

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)
«___» _____ 2023 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Центральний відділ договірної роботи та ресурсного забезпечення
Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення
Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

1. Загальні положення

1.1. Центральний відділ договірної роботи та ресурсного забезпечення Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі- Відділ) є структурним підрозділом Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення (далі – Управління) Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Південне МРУЮ), безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику Відділу, його заступнику, начальнику Управління, заступнику начальника Південного МРУЮ та начальнику Південного МРУЮ.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Законом України «Про публічні закупівлі», Господарським кодексом України в частині договірної роботи, іншими актами законодавства, наказами та розпорядженнями Міністерства юстиції України, Південного МРУЮ, Положенням про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про порядок ведення договірної роботи, Положенням про Управління та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1 Організація договірної роботи; проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

2.2 Планування, організація та здійснення належного матеріально-технічного та програмно-технічного забезпечення апарату Південного МРУЮ, структурних та територіальних підрозділів Південного МРУЮ у Дніпропетровській області.

2.3 Забезпечення належних умов праці працівникам апарату Південного МРУЮ.

2.4 Забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, апарату Південного МРУЮ у Дніпропетровській області;

2.5 Відділ взаємодіє з відділами та секторами Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення;

2.6 Координує діяльність секторів матеріально-технічного забезпечення у Запорізькій та Кіровоградській областях з метою узагальнення інформації з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

2.7 Виконання інших завдань начальника Управління, заступника начальника Південного МРУЮ, начальника Південного МРУЮ.

3. Функції відділу

3.1 Відділ забезпечує:

організаційне та документальне супроводження роботи, надання правової допомоги Уповноваженим особам, відповідальним за організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги, переговорні процедури, спрощені закупівлі, закупівлі без використання електронної системи закупівель) в Південному МРУЮ в підготовці проєктів договорів, виконання аналізу та підготовки правових висновків щодо наданих проєктів договорів учасниками процедур закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

організацію та проведення в установленому порядку процедур закупівель;

ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства та зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

планування протягом року проведення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів, річного плану закупівель;

оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

сприяння у межах компетенції органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до чинного законодавства;

організацію своєчасного та якісного виконання будівельних та ремонтних робіт приміщень апарату Південного МРУЮ, його структурних та територіальних підрозділів Дніпропетровській області;

технічне обслуговування та ремонт оргтехніки, заправку та відновлення картриджів для оргтехніки апарату Південного МРУЮ, його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області;

транспортне обслуговування апарату Південного МРУЮ, його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області та утримання службового автотранспорту у належному технічному стані шляхом своєчасного проведення технічного огляду та ремонтних робіт за потребою;

обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів, обов'язкове страхування водійських місць від нещасних випадків на транспорті;

проведення заходів щодо перереєстрації транспортних засобів Південного МРУЮ в сервісних центрах МВС та облікування у військових комісаріатах (за потребою);

утримання службових приміщень адміністративної будівлі Південного МРУЮ та території, що прилягає до будівлі, у належному санітарно-технічному стані;

безперебійне функціонування телефонного зв'язку апарату Південного МРУЮ;

безперебійну роботу систем водо-, енерго-, газопостачання адміністративної будівлі Південного МРУЮ, за необхідністю вживає заходи щодо ліквідації несправностей в їх роботі;

роботу локальної комп'ютерної мережі апарату Південного МРУЮ. Здійснює технічне обслуговування цієї мережі та комп'ютерної техніки;

у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, апарату Південного МРУЮ у Дніпропетровській області;

збір, узагальнення та подання відповідної звітності.

3.2 Відділ здійснює:

оформлення протоколів щодо прийняття рішень уповноваженою особою, формування на підставі пропозицій структурних підрозділів річного плану закупівель Південного МРУЮ та змін до нього;

аналіз практики договірної роботи щодо господарських договорів та договорів відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі», готує пропозиції та рекомендації, які повинні бути враховані при укладенні нових договорів;

розгляд проєктів договорів, що надійшли від іншої сторони (контрагента);

передачу копій укладених договорів, протоколів розбіжностей, додаткових угод до договорів до Центрального відділу бухгалтерського обліку та звітності Південного МРУЮ для подальшого оформлення платіжних документів;

