



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(п'ята сесія восьмого скликання )**

**Р І Ш Е Н Н Я**

18 лютого 2021 року

**Про затвердження Положення про  
Відділ координації закупівель, відкритих  
даних та цифрової трансформації  
виконавчого комітету Лубенської міської ради  
Лубенського району Полтавської області**

Відповідно до рішення другої сесії восьмого скликання Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області від 17 грудня 2020 року «Про затвердження структури виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та структури виконавчих органів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у новій редакції», Закону України «Про публічні закупівлі»(зі змінами) та керуючись статтями 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада вирішила:**

1. Затвердити Положення про Відділ координації закупівель, відкритих даних та цифрової трансформації виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (додається).
2. Відділу координації закупівель, відкритих даних та цифрової трансформації виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області Білокінь Ю.М. та постійну депутатську комісію з питань планування бюджету та фінансів.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

До рішення п'ятої сесії  
Лубенської міської ради  
восьмого скликання  
18 лютого 2021 року

### **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до рішення Лубенської міської ради «Про затвердження Положення про Відділу координації закупівель, відкритих даних та цифрової трансформації виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області»**

Відповідно до рішення другої сесії восьмого скликання Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області від 17 грудня 2020 року «Про затвердження структури виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області та структури виконавчих органів Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області у новій редакції» та Закону України «Про публічні закупівлі»(зі змінами).

Метою створення Відділу є організація закупівельної діяльності виконавчого комітету щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на засадах об'єктивності та неупередженості, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства.

Основними завданнями Відділу є реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства України, відкритості та прозорості публікації відкритих даних на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за кошти міського бюджету та реалізації державної політики у сфері цифровізації трансформації в розвитку інформаційного суспільства. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Лубенської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Лубенського міського голови.

Начальник відділу координації  
закупівель, відкритих даних та  
цифрової трансформації

Олег ВАСЕЦЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ координації закупівель,**  
**відкритих даних та цифрової трансформації**  
**виконавчого комітету Лубенської міської ради**  
**Лубенського району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ координації закупівель, відкритих даних та цифрової трансформації (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі виконавчий комітет) без права юридичної особи. Має бланк із своїм найменуванням. Утримується за рахунок коштів міського бюджету. Володіє та користується майном в межах, визначених чинним законодавством України. Структура Відділу визначається штатним розписом.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України і законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства цифрової трансформації України, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Лубенського міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про відділ затверджується Лубенською міською радою.

**2. Мета та завдання**

2.1. Метою створення Відділу є організація закупівельної діяльності виконавчого комітету щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на засадах об'єктивності та неупередженості, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства.

2.2. 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 публікації відкритих даних на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за кошти міського бюджету;

- забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства;

- забезпечення у межах своїх повноважень виконання законів України, нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень

Лубенської міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень Лубенського міського голови.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель;
- забезпечує планування протягом року здійснення процедур закупівель для потреб виконавчого комітету відповідно до пропозицій відповідних структурних підрозділів та затвердженого кошторису;
- здійснює на підставі пропозицій структурних підрозділів підготовку та затвердження річного плану закупівель виконавчого комітету, а також, у разі потреби готує проекти щодо змін та доповнень до річного плану закупівель протягом бюджетного року;
- забезпечує відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно - правових актів з питань закупівель оприлюднення інформації відкритих даних щодо закупівель товарів, робіт і послуг, що здійснюються виконавчим комітетом;
- вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження роботи уповноважених осіб;
- здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні процедур закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчого комітету за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;
- здійснює підготовку, організацію та участь у проведенні спрощених закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчого комітету за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;
- здійснює підготовку та організацію закупівель без використання електронної системи закупівель у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» на закупівлю товарів, робіт і послуг для потреб виконавчого комітету за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету;
- 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;
- оприлюднює інформацію про відкриті дані своєї діяльності відповідно до вимог законів України;
- готує спільно з розпорядниками роз'яснення щодо змісту тендерної документації в разі отримання від учасників процедур закупівель відповідних запитів;
- розробляє необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідної технічної специфікації;
- організовує наради та семінари щодо надання роз'яснень законодавства у

