Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради; правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки виконує консультант цього відділу, на якого розпорядженням голови обласної ради покладено відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради:

- здійснює керівництво відділом документообігу та контролю;
- за дорученням начальника управління здійснює розроблення проєктів нормативно-правових документів обласної ради, проєктів розпоряджень голови обласної ради;
- відповідає за приймання, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції обласної ради, подання її начальнику управління;
- у разі відсутності з поважних причин начальника управління забезпечує подання на розгляд голові обласної ради вхідної кореспонденції, документів на підпис, інших документів;
- відповідає за своєчасне доведення вхідних документів з резолюцією керівництва до виконавців;
- забезпечує відправлення вихідної кореспонденції фельдзв'язком, поштою, електронною поштою;
- відповідає за ведення електронної бази даних загального листування обласної ради;
- контролює строки виконання вхідної кореспонденції, готує інформацію для начальника управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради про стан цієї роботи;
- контролює правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного приміщення обласної ради;
- здійснює підготовку аналітичних довідок про виконання вхідної кореспонденції за підсумками року, іншого періоду (в разі необхідності);
- здійснює контроль за виготовленням бланків суворої звітності обласної ради, веденням їх обліку, складанням актів про їх списання;
- візує документи у межах своєї компетенції;
- забезпечує розмноження і комплектування матеріалів для депутатів обласної ради на пленарні засідання сесій обласної ради;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування області;

- виконує інші доручення начальника управління.

3. Права

Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу документообігу та контролю;
- за дорученням начальника управління брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які проводяться в обласній раді, проводити перевірки з питань додержання вимог встановленого порядку роботи з документами в апараті обласної ради у межах своєї компетенції;
- брати участь у розробці довідників, посібників, необхідних для роботи депутатів та працівників апарату обласної ради;
- інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу документообігу та контролю управління організаційно-розпорядчої роботи та документального забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління у строки, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого строку – у розумний строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проєкти документів, які готуються начальником відділу, погоджуються з начальником управління.

5.4. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами управління, структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.».

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 2
до розпорядження голови
обласної ради
від 05 липня 2021 року
№ 443/2021-ОР

«Додаток 44
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво управлінням господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

1.2. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради та керуючому справами апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи

на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.6. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради керівництво здійснює заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель — начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради.

1.8. На час одночасної відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради і заступника начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель керівництво здійснює особа, на яку розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату Одеської обласної ради:

- здійснює керівництво діяльністю управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;
- розподіляє роботу між працівниками управління відповідно до їхніх посадових обов'язків, координує їхню роботу;
- аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління та кваліфікаційного рівня його працівників;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками управління;
- забезпечує виконання заходів щодо технічного захисту інформації в апараті обласної ради;
- забезпечує розроблення, здійснення аналізу та проведення експертизи проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради в межах повноважень управління;
- займається підготовкою договорів, пов'язаних із виконанням покладених на управління обов'язків;

- забезпечує в межах компетенції управління надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування області з питань їх діяльності;

- забезпечує за дорученням керівництва обласної ради підготовку проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян 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 з питань, які стосуються діяльності управління;

- вирішує питання взаємодії управління з відповідними службами, управліннями, відділами обласної державної адміністрації, керівниками підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції управління та повноважень обласної ради;

- забезпечує контроль, у тому числі погодження штатного розкладу, кандидатур на керівні посади, закупівель та списання матеріальних цінностей, аналіз 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;

- забезпечує стабільну роботу автотранспорту, закріпленого за обласною радою;

- спільно з управлінням забезпечення діяльності керівництва обласної ради й управлінням з питань економіки, бюджету та міжнародних відносин займається забезпеченням прийомів офіційних державних та іноземних делегацій у межах функцій управління і завдань керівництва обласної ради;

- здійснює комплектування приміщень обласної ради меблями, розмножувальною й обчислювальною технікою, комп'ютерами, канцелярським приладдям та різним інвентарем за погодженням керівництва обласної ради;

