



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



XLII сесія VII скликання  
(2-е пленарне засідання)

## Р І Ш Е Н Н Я

24 грудня 2019 року

Ужгород

№ 1835

**Про зміни до рішень XLI сесії міської ради  
VII скликання 14 листопада 2019 року № 1790,  
№ 1791**

З метою оптимізації роботи виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради, раціонального використання матеріальних, фінансових та людських ресурсів, керуючись пунктами 5, 6 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. У межах затвердженої структури та штатної чисельності ліквідувати відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку.
2. Утворити:
  - 2.1. Відділ транспорту;
  - 2.2. Відділ публічних закупівель.
3. Затвердити положення про відділ транспорту (додаток 1).
4. Затвердити положення про відділ публічних закупівель (додаток 2).
5. Додаток 6 до рішення XLI сесії міської ради VII скликання 14.11.2019 р. № 1791 Положення про відділ транспорту, державних закупівель та зв'язку визнати таким, що втратило чинність.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Макару О.М.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ транспорту**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ транспорту Ужгородської міської ради затверджується рішенням сесії міської ради.

1.2. Відділ транспорту (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Відділ діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України та керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється у відповідності з планом роботи міської ради та виконавчого комітету на основі перспективних і щомісячних планів роботи, погоджених із заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.5. Відділ має бланк зі своєю назвою.

### **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у галузях транспорту, здійснення організаційних заходів щодо стабілізації роботи суб'єктів господарювання у галузі транспорту міста;

- забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

- подання пропозицій щодо розвитку галузей транспорту до проекту програми економічного і соціального розвитку міста;

- підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує стан і тенденції розвитку галузей транспорту міста, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста;
- бере участь у підготовці пропозицій щодо формування і розвитку на території міста підприємств транспорту;
- з метою найбільш ефективного використання потенціалу здійснює заходи щодо розвитку та вдосконалення роботи підприємств транспорту міста;
- подає пропозиції щодо вдосконалення мережі міських автобусних маршрутів загального користування;
- організовує проведення відповідно до законодавства конкурсів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;
- надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у галузях транспорту, здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогнозних та аналітичних документів;
- організовує діловодство у відділі, на бланках відділу веде листування в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд у відділ;
- організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до відділу на паперових та електронних носіях;
- за необхідності бере участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету;
- готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови;
- готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції;
- розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

### **3. Повноваження**

Відділ в межах наданих повноважень:

3.1. Представляє у встановленому законодавством порядку орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками.

3.3. Має право одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міськвиконкому, органів виконавчої влади,

підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у галузі транспорту міста.

3.5. Організовує перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування у визначеному законодавством порядку.

3.6. Погоджує графіки руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

3.7. Узгоджує питання стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках передбачених законодавством.

3.8. Організовує та здійснює контроль за автомобільними перевезеннями відповідно до законодавства України.

3.9. Розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства.

3.10. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.11. Відділ бере участь:

- у підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;
- формуванні напрямів діяльності міськвиконкому щодо підвищення рівня безпеки експлуатації усіх видів транспорту;
- у роботі комісії з питань безпеки дорожнього руху та координації роботи автотранспорту відповідно до рішення міськвиконкому;
- у роботі конкурсного комітету із визначення автомобільних перевізників на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування відповідно до рішення міськвиконкому;
- у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету;
- у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності відділу;
- у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань суб'єктів підприємницької діяльності, що відносяться до сфери діяльності відділу.

3.12. Здійснює збір даних і готує на їх основі прогнози та аналітичні документи.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. Працівники відділу мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків у порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них.

4.2. Основними обов'язками працівників відділу є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності;
- додержання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

5.2. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками відділу транспорту;
- діє без довіреності від імені відділу, представляє його перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, в державних органах, підприємствах, організаціях, установах;

- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників відділу;
- спрямовує і координує здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету заходів з питань, віднесених до його відання;
- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови, заступника міського голови готує питання, що відносяться до його відання на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради;
- затверджує програми і плани роботи відділу, звіти про їх виконання;
- проводить у встановлені дні та години особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій відділу;
- підписує документи, що відносяться до його компетенції;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- видає в межах своєї компетенції накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням;
- готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня знань працівників відділу.

5.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та Кодексом законів про працю України.

5.4. На посади головних спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.5. Виконавчий комітет Ужгородської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, відповідним чином обладнаними місцями для зберігання документів, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки (в т.ч. комп'ютерною технікою з необхідним ліцензійним програмним забезпеченням), транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками і літературою, необхідними для виконання покладених на відділ завдань.

## **6. Взаємодія**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

- неналежне зберігання, переданих їм для роботи документів, матеріалів, проектів та іншої документації, а також документів, що надходять у відділ у порядку здійснення його завдань та функцій;

- вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією;

- розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків;

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин.

Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів, повідомити керівництво про настання і припинення форс-мажорних обставин.

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу права посилаючись на дані обставини.

Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), військові дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування.

Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу транспорту здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступника міського голови,

начальника відділу транспорту, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**



Додаток 2  
до рішення XLII сесії міської ради  
VII скликання  
24.12.2019 р. № 1835

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ публічних закупівель**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ публічних закупівель Ужгородської міської ради затверджується рішенням сесії міської ради.

1.2. Відділ публічних закупівель (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Відділ створюється для організації закупівельної діяльності виконкому, роботи тендерного комітету виконкому щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг та координації діяльності розпорядників бюджетних коштів Ужгородської міської ради (далі – розпорядників усіх рівнів) у відповідності до законодавства у сфері публічних закупівель.

1.4. Відділ діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України та керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами з питань закупівель.

1.5. Діяльність відділу здійснюється у відповідності з планом роботи міської ради та виконавчого комітету на основі перспективних і щомісячних планів роботи, погоджених із заступником міського голови.

1.6. Відділ має бланк зі своєю назвою.

### **2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства України та інших нормативних актів України з цього питання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

- забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

- підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру.

## 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель, бере участь у визначенні його пріоритетів, а також формуванні напрямів інвестиційної політики та у підготовці пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого розвитку міста;

- забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб виконкому відповідно до пропозицій відповідальних структурних підрозділів, затвердженого кошторису;

- здійснює на підставі пропозицій структурних підрозділів підготовку та винесення на затвердження тендерного комітету проектів річного плану закупівель та додатка до річного плану закупівель виконкому, а також у разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель та додатка до річного плану закупівель виконкому протягом бюджетного року;

- забезпечує відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються виконкомом;

- вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи тендерного комітету виконкому;

- здійснює підготовку та участь у проведенні процедур закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконкому за пропозиціями структурних підрозділів виконкому;

- готує необхідні документи, що стосуються проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», протоколи засідань тендерного комітету виконкому;

- здійснює підготовку та участь у проведенні допорогових електронних (спрощених) закупівель товарів, робіт та послуг для потреб виконкому у разі, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель;

- здійснює розробку та підготовку необхідних документів для проведення допорогових електронних (спрощених) закупівель товарів, робіт та послуг, що здійснюються виконкомом, у разі, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель;

- забезпечує зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель протягом встановленого законодавством терміну.
- надає методичну та консультаційну допомогу розпорядникам бюджетних коштів з питань публічних закупівель;
- надає інформаційну підтримку суб'єктам господарювання у сфері публічних закупівель,
- здійснює збір даних і підготовку на їх основі прогностичних та аналітичних документів, а також розробку пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель;
- організовує діловодство у відділі, на бланках відділу веде переписку в межах своєї компетенції або з питань, переданих на розгляд у відділ;
- організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до відділу на паперових та електронних носіях;
- за необхідності бере участь у прийомі громадян міським головою та іншими посадовими особами виконавчого комітету;
- готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови з питань публічних закупівель;
- готує матеріали для розгляду на засіданнях сесій та виконкому міської ради в межах своєї компетенції;
- розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, здійснює прийом громадян, вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;
- виконує в межах компетенції інші повноваження та функції, передбачені чинним законодавством, згідно з покладеними на нього завданнями,

### **3. Повноваження**

Відділ в межах наданих повноважень:

3.1. Представляє у встановленому законодавством порядку орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками.

3.3. Має право одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міськвиконкому, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Має право запитувати та отримувати від відділу бухгалтерського обліку міської ради та виконкому та інших структурних підрозділів пропозицій до річного плану закупівель, додатка до річного плану закупівель та змін до нього, заявок щодо предмету закупівлі, його технічних характеристик, суми бюджетних призначень, термінів поставки товарів, надання послуг або виконання робіт та інших вимог до проведення закупівлі, та інших документів

для організації та проведення процедур закупівель.

3.5. Має право запитувати та отримувати від структурних підрозділів (у разі потреби) висновків щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, встановленим тендерною документацією, копій договорів і відомостей щодо їх виконання та іншої інформації щодо процедур закупівель.

3.6. Координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у сфері публічних закупівель.

3.7. Взаємодіє з підприємствами-постачальниками/надавачами послуг з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань.

3.8. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які випливають з покладених на відділ завдань.

3.9. Розробляє нормативно-правові, в тому числі регуляторні акти міської ради та виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства з питань публічних закупівель.