- сфері публічних закупівель та правового забезпечення процедур закупівель;
- здійснює інші дії відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»
  - взаємодіє з Міністерством цифрової трансформації України з питань цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного управління та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства;
  - бере участь у підготовці пропозицій щодо цифровізації та цифрового розвитку;
  - здійснює формування та реалізацію регіональної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, розвитку інформаційного суспільства, відкритих даних, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до Інтернету та телекомунікацій;
  - здійснює моніторинг у сфері інформатизації;
  - сприяє впровадженню в державних органах та органах місцевого самоврядування технологій цифрових трансформацій;
  - організовує діловодство у відділі, на бланках відділу веде переписку в межах своєї компетенції;
  - організовує систематичний облік і зберігання нормативних актів, які надходять до відділу на паперових та електронних носіях;
  - готує проекти рішень Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Лубенського міського голови з питань публічних закупівель;
  - готує матеріали для розгляду на засіданнях виконавчого комітету та сесій 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**

#### **3.1. Відділ в межах наданих повноважень:**

- залучає до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян після попереднього погодження з їх керівниками;
- має право одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- має право запитувати та отримувати від відділу з бухгалтерського обліку та звітності та інших структурних підрозділів виконавчого комітету пропозиції до річного плану закупівель та зміни до нього, заявок щодо предмету закупівлі, його технічних характеристик, суми бюджетного призначень, термінів поставки товарів, надання послуг або виконання робіт та інших вимог до проведення

закупівлі, та інших документів, необхідних для організації та проведення тендерних процедур/скорочених закупівель;

- координує в межах своєї компетенції діяльність суб'єктів господарювання у сфері публічних закупівель;

- має право на реалізацію регіональної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, розвитку інформаційного суспільства, відкритих даних;

- взаємодіє із підприємствами-постачальниками/надавачами послуг з метою укладення договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань;

- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інших функцій, які впливають з покладених на відділ завдань.

### 3.2. Відділ бере участь:

- у формуванні напрямів діяльності виконавчого комітету щодо підвищення ефективності закупівель;

- 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 спрощених закупівель товарів, робіт та послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель;

- в організації та проведенні закупівель без використання електронної системи на закупівлю товарів, робіт і послуг у відповідності до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів з питань закупівель;

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

- у межах своєї компетенції бере участь в семінарах, засіданнях, лекціях з реалізації регіональної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, розвитку інформаційного суспільства, відкритих даних;

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

- у сесіях Лубенської міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органах, нарадах, у разі розгляду на них питань, що відносяться до сфери діяльності відділу;

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

### 3.3. Повноваження Відділу розподіляються між працівниками Відділу та закріплюються у їх посадових інструкціях.

## **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;
- запитувати та отримувати від посадових осіб Лубенської міської ради та її виконавчого комітету інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур/скорочених 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 виконавчого комітету 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.

## **5. Керівництво та структура**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Лубенським міським головою, у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.2. Начальник Відділу повинен мати повну вищу освіту, як правило юридичну або економічну, та необхідний стаж роботи.

### **5.3. Начальник Відділу:**

- здійснює безпосереднє керівництво Відділом, визначає завдання та розподіл обов'язків між працівниками Відділу;
- готує пропозиції керівництву щодо зміни структури та штатного

розпису;

- за власною ініціативою чи за дорученням виконавчого комітету, Лубенського міського голови, заступника міського голови, готує пропозиції, в межах своїх повноважень на розгляд виконавчого комітету та сесій Лубенської міської ради;

- 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;
- готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
- бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення кваліфікаційного рівня працівників Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Лубенським міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.5. Начальник Відділу та працівники відділу підпорядковуються керуючому справами виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області.

5.6. Начальник Відділу та працівники Відділу є уповноваженими особами відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

5.7. У разі відсутності з поважних причин начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу і несе персональну відповідальність за роботу Відділу.

## **6. Відповідальність.**

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Відділ даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

## **7. Заключні положення.**

7.1. Статус посадових осіб Відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі».

7.2. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Лубенської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення Лубенської міської ради.

Секретар міської ради

Маргарита КОМАРОВА