- здійснює матеріально-технічне забезпечення роботи постійних комісій, погоджувальної ради, проведення пленарних засідань обласної ради, нарад, семінарів, що проводяться обласною радою в межах компетенції управління;

- веде облік матеріальних цінностей обласної ради, несе відповідальність за їх збереження;

- бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей обласної ради;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками управління вимог Регламенту Одеської обласної ради;

- в межах своєї компетенції готує аналітичні матеріали для керівництва обласної ради;

- забезпечує підготовку пропозицій для зарахування осіб на посади в управлінні, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень щодо працівників управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради;

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

- забезпечує підготовку для уповноваженої особи апарату Одеської обласної ради, відповідальної за організацію та проведення закупівель, інформації про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі за ініціюванням управлінням закупівлі в межах покладених на управління обов'язків;

- виконує інші доручення керівництва обласної ради.

3. Права

3.1. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради має право:

- за дорученням голови обласної ради представляти обласну раду у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до повноважень управління;

- контролювати стан технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;

- залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням господарського забезпечення та публічних закупівель відповідно до покладених на нього обов'язків;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;

- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;

- вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи відділу;

- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних із

проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради виконує доручення, надані йому керівництвом обласної ради, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. За дорученням керівництва обласної ради начальник управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради готує проєкти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 45
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ - НАЧАЛЬНИКА
ВІДДІЛУ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради здійснює організаційно-методичне керівництво управлінням господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

1.2. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо начальнику управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків заступника начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальника відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До заступника начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальника відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння

державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

1.6. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; основи державного управління та управління персоналом; інструкцію з діловодства в апараті обласної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері.

1.7. На час відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) заступника начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальника відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради його обов'язки виконує консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, на якого розпорядженням голови обласної ради покладені відповідні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради:

- виконує завдання та доручення начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради згідно з чинним законодавством в межах функцій та повноважень відділу;
- слідкує за функціонуванням комп'ютерної, копіювальної та радіотелевізійної техніки в апараті обласної ради;
- забезпечує технічне обслуговування комп'ютерної техніки;
- відповідає за ремонт техніки, своєчасне придбання витратних, комплектувальних матеріалів;
- забезпечує розроблення, здійснення аналізу та проведення експертизи проєктів нормативно-правових та інших актів обласної ради в межах повноважень відділу;
- забезпечує розміщення на сайті обласної ради в мережі Інтернет інформації про діяльність обласної ради;
- забезпечує за дорученням керівництва обласної ради підготовку проєктів відповідей на депутатські запити та звернення, звернення громадян 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 з питань, які стосуються діяльності відділу;

- відповідає за оприлюднення та подальше оновлення наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835) на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному вебсайті обласної ради;

- вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами, управліннями, відділами обласної державної адміністрації, керівниками підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції відділу та повноважень обласної ради;

- в межах своєї компетенції готує аналітичні матеріали для керівництва обласної ради;

- забезпечує надання методичної допомоги та консультацій з питань користування комп'ютерною технікою органам місцевого самоврядування області;

- бере участь у забезпеченні прийомів офіційних державних та іноземних делегацій у межах функцій відділу та завдань керівництва обласної ради;

- бере участь у комплектуванні приміщень обласної ради меблями, розмножувальною й обчислювальною технікою, комп'ютерами, канцелярським приладдям та різним інвентарем;

- бере участь у вирішенні питань матеріально-технічного забезпечення роботи постійних комісій, погоджувальної ради, проведення пленарних засідань обласної ради, нарад, семінарів, що проводяться обласною радою;

- веде облік матеріальних цінностей обласної ради, несе відповідальність за їх збереження;

- бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей обласної ради;

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

- за дорученням начальника управління готує для уповноваженої особи апарату Одеської обласної ради, відповідальної за організацію та проведення закупівель, інформацію про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі за ініціювання відділом закупівлі в межах покладених на відділ обов'язків.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель - начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради має право:

- за дорученням голови обласної ради представляти обласну раду у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до повноважень відділу;
- контролювати стан технічної і пожежної безпеки приміщень обласної ради;
- залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом матеріально-технічного забезпечення відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді;
- отримувати від інших структурних підрозділів апарату обласної ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- вносити пропозиції керівництву обласної ради щодо вдосконалення роботи відділу;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради виконує доручення, надані йому керівництвом, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у строк, встановлений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються заступником начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальником відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради, погоджуються безпосередньо з начальником управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

5.3. Заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного

забезпечення апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.4. За дорученням керівництва заступник начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальник відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 46
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснює керівництво діяльністю відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

1.2. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання обов'язків начальника відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До начальника відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста), стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі або на керівних посадах в інших сферах управління не менше 2-х років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; ділову мову; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі одночасної відсутності з поважних причин начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель і заступника начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель – начальника відділу матеріально-технічного забезпечення апарату обласної ради начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснює керівництво управлінням.

1.8. На час відсутності начальника відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради з поважних причин його посадові обов'язки здійснює консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель, визначений розпорядженням голови обласної ради на підставі пропозиції начальника управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель:

- здійснює керівництво відділом з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради та організовує його роботу;
- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та готує проекти договорів про закупівлю, які укладаються без використання електронної системи закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі»;
- вносить пропозиції щодо розподілу роботи між працівниками відділу відповідно до їхніх посадових обов'язків;
- надає начальнику управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- надає пропозиції до планів роботи управління;
- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, а також запити про надання публічної інформації за напрямком діяльності відділу;
- виконує окремі службові доручення начальника управління.

3. Права

3.1. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть купуватися;
- вимагати та отримувати від посадових осіб і підрозділів апарату обласної ради інформацію та документи, необхідні для виконання завдань та функцій, пов'язаних із організацією та проведенням закупівель;
- приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату обласної ради інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних із організацією та проведенням процедур закупівель;
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам апарату обласної ради в межах повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити пропозиції начальнику управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради щодо вдосконалення роботи відділу та управління;
- брати участь у засіданнях та нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді, у тому числі з питань організації та проведення закупівель;
- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради виконує доручення, надані начальником управління, у терміни, визначені чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради надає доручення підлеглим йому працівникам.

5.3. Проекти документів, які готуються начальником відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, погоджуються начальником управління.

5.4. За дорученням керівництва обласної ради начальник відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради готує проекти документів спільно з керівниками або фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 47
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ПРОВЕДЕННЯ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ УПРАВЛІННЯ
ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПУБЛІЧНИХ
ЗАКУПІВЕЛЬ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради виконує роботу з організації та проведення публічних закупівель в апараті обласної ради.

1.2. Консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради підпорядковується начальнику управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради і начальнику відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду й припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Одеської обласної ради, Положенням про апарат обласної ради, Положенням про управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради.

1.5. До консультанта відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі» та «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради:

- за дорученням начальників управління та відділу планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- за дорученням начальників управління та відділу здійснює вибір процедури закупівлі;
- за дорученням начальників управління та відділу проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та готує проекти договорів про закупівлю, які укладаються без використання електронної системи закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- за дорученням начальників управління та відділу забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;
- за дорученням начальників управління та відділу забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі»;
- виконує окремі службові доручення начальників управління та відділу.

3. Права

3.1. Консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради має право:

- отримувати від структурних підрозділів апарату обласної ради інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань;
- за дорученням начальників управління та відділу залучати спеціалістів для підготовки проектів актів обласної ради та інших

документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться управлінням господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради відповідно до покладених на нього обов'язків;

- брати участь у засіданнях та нарадах, семінарах, що проводяться в обласній раді, у тому числі з питань організації та проведення закупівель;

- має інші права, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальниками управління та відділу у термін, визначений чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проекти документів, які готуються консультантом відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, погоджуються з начальниками управління та відділу.

5.3. За дорученням начальника управління та відділу консультант відділу з питань організації та проведення публічних закупівель управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради готує проекти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН

Додаток 48
до розпорядження голови
обласної ради
від 23 лютого 2021 року
№ 85/2021-ОР

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КОНСУЛЬТАНТА ВІДДІЛУ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ГОСПОДАРСЬКОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснює матеріально-технічне забезпечення стабільної безперебійної роботи Одеської обласної ради.