3.10. Готує для публікації відкриті дані та забезпечує регулярне і вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

3.11. Відділ бере участь:

- у підготовці програм соціально-економічного розвитку міста;
- формуванні напрямів діяльності міськвиконкому щодо підвищення ефективності закупівель;
- у роботі тендерного комітету відповідно до рішення виконкому Ужгородської міської ради про склад комітету та положення про комітет з конкурсних торгів виконкому Ужгородської міської ради;
- в організації та проведенні відповідно до чинного законодавства публічних закупівель згідно з процедурами закупівлі товарів, робіт та послуг, встановленими Законом України «Про публічні закупівлі»;
- в організації та проведенні допорогових електронних (спрощених) закупівель товарів, робіт та послуг, що здійснюються виконкомом, у разі, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно – правових актів з питань закупівель;
- у розробленні проектів тендерної документації та змін до неї з урахуванням технічних вимог та пропозицій, наданих відповідними структурними підрозділами;
- в ознайомленні з пропозиціями учасників, поданими для участі у торгах, щодо відповідності пропозицій умовам проведення торгів;
- у підготовці проектів договорів з учасниками-переможцями процедур закупівель за результатами проведення процедур закупівель з урахуванням основних вимог до договору про закупівлю, визначених чинним законодавством України, та у межах своєї компетенції;

- у межах своєї компетенції в організації переговорів при проведенні процедур закупівель, оформленні документів, необхідних для застосування процедур закупівель у встановленому законодавством порядку;

- у роботі відповідних робочих груп, комісій та комітетів згідно з розпорядженнями міського голови, рішеннями сесії міської ради та її виконавчого комітету;

- у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності відділу;

- у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань суб'єктів підприємницької діяльності у межах своєї компетенції, що відносяться до сфери діяльності відділу.

3.12. Здійснює збір даних і готує на їх основі прогнози та аналітичні документи.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. Працівники відділу мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; - на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- залучати посадових осіб структурних підрозділів виконкому з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі;

- запитувати та отримувати від посадових осіб виконкому інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

- отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків у порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб;

- приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам виконкому в межах повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозр щодо них.

4.2. Основними обов'язками працівників відділу є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування, забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності;

- додержання прав та свобод людини і громадянина;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

5.2. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво відділом і визначає завдання і розподіл обов'язків між працівниками відділу;
- діє без довіреності від імені відділу, представляє його перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, в державних органах, підприємствах, організаціях, установах;
- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури, штатного розпису, призначення і звільнення з посад працівників відділу;
- спрямовує і координує здійснення іншими структурними підрозділами виконавчого комітету заходів з питань, віднесених до його відання;
- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, міського голови, заступника міського голови готує питання, що відносяться до його відання на розгляд виконавчого комітету та сесій міської ради;
- затверджує програми і плани роботи відділу, звіти про їх виконання;
- проводить у встановлені дні та години особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень та функцій відділу;
- підписує документи, що відносяться до його компетенції;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- видає в межах своєї компетенції накази, доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

- готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня знань працівників відділу.

5.3. Структура відділу та чисельність його працівників визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

5.4. На посади головних спеціалістів відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.5. Виконавчий комітет Ужгородської міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, відповідним чином обладнаними місцями для зберігання документів, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки (в т.ч. комп'ютерною технікою з необхідним ліцензійним програмним забезпеченням), транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими й іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками і літературою, необхідними для виконання покладених на відділ завдань.

## **6. Взаємодія**

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

## **7. Відповідальність**

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

- неналежне зберігання, переданих їм для роботи документів, матеріалів, проектів та іншої документації, а також документів, що надходять у відділ у порядку здійснення його завдань та функцій;

- вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією; - розголошення державної таємниці, службової та іншої конфіденційної інформації, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків; - неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав; - порушення

норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

7.2. Працівники відділу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання вимог даного Положення у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких обставин. Працівники відділу звільняються від відповідальності за таке неналежне виконання тільки в тому випадку, якщо форс-мажорні обставини виникли після затвердження даного Положення, їх виникнення викликано подіями, що не залежали від волі працівників відділу, і працівники відділу вжили всіх необхідних заходів, для того щоб уникнути або усунути негативні наслідки цих обставин. Працівники відділу повинні в найкоротший термін, але не пізніше п'яти днів, повідомити керівництво про настання і припинення форс-мажорних обставин. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання або припинення даних обставин непереборної сили позбавляє працівників відділу права посилаючись на дані обставини. Під форс-мажорними обставинами розуміються: стихійні лиха (пожежі, повені, зсуви тощо), воєнні дії, незаконні діяння третіх осіб, епідемії, страйки, ембарго, бойкот, рішення і дії органів державної влади чи місцевого самоврядування. Факт виникнення і припинення форс-мажорних обставин підтверджується відповідним документом, виданим уповноваженим органом.

## **8. Заключні положення**

8.1. Припинення діяльності відділу публічних закупівель здійснюється рішенням міської ради або у встановленому нею порядку іншим органом відповідно до вимог діючого законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою міського голови, заступника міського голови, начальника відділу транспорту, державних закупівель та зв'язку, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

**Секретар ради**

**Андріана СУШКО**