

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови – начальник
Управління комунальних ресурсів
Миргородської міської ради

_____ **Сергій ШВАЙКА**

“_01_” _____03_____ 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ЮРИДИЧНОГО
СУПРОВОДУ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу публічних закупівель та юридичного супроводу Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради. Відділ публічних закупівель та юридичного супроводу Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі - Відділ) забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства України, а також участь у забезпеченні виконання повноважень Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі – Управління).

1.2. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності Управління, а також його посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.3. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, Управлінню, а з питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.4. Відділ підпорядковується міському голові, заступнику міського голови - начальнику Управління, і здійснює свої функції та повноваження під їх безпосереднім керівництвом.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання, та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності Управління, а також посадовими особами і працівниками Управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2.1.2. Бере участь у підготовці документів юридичного характеру, розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Управління. Інформує керівника про законодавчі зміни та необхідність вжиття необхідних заходів для усунення виявлених порушень;

2.1.3. Переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.1.4. Розглядає проекти документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;

2.1.5. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), додаткових угод до них, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.1.6. Організовує претензійну та позовну роботу з питань, віднесених до компетенції Управління, здійснює контроль за її проведенням;

2.1.7. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.1.8. Подає пропозиції керівникові Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

2.1.9. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника Управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу;

2.1.10. Погоджує у випадках, визначених законом, кандидатуру претендента на посаду керівника Відділу;

2.1.11. За дорученням керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.1.12. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління;

2.1.13. Представляє інтереси Миргородської міської територіальної громади в особі Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, Управління комунальних ресурсів в органах державної виконавчої влади, у адміністративних, господарських судах та судах загальної юрисдикції, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань, що належать до компетенції Управління;

2.1.14. Здійснює контроль за проведенням претензійної та правової роботи з питань комунального майна, безхазяйного майна, земельних відносин (про відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва, повернення самовільно чи тимчасово зайнятих земельних ділянок, строк користування яких закінчився, по відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок самовільного зайняття земельних ділянок, використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, на території Миргородської міської територіальної громади), спадкових справ, визнання права власності, де стороною по справі є Миргородська міська рада, її виконавчий комітет, Управління комунальних ресурсів, відумерлої спадщини, справ про адміністративні правопорушення пов'язані з роботою адміністративної комісії та інших питань, що стосуються повноважень Управління;

2.1.15. Організовує та проводить публічні закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі", та підзаконних нормативних актів, що діють на момент прийняття рішень про закупівлі, а саме:

- здійснює планування закупівель, формування річного плану закупівель та змін до нього в електронній системі закупівель;
- здійснює вибор процедури закупівлі;
- організовує та проводить процедури закупівель;
- оприлюднює звіти про договори про закупівлю, що укладаються без використання електронної системи закупівель, вартістю до 50 тис грн;
- оприлюднює звіти про договори про закупівлю, що укладаються без використання електронної системи закупівель та всі необхідні для цього документи у випадку здійснення закупівель відповідно до пункту 13 постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- забезпечує надсилання в електронному вигляді до органу оскарження запитованої інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання від них запити;
- взаємодіє з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне застосування Управлінням нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Управління;

2.2.2. Бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Управління;

2.2.3. Проводить разом із структурними підрозділами Управління роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.2.4. Інформує керівника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.2.5. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) Відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

2.2.6. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Миргородської міської територіальної громади, Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, Управління в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

2.2.7. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

2.2.8. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій;

2.2.9. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

2.2.10. Подає керівникові Управління пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності підприємства;

2.2.11. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

2.2.12. Разом із заінтересованими структурними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

2.2.13. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

2.2.14. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

2.3. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління;

3.1.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління Управління.

3.1.3. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи Управління зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу;

3.1.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також

розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.1.5. Інформувати керівника Управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління Управління.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- головні спеціалісти.

4.2. На посаду керівника, заступника керівника, головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

4.3. На посаду керівника Відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, спеціаліста, з досвідом роботи за фахом не менш як три роки.

4.4. Керівник Відділу:

4.4.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

4.4.2. Здійснює контроль та координує діяльність Відділу;

4.4.3. Подає пропозиції керівникові Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4.4.5. Здійснює керівництво Відділом та розподіляє обов'язки між працівниками.

4.5. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.

4.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.7. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи Управління зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

4.8. Управління зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу публічних закупівель
та юридичного супроводу
Управління комунальних ресурсів
Миргородської міської ради

_____ Ольга СТЕПУРА _____
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Начальник юридичного відділу

_____ Олександр ФЕДРУНОВ _____
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

