

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

«___» _____ 2023 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор ресурсного забезпечення у Херсонській області Управління
договірної роботи та ресурсного забезпечення
Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

1. Загальні положення

1.1. Сектор ресурсного забезпечення у Херсонській області Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі- Сектор) є структурним підрозділом Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення (далі – Управління) Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Південне МРУЮ), безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору, заступнику начальника Управління – начальнику відділу по південному регіону, начальнику Управління, регіональному координатору, першому заступнику начальника Південного МРУЮ, заступнику начальника Південного МРУЮ та начальнику Південного МРУЮ.

1.2. Сектор 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 Координація та здійснення належного матеріально-технічного забезпечення апарату Південного МРУЮ, структурних та територіальних підрозділів Південного МРУЮ у Херсонській області.

2.3 Забезпечення належних умов праці працівникам апарату Південного МРУЮ у Херсонській області.

2.4 Сектор взаємодіє з відділами та секторами Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення.

2.5 Виконання інших завдань начальника Управління, регіонального координатора, першого заступника начальника Південного МРУЮ, начальника Південного МРУЮ.

3. Функції сектору

3.1 Сектор забезпечує:

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;

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

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

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

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 у Херсонській області та території, що прилягає до будівлі, у належному санітарно-технічному стані;

безперебійне функціонування телефонного зв'язку апарату Південного МРУЮ у Херсонській області;

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

збір, узагальнення та подання відповідної звітності.

3.2 Сектор здійснює:

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

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

передачу оригіналів укладених договорів, протоколів розбіжностей, додаткових угод до договорів до Відділу бухгалтерського обліку та звітності по південному регіону Південного МРУЮ для подальшого оформлення платіжних документів;

збір та систематизацію інформації про потреби апарату Південного МРУЮ, структурних підрозділів Південного МРУЮ у Херсонській області щодо матеріально-технічного забезпечення;

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

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 Херсонській області Державним підприємством «Національні інформаційні системи» (НАІС);

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

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

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 Херсонській області;

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

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

3.3 Сектор 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 Сектор приймає участь:

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

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 у Херсонській області.

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

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

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

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

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

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

4. Права сектору

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

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 Сектору.

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

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

5. Керівництво відділу

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Південного МРУЮ за поданням начальника Управління.

5.2. На посаду завідувача сектору 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 одного року, вільно володіє державною мовою. Завідувач сектору повинен мати вищу економічну або юридичну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

5.3. Завідувач сектору здійснює керівництво роботою Сектору, несе персональну відповідальність перед начальником Управління за виконання покладених на Сектор завдань, розробляє посадові інструкції працівників Сектору та визначає ступінь їх відповідальності.

5.4. Завідувач Сектору та інші працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад начальником Південного МРУЮ за поданням начальника Відділу та погодженням із начальником Управління.

5.5. На період відсутності завідувача Сектору, його обов'язки виконує працівник, який тимчасово призначений виконуючим обов'язки начальника Сектору за наказом начальника Південного МРУЮ.

Завідувач сектору ресурсного забезпечення у Херсонській області Управління договірної роботи та ресурсного забезпечення Південного Міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)

Алла ПІСОЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

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

Євгеній НІЯКИЙ