

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

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

1.2. Управління 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 Підготовка та укладання господарських договорів з підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог чинного законодавства України, з метою належного ресурсного забезпечення структурних підрозділів Південного МРУЮ та підпорядкованих йому органів і установ.

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

2.3 Планування, організація та здійснення належного матеріально-технічного та програмно-технічного забезпечення апарату Південного МРУЮ, структурних та територіальних підрозділів Південного МРУЮ.

2.4 Забезпечення належних умов праці працівникам апарату Південного МРУЮ.

2.5 Забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом.

2.6 Внесення пропозицій начальнику Південного МРУЮ щодо удосконалення роботи Управління.

2.7 Здійснення інших заходів щодо підвищення ефективності роботи структурних підрозділів Південного МРУЮ та підпорядкованих йому органів і установ.

3. Функції

Управління забезпечує:

3.1 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».

3.2 Організацію та проведення в установленому порядку процедур закупівель.

3.3 Ведення необхідної звітності щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства та зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель.

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

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

3.6 Організацію своєчасного та якісного виконання будівельних та ремонтних робіт приміщень апарату Південного МРУЮ, його структурних та територіальних підрозділів.

3.7 Технічне обслуговування та ремонт оргтехніки, заправку та відновлення картриджів апарату Південного МРУЮ, його структурних та територіальних підрозділів.

3.8 Транспортне обслуговування апарату Південного МРУЮ, його структурних та територіальних підрозділів, утримання службового автотранспорту у належному технічному стані шляхом своєчасного проведення технічного огляду та ремонтних робіт за потребою.

3.9 Обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів.

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

3.11 Безперебійну роботу систем водо-, енерго-, газопостачання адміністративних будівель Південного МРУЮ, за необхідністю вживає заходи щодо ліквідації несправностей в їх роботі.

3.12 Підготовка наказів, інструкцій положень необхідних для діяльності Управління.

3.12 Виконує доручення начальника Південного МРУЮ.

4. Структура

4.1 Управління є самостійним структурним підрозділом Південного МРУЮ.

4.2 Штатний розпис Управління затверджений відповідно до структури Південного МРУЮ.

4.3 До складу Управління входять:

- Центральний відділ договірної роботи та ресурсного забезпечення;
- відділ договірної роботи та ресурсного забезпечення по південному регіону;
- відділ договірної роботи та ресурсного забезпечення в Одеській області;
- сектор ресурсного забезпечення у Херсонській області;
- сектор ресурсного забезпечення у Запорізькій області;

- сектор ресурсного забезпечення у Кіровоградській області.

5. Права

Управління має право:

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

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

5.3. Вносити пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до компетенції Управління.

5.4. Приймати рішення щодо забезпечення виконання основних завдань і обов'язків, покладених на Управління.

5.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи Управління.

6. Керівництво Управління

6.1 Управління очолює начальник, який здійснює керівництво його діяльністю.

6.2 Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Південного МРУЮ.

6.3 На посаду начальника Управління призначається повнолітня особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної службикатегорій "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.

6.4 Начальник Управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади в такому ж порядку, як і начальник Управління.

6.1 Начальник Управління:

6.1.1 Контролює та організовує роботу Центрального відділу договірної роботи та ресурсного забезпечення, відділу договірної роботи та ресурсного

забезпечення по південному регіону, відділу договірної роботи та ресурсного забезпечення в Одеській області, сектору ресурсного забезпечення у Херсонській області, сектору ресурсного забезпечення у Запорізькій області, сектору ресурсного забезпечення у Кіровоградській області Південного МРУЮ.

6.1.2 Представляє Управління у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління перед начальником Південного МРУЮ.

6.1.3 Забезпечує виконання Управлінням Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, наказів Південного МРУЮ.

6.1.4 Звітує перед начальником Південного МРУЮ щодо виконання покладених на Управління завдань.

6.1.5 Розробляє та подає на погодження начальнику Південного МРУЮ положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління.

6.1.6 Подає начальнику Південного МРУЮ пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності.

6.1.7 Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

6.1.8 У разі тимчасової відсутності начальника Управління, виконання його обов'язків покладається на заступника, а в разі відсутності заступника на іншу посадову особу Управління, за відповідним наказом начальника Південного МРУЮ.

6.1.9 Начальник, його заступники та працівники Управління за порушення законодавства у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно чинного законодавства.

6.1.10 Покладання на начальника, його заступника та працівників Управління обов'язків, що не належать до їх компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, не допускається.

7. Організація роботи

7.1. Управління здійснює свою діяльність на основі плану роботи Південного МРУЮ та щоквартальних планів роботи Управління.

7.2. Працівники Управління здійснюють свої повноваження відповідно до посадових обов'язків, які затверджені начальником Південного МРУЮ.

7.3. Управління організовує свою роботу в тісній взаємодії зі структурними підрозділами Південного МРУЮ.

7.4 Положення про Управління набуває чинності з моменту його затвердження.

8. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

8.1. Управління у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Південного МРУЮ та підпорядкованими йому органами і установами на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед Управлінням та Південним МРУЮ.

