

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської служби
України від «09» березня 2017 р. № 77
(в редакції наказу Державної
казначейської служби України від
«17» 12 2018 р. № 398

ПОЛОЖЕННЯ про Сектор закупівель Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор закупівель Державної казначейської служби України (далі – Сектор) є структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Положенням про Казначейство, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

1.3. Призначення, переміщення і звільнення працівників Сектору здійснюється Головою Казначейства, в установленому законодавством порядку.

1.4. Положення про Сектор затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Сектору погоджує завідувач Сектору та затверджує перший заступник Голови Казначейства.

1.5. Завідувач Сектору за необхідності вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності функціонування системи публічних закупівель шляхом запровадження дієвих механізмів попереднього та поточного контролю за проведенням закупівель товарів, робіт і послуг.

2.2. Забезпечує разом з відповідними самостійними структурними підрозділами Казначейства дотримання законодавства з питань закупівель при закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до річних кошторисних призначень Казначейства.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Розробка методологічних інструкцій з питань закупівель, надання роз'яснень для проведення заходів попереднього та поточного контролю, їх перегляду з метою приведення у відповідність до законодавства з питань закупівель.

3.2. Підготовка пропозицій по удосконаленню попереднього та поточного контролю при казначейському обслуговуванні розпорядників бюджетних коштів, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, у частині наявності та відповідності законодавству у сфері закупівель річного плану закупівель та документів, що підтверджують проведення процедур закупівель.

3.3. Участь у розгляді та підготовці проектів законодавчих і нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, в тому числі з питань закупівель, органами державної влади та у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них.

3.4. Здійснення оперативного методологічного супроводу нормативних актів.

3.5. Участь у модернізації системи закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

3.6. Участь в опрацюванні договорів про закупівлю разом із документами, що підтверджують застосування законодавства у сфері публічних закупівель, які надаються розпорядниками/одержувачами бюджетних коштів до Казначейства.

3.7. Надання в межах компетенції Казначейства роз'яснень, інформації та консультацій учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

3.8. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

3.9. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Сектору, відповідно до законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

3.10. Забезпечення наповнення рубрики «Публічні закупівлі» на офіційному веб - порталі Казначейства України.

3.11. Участь у формуванні річного плану закупівель Казначейства та додатку до нього, внесення до них змін у разі потреби, на підставі пропозиції самостійних структурних підрозділів Казначейства.

3.12. Участь в організації проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб сталого функціонування Казначейства.

3.13. Участь у підготовці та розгляд проектів договорів, що укладаються від імені Казначейства.

3.14. Розроблення відповідних форм звітності і довідок, пов'язаних з роботою Сектору.

3.15. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворилась внаслідок діяльності Сектору та передача їх на зберігання.

3.16. Участь у переговорах та зустрічах з представниками іноземних

дипломатичних установ в Україні, міжнародних та закордонних організацій.

3.17. Рецензування матеріалів, наданих для опублікування у журналі «Казна України» з питань закупівель.

3.18. Дотримання вимог технологічних регламентів Казначейства в частині виконання функцій та процесів, що належать до компетенції Сектору, та забезпечує їх удосконалення та своєчасне внесення змін.

3.19. Виконання завдань, доручень і вказівок органів державної влади України та керівництва Казначейства з питань мобілізаційної роботи.

4. ПРАВА СЕКТОРУ

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Сектору.

4.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Сектором та розгляду питань, що відносяться до його функцій.

4.3. Надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, що входять до компетенції Сектору.

4.4. Брати участь у підготовці запитів до фінансових органів, банківських установ, контролюючих та правоохоронних органів, розпорядників бюджетних коштів та суб'єктів господарювання з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.5. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Сектору.

4.6. Використовувати наявну інформаційну та технічну базу даних Казначейства.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства, в установленому законодавством порядку. Для виконання поставлених завдань завідувач сектору повинен мати вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

У разі тимчасової відсутності завідувача Сектору його функції та обов'язки покладаються на головного спеціаліста.

5.2. Завідувач Сектору в межах наданих йому прав та повноважень:

5.2.1. Здійснює поточне керівництво всією діяльністю Сектору та координує його роботу.

5.2.2. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та доручень.

5.2.3. Використовує в ході роботи відомості про планування, розміщення, фінансування, виконання державного оборонного замовлення за його напрямками за окремими показниками в цілому щодо України (ЗВДТ ст. 2.1.15).

5.2.4. Бере участь у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів, підготовлених органами державної влади та, у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них.

5.2.5. Здійснює підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Сектору, в тому числі для розміщення на веб-порталі Казначейства.

5.2.6. Здійснює підготовку пропозицій до річного, квартального планів роботи Казначейства.

5.2.7. Здійснює складання річного, квартального планів роботи сектору.

5.2.8. Розробляє положення про Сектор та подає його на затвердження в установленому порядку.

5.2.9. Здійснює розробку посадових інструкцій працівників сектору та подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.2.10. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Сектору, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни.

5.2.11. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Сектору.

5.2.12. Забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Казначейства та дотримання працівниками Сектору вимог регламентуючих документів з цього питання.

5.2.13. Забезпечує дотримання працівниками сектору вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання.

5.2.14. Забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог законодавства з питань державної таємниці.

5.2.15. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.16. Забезпечує дотримання працівниками Сектору етики поведінки державного службовця.

5.2.17. Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

5.2.18. Пропонує перелік осіб для доступу до баз даних Казначейства.

5.2.19. Бере участь у підготовці пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги.

5.2.20. Бере участь у роботі місій міжнародних фінансових інституцій та роботі з іншими делегаціями зарубіжних країн.

5.2.21. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства

та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень.

5.2.22. Організовує роботу Сектору з виконання рішень та доручень керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад керівного складу.

5.2.23. Здійснює співпрацю із керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства.

5.2.24. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Казначейства.

5.2.25. Бере участь у здійсненні заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Казначейства.

5.2.26. Бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства.

5.2.27. Здійснює підготовку пропозицій та/або прийняття рішень:

- при розгляді вхідної кореспонденції;
 - за дорученнями керівництва;
 - за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;
 - з кадрових питань;
- щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

5.2.28. Бере участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Сектору несуть відповідальність відповідно до законодавства, у тому числі персональну відповідальність за:

неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

несвоєчасне та неякісне виконання документів та недотримання строків виконання доручень;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання Правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, Правил охорони праці, технічної безпеки, виробничої санітарії та професійно-ділової етики;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні відповідно до законодавства України.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

7.1. Взаємовідносини Сектору з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства визначені Регламентом роботи Казначейства та його територіальних органів.

Завідувач Сектору закупівель



А.О. Озерова