

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження селищного
голови
від 01 жовтня 2018 року № 114

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ економіки, інвестицій та публічних закупівель
виконавчого комітету Великодимерської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ економіки, інвестицій та публічних закупівель є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету Великодимерської селищної ради, безпосередньо підпорядкований профільному заступнику селищного голови.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Бюджетним, Цивільним кодексами України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про публічні закупівлі”, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови і цим Положенням.

1.4. Структура та штатна чисельність Відділу формуються відповідно до структури та штатного розпису, затверджених рішенням селищної ради. Працівники Відділу обіймають посади посадової особи органів місцевого самоврядування, які призначаються (на конкурсній основі) і звільняються з посади розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

1.5. Положення про Відділ затверджується розпорядженням селищного голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

2.1 Організація реалізації на території громади державної політики у сфері економічного і соціального розвитку України;

2.2 Сприяння реалізації стратегічних і поточних програм економічного і соціального розвитку громади;

2.3 Участь у реалізації державної політики щодо створення сприятливих умов для функціонування суб'єктів господарювання всіх форм власності;

2.4 Участь у реалізації державної інвестиційної та інноваційної політики, розвитку міжрегіональних та міждержавних економічних зв'язків, координація роботи по залученню інвестицій, супроводження інвестиційних проектів;

2.5 Забезпечення реалізації державної політики у сфері зовнішніх зв'язків, залучення міжнародної технічної допомоги, кредитних коштів, грантів;

2.6 Розроблення програми соціально-економічного культурного і духовного розвитку громади та пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку до обласної державної адміністрації;

2.7 Організація роботи щодо координації здійснення публічних закупівель у виконавчому комітеті Великодимерської селищної ради;

2.8 Відповідно до вимог здійснення державної регуляторної політики забезпечує дотримання процедури підготовки та прийняття регуляторних актів;

2.9 Забезпечує ведення обліку податків до місцевого бюджету виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

У процесі цієї роботи Відділ виконує такі функції:

- аналізує стан і тенденції соціально - економічного розвитку громади, збирає та узагальнює інформацію стосовно основних сфер життєдіяльності громади, готує звіт про виконання Програми соціально-економічного культурного і духовного розвитку громади;

- готує прогнози економічного та соціального розвитку громади на середньо та короткостроковий періоди, розробляє і подає на розгляд селищної ради проект програми соціально-економічного культурного і духовного розвитку громади, здійснює контроль за їх виконанням;

- координує роботу з розробки Стратегії розвитку громади, щорічних планів заходів з реалізації Стратегії, збирає та узагальнює інформацію щодо моніторингу її виконання, готує і подає на розгляд селищної ради звіти з виконання Плану заходів з реалізації Стратегії та проекти Плану заходів на календарний рік;

- координація планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних коштів) шляхом надання пропозицій щодо визначення предмету закупівлі, а також вибору процедури закупівлі для Розпорядників у відповідності до вимог Закону України „Про публічні закупівлі” від 25.12.2015 № 922-VIII із змінами (далі – Закон);

- координація підготовки проектів річних планів закупівель Розпорядників щодо здійснення процедур закупівель відповідно до затверджених кошторисів;

- організація забезпечення заходів щодо своєчасного розміщення для оприлюднення необхідної інформації про здійснення закупівель відповідно до ст.10 Закону;

- участь у розробленні проектів тендерної документації та змін до неї;

- сприяння органам, що здійснюють державний нагляд (контроль) у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

- здійснення контролю за строками укладання договорів про закупівлі;

- отримання від Розпорядників копій звітів про результати проведення процедур закупівель;

- вжиття заходів щодо забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії під час здійснення закупівель;

- інформування громадськості та територіальної громади про правила публічних закупівель, зміни в законодавстві у сфері публічних закупівель;

- здійснення інших дій, передбачених Законом.

