

Затверджую

Заступник міського голови –
начальник Управління комунальних
ресурсів Миргородської міської ради

_____ Сергій ШВАЙКА

«__» _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу публічних закупівель та юридичного супроводу Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Відділ публічних закупівель та юридичного супроводу Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови - начальник Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради

2. Мета посади

Забезпечення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі по тексті – Управління), а також посадовими особами і працівниками Управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3. Вимоги до компетентності

Начальник відділу публічних закупівель та юридичного супроводу Управління комунальних ресурсів Миргородської міської ради (далі по тексті - начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою юридичною освітою за відповідним

напрямком не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня магістра, спеціаліста та мати 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, вільно володіти державною мовою, який призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Знання законодавства: Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер діяльності відділу; практики застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

У своїй роботі керуватися законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами

Ділові якості - аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), лідерські якості, уміння визначати пріоритети, виваженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, вимогливість, оперативність, орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

Особистісні якості - ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, рішучість, неупередженість.

4. Основні посадові обов'язки та завдання

1	Очолює та керує відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує їх роботу.
2	Брати участь у підготовці документів юридичного характеру з питань діяльності Управління.
3	Розглядати та надавати письмові пропозиції до текстів проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління.
4	Розглядати заяви, скарги, інші звернення юридичних та фізичних осіб, депутатські запити та звернення.
5	Проводити претензійно - позовну роботу 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.
6	Роз'яснювати застосування законодавства працівникам Управління з питань, що належать до його компетенції.
7	Аналізувати 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 роботи Управління, готувати правові висновки за фактами виявлених правопорушень та брати участь в організації роботи з відшкодування збитків.
8	Представляти інтереси Миргородської міської територіальної громади в особі Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, Управління в органах державної виконавчої влади, в усіх судах України, в тому числі: місцевих та апеляційних загальних, господарських, адміністративних, та Верховному Суді, з усіма правами, які надані законному позивачу, відповідачу, третій особі.
9	Представляти інтереси Миргородської міської територіальної громади в особі Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, Управління у підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності та підпорядкування, з питань, що належать до компетенції Управління.
10	У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.
11	Дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності.
12	Використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків.
13	Організувати та проводити 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: здійснювати планування закупівель, формування річного плану закупівель та змін до нього в електронній системі закупівель; вибір процедури закупівлі; забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі; забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом; забезпечувати оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону; забезпечувати надсилання в електронному вигляді до органу оскарження запитованої інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання від них запиту; взаємодіяти з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.
14	Оприлюднювати звіти про договори про закупівлі, що укладаються без використання електронної системи закупівель, вартістю до 50 тис грн.
15	Оприлюднювати 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».
16	Взаємодіяти з правоохоронними та контролюючими органами в межах, визначених законодавством.
17	Здійснювати облік та зберігання судових справ з питань, що віднесені до компетенції Управління.
18	Подавати керівництву, в межах визначених повноважень, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.
19	Організує 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.

20	Виконання обов'язків начальника відділу на час його відсутності, здійснення інших функцій, передбачених законодавством та пов'язаних з реалізацією наданих повноважень покладається на головного спеціаліста цього відділу відповідно до розпорядження міського голови.
21	Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань.

5. Права (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування ")

Безоплатно одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій громади документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання, покладених на нього обов'язків.

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

Вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і Відділу в цілому.

Інформувати керівника Управління в разі покладення на Відділ роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань та у разі виявлення проявів корупційних правопорушень.

Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Отримувати відшкодування витрат у разі направлення у відрядження для участі в судових засіданнях в межах норм відшкодування витрат на відрядження в межах України.

Представляти інтереси Миргородської міської територіальної громади в особі Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, Управління:

- в усіх судах України, в тому числі місцевих та апеляційних загальних, господарських, адміністративних та Верховному Суді, з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом пред'явлення позову, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішень суду (в тому числі ухвал, постанов), а також користуватися іншими правами, наданими Законом;

- в органах державної виконавчої служби, інших органах та з особами, які здійснюють примусове виконання судових та інших рішень;

- в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності.

Використовувати отримані у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Отримувати всі передбачені законодавством соціальні та правові гарантії.

Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

Ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються діяльності Відділу, Управління.

Підвищувати свою кваліфікацію.

Вживати передбачені законодавством дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей; повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

Вносити раціоналізаторські пропозиції та технічні вдосконалення з питань роботи

відділу.

6. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу, передбачених Положенням про відділ.

У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України «Про запобігання корупції».

7. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

8. Умови служби

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради. Умови проходження служби, режим роботи визначаються законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами міського голови. Виконання посадових обов'язків пов'язане з періодичними службовими відрядженнями в межах України та за кордон.

Заступник міського голови -начальник
Управління комунальних ресурсів
Миргородської міської ради

(підпис)

Сергій ШВАЙКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

Погоджено

Начальник юридичного відділу

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу персоналу

(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

(підпис)

(дата)

Ольга СТЕПУРА

(ім'я та прізвище)