1.2. Консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради підпорядковується безпосередньо начальнику управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради та начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради.

1.3. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків консультанта відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради здійснюється на підставі розпорядження голови обласної ради відповідно до положень трудового законодавства України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради у своїй діяльності 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, Положенням про управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, іншими рішеннями та розпорядженнями обласної ради та цією Інструкцією.

1.5. До консультанта відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради встановлюються такі кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату

обласної ради повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламент обласної ради та інші нормативні документи, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, ділову мову, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради:

- виконує завдання та доручення начальника управління та начальника відділу згідно з чинним законодавством в межах функцій та повноважень відділу;

- забезпечує організаційну взаємодію з Автопідприємством по обслуговуванню обласної ради та облдержадміністрації, Комунальною установою «Комбінат громадського харчування», Комунальною бюджетною установою «Обласна служба експлуатації адміністративних будівель», Будинком представництв, Одеським обласним комунальним підприємством «Служба експлуатації цілісного майнового комплексу – адміністративного будинку № 2»;

- організовує виконання зобов'язань щодо забезпечення обласної ради автотранспортом у межах видатків на його утримання;

- відповідає та постійно слідкує за технічним обслуговуванням автотранспорту, закріпленого за обласною радою;

- веде облік автотранспорту обласної ради та витрачання коштів на його утримання, за необхідності готує акти на його передачу і списання;

- організовує своєчасну перевірку технічного стану споруд та вносить пропозиції щодо проведення їх ремонту;

- бере участь у підготовці приміщень у підпорядкованих підприємствах для проведення прийомів офіційних делегацій та заходів обласної ради;

- вивчає, узагальнює та вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності підпорядкованих комунальних підприємств із забезпечення надійного функціонування інженерно-технічного обладнання, інших систем їхньої життєдіяльності, утримання приміщень у належному стані;

- організовує та забезпечує контроль, аналіз і оцінку стану фінансово-господарської діяльності зазначених підприємств;

- забезпечує стабільну, безперебійну роботу телефонної мережі й техніки;

- здійснює облік матеріальних цінностей обласної ради;

- бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей;

- здійснює замовлення типографської продукції, необхідної для роботи обласної ради;
- здійснює передплату періодичних видань для забезпечення потреб апарату обласної ради;
- здійснює замовлення квіткової продукції;
- в межах своєї компетенції готує аналітичні матеріали для керівництва обласної ради;
- забезпечує матеріально-технічну можливість діяльності обласної ради, проведення сесій, нарад, семінарів, прийому державних та іноземних делегацій у межах своїх повноважень;
- забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, а також запитів про доступ до публічної інформації громадян, підприємств, установ, організацій та органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються його діяльності;
- за дорученням начальника управління та начальника відділу надає уповноваженій особі апарату обласної ради, відповідальній за організацію та проведення закупівель, розширених бюджетних запитів для подальшого формування річного плану закупівель, змін до нього в межах покладених на відділ обов'язків;
- за дорученням начальника управління та начальника відділу готує для уповноваженої особи апарату Одеської обласної ради, відповідальної за організацію та проведення закупівель, інформацію про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі за ініціювання відділом закупівлі в межах покладених на відділ обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та невиконання правил щодо обмежень та обов'язків, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради виконує доручення, надані йому начальниками управління та відділу у термін, визначений чинним законодавством України, а у разі, якщо законодавством не визначено такого терміну – у розумний термін, визначений особою, яка надає таке доручення.

5.2. Проєкти документів, які готуються консультантом відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського

забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради, погоджуються з начальниками управління та відділу.

5.3. За дорученням начальника управління та відділу консультант відділу матеріально-технічного забезпечення управління господарського забезпечення та публічних закупівель апарату обласної ради готує проекти документів спільно з фахівцями інших структурних підрозділів.».

Керуючий справами
апарату обласної ради

Олександр БАЛАН