- організація та проведення конкурсів із закупівель з визначення постачальників (виконавців) товарів, робіт та послуг за державні кошти (далі - Конкурси) на суму, яка не підпадає під дію Закону:
- координаційна робота з Розпорядниками щодо планування питань, які виносяться на Конкурси, визначення предмету закупівлі;
- організація засідань конкурсної комісії, підготовка матеріалів на засідання конкурсної комісії, складання порядку денного;
- підготовка протоколів засідань конкурсної комісії із закупівель та підготовка витягів з протоколів;
- здійснення контролю щодо забезпечення відповідності рішень, прийнятих конкурсною комісією із закупівель, умовам укладених договорів з переможцями конкурсів;
- аналізує стан здійснення державної регуляторної діяльності та виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів.
- аналізує надходження податків до місцевого бюджету виконавчого комітету Великодимерської селищної ради.

2.10 Організація роботи щодо:

- своєчасної актуалізації документів, необхідних для ефективної роботи Відділу;
- впровадження нових документів, ознайомлення з ними спеціалістів Відділу;
- щорічна підготовка і затвердження номенклатури Відділу;
- своєчасне упорядкування архівних документів Відділу, підготовка їх для списання.

2.11 Організація контрольної діяльності та ведення діловодства у Відділі, в тому числі:

- своєчасна підготовка інформації, необхідної для зняття з контролю документів;
- вчасна підготовка звітів про роботу Відділу (квартальних, місячних);
- реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції та службової інформації стосовно закупівель;
- оперативний контроль за виконанням документів.

2.12 Надання необхідної інформації Уповноваженому органу в сфері публічних закупівель, а також установам та організаціям на їх запит.

2.13 Участь спеціалістів Відділу у діяльності робочих комісій за напрямками роботи Відділу.

2.14 За дорученням керівництва виконкому, підготовка проектів рішень виконавчого комітету Великодимерської селищної ради, розпоряджень селищного голови.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

В межах своїх повноважень відділ економіки, інвестицій та публічних закупівель має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому селищної ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- залучати спеціалістів структурних підрозділів виконкому селищної ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- проводити аналіз стану виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, протокольних доручень, а також законодавчих та інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити селищному голові пропозиції з економічних питань та питань публічних закупівель, готувати проекти рішення на розгляд селищної ради та засідання виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу;
- залучати, в разі необхідності, для роботи в тендерних комітетах інших спеціалістів виконкому Великодимерської селищної ради, відповідно до законодавства, незалежних кваліфікованих експертів та консультантів, крім тих, що є заінтересованими особами стосовно учасників цієї процедури закупівлі.
- здійснювати за розпорядженням селищного голови організацію та проведення моніторингу щодо дотримання вимог законодавства у сфері закупівель.
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у селищній раді та її виконавчих органах, скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова, у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 4.2. Начальник Відділу:
- 4.2.1. безпосередньо підпорядкований заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
 - 4.2.2. розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;
 - 4.2.3. забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, доручень заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
 - 4.2.4. здійснює контроль за розробкою документів системи управління якістю відповідно до функцій і завдань Відділу;
 - 4.2.5. забезпечує підготовку проектів рішень, та внесення їх на розгляд сесії селищної ради та виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань віднесених до його компетенції;
 - 4.2.6. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків;
 - 4.2.7. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету.
- 4.3. Посадову інструкцію з визначеними функціональними обов'язками начальника Відділу затверджує селищний голова, посадові інструкції спеціалістів Відділу готуються начальником Відділу.

4.4. Структура Відділу і чисельність працівників затверджуються рішенням сесії Великодимерської селищної ради.

4.5. Спеціалістів Відділу призначає та звільняє з посади селищний голова за рішенням конкурсної комісії, за результатами стажування або з кадрового резерву.

4.6. Спеціалісти Відділу несуть персональну відповідальність за виконання доручених їм завдань.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями селищної ради, Розпорядниками, управліннями, відділами (секторами) та службами виконавчого комітету, а також з організаціями, установами та підприємствами, незалежно від форми власності й відомчої підпорядкованості.

Керуюча справами виконкому

Ю.Москаленко