

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально-технічного забезпечення та організації
публічних закупівель управління із загальних питань
та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Відділ матеріально-технічного забезпечення та організації публічних закупівель (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління із загальних питань та матеріально - технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління) і створюється для матеріально-технічного забезпечення діяльності Запорізької обласної ради та виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – виконавчий апарат), а також роботи з організації публічних закупівель.

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації), Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради (далі – обласна рада), рішеннями ради, нормативно-правовими актами з питань загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та публічної інформації.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради та заступнику начальника управління в межах делегованих начальником Управління повноважень. Роботу Відділу організовує начальник Відділу.

4. Діяльність Відділу здійснюється на підставі планів роботи виконавчого апарату обласної ради та планів роботи Управління.

5. Відділ створюється у складі начальника Відділу та головних спеціалістів Відділу.

6. Начальник Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з

Продовження додатка

законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

7. Основними завданнями Відділу є:

- 1) формування планів закупівель оргтехніки, витратних матеріалів, послуг зв'язку, поліграфії тощо;
- 2) організація проведення публічних закупівель товарів, робіт та послуг згідно з кошторисом виконавчого апарату обласної ради;
- 3) здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- 1) забезпечує матеріально-технічне обслуговування обласної ради та виконавчого апарату обласної ради;
- 2) забезпечує матеріальне та технічне обслуговування нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться обласною радою;
- 3) забезпечує збереження прийнятих матеріальних цінностей, проведення звірки складського обліку з основним обліком бухгалтерії;
- 4) здійснює роботу з організації публічних закупівель, підготовку та укладання договорів та додаткових угод на закупівлю;
- 5) здійснює формування бюджетного запиту та річного плану закупівель товарів, робіт і послуг;
- 6) проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, в тому числі через електронну систему ProZorro, з метою матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради;
- 7) здійснює добір постачальників, розгляд конкурентних пропозицій щодо закупівлі товарів, робіт і послуг;
- 8) забезпечує додержання чистоти і порядку в службових кабінетах та місцях загального користування, які належать обласній раді;
- 9) здійснює забезпечення працівників виконавчого апарату меблями, засобами зв'язку, оргтехнікою, витратними матеріалами, папером, канцелярським приладдям тощо;
- 10) готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу та повноважень обласної ради.

9. Відділ має право:

- 1) вимагати від працівників виконавчого апарату обласної ради бережливого ставлення до майна та матеріальних цінностей, які належать обласній раді;
- 2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради інформацію з питань, що належать до його компетенції, для виконання покладених на Відділ завдань;
- 3) вносити на розгляд керівництва обласної ради пропозиції щодо

Продовження додатка

ефективного використання майна, оргтехніки та витратних матеріалів;

4) використовувати необхідні матеріальні, інформаційні ресурси з метою виконання покладених на Відділ завдань.

10. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

11. Відділ очолює начальник. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу або вакантної посади начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

12. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

13. На посаду начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», має 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.

14. На посаду працівників Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

15. Начальник Відділу:

1) підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та заступнику начальника Управління в межах наданих начальником Управління повноважень;

2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі. Відповідає за техніку безпеки у Відділі;

Продовження додатка

- 3) інформує керівництво обласної ради про матеріально-технічне забезпечення обласної ради;
- 4) готує проекти договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності ради;
- 5) проводить один раз на квартал звірку складського обліку з основним обліком бухгалтерії, при одержанні матеріальних цінностей забезпечує їх транспортування, вивантаження;
- 6) вносить пропозиції щодо своєчасної заміни фізично і морально застарілого обладнання та інвентарю у службових приміщеннях обласної ради і готує акти на їх списання;
- 7) виписує перепустки на виніс матеріальних цінностей з адміністративної будівлі обласної ради;
- 8) відповідає за збереження матеріальних цінностей, їх наявність та якість, є матеріально відповідальною особою;
- 9) візує проекти договорів, контрактів та угод, які є результатом здійснення торгів через електронну систему ProZorro;
- 10) підтримує зв'язок із господарськими та постачальними організаціями під час закупівлі товарів, робіт і послуг;
- 11) подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу, щодо заохочення, накладення стягнень;
- 12) у межах своєї компетенції, з метою виконання покладених на нього завдань, забезпечує взаємодію з керівниками та працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших організацій та установ.

16. За невиконання чи неналежне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, у межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, працівники Відділу та начальник Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