збір та систематизацію інформації про потреби апарату Південного МРУЮ, структурних та територіальних підрозділів Південного МРУЮ у Дніпропетровській області в засобах матеріально-технічного та програмно-технічного забезпечення;

заходи щодо перереєстрації транспортних засобів Південного МРУЮ в сервісних центрах МВС та облікування у військових комісаріатах (за потребою);

бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей та основних засобів апарату Південного МРУЮ;

заходи із забезпечення виготовлення штампів, печаток, вивісок, стендів для апарату Південного МРУЮ, його структурних та територіальних підрозділів;

заходи із забезпечення безперебійного надання інформаційно-консультативних послуг з навчання роботі з Єдиними та державними реєстрами та надання послуг з технічного обслуговування автоматизованих робочих місць працівникам апарату Південного МРУЮ, його структурних та

територіальних підрозділів у Дніпропетровській області Державним підприємством «Національні інформаційні системи» (НАІС);

контроль якості надання охоронних та клінінгових послуг в адміністративній будівлі Південного МРУЮ, в приміщеннях структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області;

за потребою збір фактичних витрат в натуральних показниках тепло-, водо-, електро-, газопостачання у приміщеннях апарату Південного МРУЮ, його структурних та територіальних підрозділів у Дніпропетровській області;

підготовку та технічне забезпечення проведення відеоконференцій (селекторних нарад) та відеоприйомів громадян в адміністративній будівлі Південного МРУЮ;

бере участь у проведенні перевірок структурних та територіальних підрозділів Південного МРУЮ у Дніпропетровській області з питань, віднесених до компетенції відділу;

проводить відповідну роботу щодо раціонального використання енергоносіїв в службових приміщеннях адміністративної будівлі Південного МРУЮ;

налаштування комп'ютерів, встановлення операційних систем та прикладного програмного забезпечення на комп'ютери працівників апарату Південного МРУЮ;

введення в експлуатацію нових серверів, модернізацію та блочний ремонт застарілого комп'ютерного обладнання при наявності необхідних комплектуючих;

технічну та консультаційну підтримку користувачів персональних комп'ютерів апарату Південного МРУЮ;

організовує комплексний захист інформації апарату Південного МРУЮ, забезпечує ефективне застосування всіх наявних організаційних і інженерно-технічних заходів з метою захисту відомостей, що складають службову інформацію;

бере участь в оформленні документів щодо передачі об'єктів (нерухомого майна) з комунальної до державної власності та з державної до комунальної;

проводить за потребою заходи щодо оформлення права власності на земельні ділянки Південного МРУЮ у Дніпропетровській області;

проводить за потребою заходи щодо проведення державної реєстрації права на нерухоме майно Південного МРУЮ у Дніпропетровській області;

бере участь у проведенні перевірок структурних та територіальних підрозділів Південного МРУЮ у Дніпропетровській області з питань, віднесених до компетенції відділу;

проводить заходи з організації належного забезпечення пожежної безпеки в підрозділах Південного МРУЮ, зокрема, організації навчання працівників з питань пожежної безпеки, розроблення та підготовка планів заходів щодо попередження пожеж, типових інструкцій з пожежної безпеки, наказів та інших розпорядчих документів з питань пожежної безпеки;

контролює та організовує виконання вимог законодавства у сфері пожежної безпеки, приписів, постанов та розпоряджень органів виконавчої влади, які здійснюють державний нагляд у сфері пожежної безпеки,

організовує проведення технічного обслуговування систем протипожежного захисту, первинних засобів пожежогасіння, проведення заміру опору ізоляції й перевірки спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок.

3.3 Відділ готує:

проекти договорів в тому числі: оренди, відшкодування витрат Балансоутримувача, договори, які укладаються без використання електронної системи закупівель, договори, які укладаються за результатом проведених відкритих торгів, спрощених закупівель та переговорних процедур;

проекти відповідей на скарги, які стосуються питань укладання та припинення дії договорів;

проекти звернень щодо переукладання нових договорів чи продовження терміну їх дії, внесення змін до умов договорів;

оголошення про проведення відкритих торгів / спрощених закупівель, інформацію про застосування переговорної процедури закупівлі, документацію відкритих торгів та/або кваліфікаційну документацію, спрощених закупівель, включаючи зміни у разі їх внесення, запрошення до участі у переговорах в разі проведення переговорної процедури закупівлі, обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі, повідомлення про визначення переможця відкритих торгів / спрощених закупівель / переговорної процедури закупівель або відхилення пропозиції відкритих торгів / спрощених закупівель, або за результатами застосування переговорної процедури закупівель, повідомлення про відміну процедури відкритих торгів / спрощених закупівель чи визнання їх такими, що не відбулися, звіт про результати проведення переговорної процедури закупівлі / процедури відкритих торгів;

проекти відповідей на запитання / скарги / вимоги, які стосуються питань процедури відкритих торгів / спрощених закупівель;

3.4 Відділ приймає участь:

у засіданнях колегії, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

у межах компетенції в організації переговорів з підприємствами, установами, організаціями з питань укладання договорів відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі», внесення в них змін та їх розірвання;

у розробці проектів договорів за результатами проведення процедур закупівель з урахуванням основних вимог до договору про закупівлю, визначених чинним законодавством України, а також здійснює їх супровід;

в укладанні господарських договорів, стороною яких є Південне МРУЮ.

3.5 Вносить пропозиції на розгляд начальнику Управління щодо організації та проведення нарад за участю структурних підрозділів Південного МРУЮ, які стосуються договірної роботи та публічних закупівель за державні кошти.

3.6 Виконує в межах компетенції інші повноваження та функції, передбачені чинним законодавством.

3.7 Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, з питань роботи Відділу.

3.8 Приймає участь у семінарах, нарадах з питань роботи Відділу.

3.9. Розглядає заяви та звернення до Південного МРУЮ з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.10. Контролює в межах компетенції виконання підрозділами Південного МРУЮ, підвідомчими органами та установами юстиції завдань та рішень колегії Південного МРУЮ.

3.11. Готує та подає до Міністерства юстиції України інформативні матеріали, збір, узагальнення та аналіз яких віднесено до компетенції відділу.

3.12. Готує і надає Південному МРУЮ та його структурним підрозділам методичні та інструктивні матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.13. У своїй роботі Відділ взаємодіє зі структурними та територіальними підрозділами Південного МРУЮ, з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що займаються питаннями, віднесеними до компетенції Відділу.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Приймати участь у перевітках та здійснювати контроль за роботою структурних підрозділів Південного МРУЮ з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

4.3. Вносити пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Приймати рішення щодо забезпечення виконання основних завдань і обов'язків, покладених на Відділ, в межах своєї компетенції.

4.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи Відділу.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Південного МРУЮ за поданням начальника Управління.

5.2. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу може бути призначений громадянин України, який має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен мати вищу економічну або юридичну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

Заступник начальника управління – начальник Відділу повинен мати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів за напрямками діяльності підпорядкованого відділу, навички лідерства, вміння приймати ефективні рішення, впроваджувати зміни, мати компетенцію в управлінні організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих).

5.3. Заступник начальника управління – начальник відділу здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність перед начальником Управління за виконання покладених на Відділ завдань, розробляє посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

5.4. Заступник начальника Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником Південного МРУЮ за поданням заступника начальника управління – начальника Відділу та погодженням із начальником Управління.

5.5. На посаду заступника начальника Відділу може бути призначений громадянин України, який має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою. Заступник начальника Відділу повинен мати вищу економічну або юридичну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, мати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів за напрямками діяльності Відділу.

5.6. Не можуть бути призначені на посади заступника начальника управління – начальника Відділу, заступника начальника Відділу, головних або провідних спеціалістів відділу особи, відносно яких існують обмеження, визначені в частині другій статі 19 Закону України «Про державну службу».

5.7. На період відсутності заступника начальника управління – начальника Відділу, його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

Заступник начальника Управління –
начальник Центрального відділу
договірної роботи та ресурсного забезпечення
Управління договірної роботи та
ресурсного забезпечення
Південного Міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Наталія НЕУБАУЕР

ПОГОДЖЕНО:

В.о. начальника Управління договірної роботи та
ресурсного забезпечення
Південного Міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

Євгеній НІЯКИЙ