

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської служби

України від «16» 05 2024 р. № 163

ПОЛОЖЕННЯ про Сектор закупівель Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, дорученнями Кабінету Міністрів України і Міністра фінансів, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215 (із змінами), наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим положенням.

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

1.4. Положення про Сектор підписується завідувачем Сектору та затверджується наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Сектору розробляє завідувач Сектору та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. У разі відсутності завідувача Сектору розроблення посадової інструкції здійснюється Управлінням персоналу.

1.5. Завідувач Сектору у разі необхідності вносить пропозиції про зміни та доповнення до цього положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Сектору є:

2.1. Організація роботи щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до річного плану закупівель Казначейства, у тому числі через централізовані закупівельні організації (далі – ЦЗО), з дотриманням вимог та положень нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель для безперерйного забезпечення потреб Казначейства у відповідних товарах, роботах та послугах.

2.2. Участь у здійсненні заходів щодо підвищення ефективності функціонування системи публічних закупівель шляхом запровадження дієвих механізмів попереднього та поточного контролю за проведенням у Казначействі закупівель товарів, робіт і послуг.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Сектор виконує такі функції:

3.1.1. Організовує закупівельну діяльність у Казначействі та скеровує учасників закупівельного процесу Казначейства під час здійснення закупівель.

3.1.2. Приймає участь у розробці, доопрацюванні та оптимізації методологічних матеріалів з питань закупівель, наданні роз'яснень для проведення заходів попереднього та поточного

контролю, їх перегляді з метою приведення у відповідність до законодавства у сфері публічних закупівель.

3.1.3. Готує пропозиції по удосконаленню попереднього та поточного контролю під час казначейського обслуговування розпорядників / одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель.

3.1.4. Приймає участь у розгляді та підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань публічних закупівель, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади та, у разі необхідності, приймає участь у підготовці пропозицій та зауважень до них.

3.1.5. Приймає участь у здійсненні оперативного методологічного супроводу проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до сфери публічних закупівель.

3.1.6. За дорученням керівництва Казначейства приймає участь у модернізації системи публічних закупівель відповідно до вимог законодавства.

3.1.7. Приймає участь, у разі необхідності, в перегляді наданих розпорядниками / одержувачами бюджетних коштів та іншими клієнтами до Казначейства документів, що підтверджують здійснення ними закупівель відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель.

3.1.8. Надас, в межах компетенції Казначейства, роз'яснення, інформацію та консультації учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

3.1.9. Надає методичну, практичну та консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам Казначейства та його територіальним органам з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

3.1.10. Розглядає, надає та/або приймає участь 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».

3.1.11. Забезпечує наповнення та оновлення рубрики «Публічні закупівлі» на вебпорталі Казначейства.

3.1.12. Приймає участь у підготовці та розгляді проєктів договорів, що укладаються від імені Казначейства, предметом яких є придбання товарів, робіт та послуг відповідно до річного плану закупівель Казначейства.

3.1.13. Складає номенклатуру справ Сектору, формує справи документів, що утворились внаслідок діяльності Сектору, та передає їх на зберігання у встановленому порядку.

3.1.14. За дорученням керівництва Казначейства приймає участь, у разі необхідності, у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні, міжнародних та закордонних організацій.

3.1.15. Приймає участь у переговорах, зустрічах, нарадах з учасниками закупівельного процесу, у тому числі під час засідань органу оскарження у разі розгляду ним питань, пов'язаних із скаргою про можливі порушення законодавства у сфері публічних закупівель щодо оголошених Казначейством процедур закупівель.

3.1.16. Рецензує матеріали, надані для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України», що є дотичними до питань у сфері публічних закупівель.

3.1.17. Виконує завдання, доручення і вказівки органів державної влади України та керівництва Казначейства з питань мобілізаційної роботи.

3.1.18. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

3.2. Працівники Сектору як уповноважені особи, які визначені відповідальними за організацію та проведення конкретних видів / способів закупівель згідно із законодавством у сфері публічних закупівель на підставі відповідного наказу Казначейства (далі – уповноважена особа), виконують такі функції:

3.2.1. Приймають участь у формуванні річного плану закупівель Казначейства, внесенні до нього змін у разі необхідності на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів Казначейства.

3.2.2. Приймають участь у забезпеченні рівних умов для всіх учасників закупівель, об'єктивного визначення переможців закупівель у встановленому законодавством у сфері

публічних закупівель порядку під час виконання працівниками Сектору функцій уповноваженої особи.

3.2.3. Оприлюднюють в електронній системі закупівель документи та інформацію відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель.

3.2.4. Організують роботу з питань взаємодії Казначейства з ЦЗО у процесі здійснення закупівлі окремих товарів та послуг.

3.2.5. Розробляють форми відповідних документів, пов'язаних з роботою Сектору та з виконанням функцій уповноважених осіб.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій, покладених на Сектор, у тому числі під час виконання посадовими особами Сектору функцій уповноважених осіб та функцій, пов'язаних із здійсненням закупівель із застосуванням електронної системи закупівель та закупівель через ЦЗО.

4.1.2. Залучати відповідних фахівців самостійних структурних підрозділів Казначейства за згодою їхніх керівників для виконання функцій, покладених на Сектор, у тому числі під час виконання посадовими особами Сектору функцій уповноважених осіб.

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

4.1.4. Брати участь у підготовці запитів до фінансових органів, банківських установ, контролюючих та правоохоронних органів, розпорядників / одержувачів бюджетних коштів та суб'єктів господарювання, у тому числі учасників закупівельного процесу з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.1.5. В установленому порядку ініціювати, організувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, які відносяться до компетенції Сектору.

4.1.6. В установленому порядку ініціювати, організувати і брати участь спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів у переговорах, зустрічах, нарадах з учасниками закупівельного процесу, у тому числі під час засідань органу оскарження.

4.1.7. Використовувати наявну у Казначействі інформацію для виконання функцій, пов'язаних з роботою Сектору.

4.1.8. Отримувати та використовувати у встановленому порядку кваліфіковані електронні підписи під час виконання працівниками Сектору функцій уповноважених осіб.

4.1.9. Здійснювати листування з уповноваженими особами ЦЗО у процесі організації і проведення ЦЗО тендерів та закупівель за рамковими угодами в інтересах Казначейства.

4.2. Працівники Сектору згідно з посадовими інструкціями зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Сектор завдань і функцій.

4.3. Працівники Сектору несуть відповідальність, згідно із законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;
- розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;
- недотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначених Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Сектор очолює завідувач Сектору, 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 (або спеціаліста), 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 двох 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 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 їх виконання.

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 (ЗВДГ ст. 2.1.15).

5.2.4. Бере участь у розгляді проєктів 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 вебпорталі Казначейства.

5.2.6. Здійснює підготовку пропозицій до річного плану роботи Казначейства.

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

5.2.8. Здійснює розробку посадових інструкцій працівників Сектору та подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.2.9. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Сектору, вжиття заходів у разі порушення ними виконавської, трудової дисципліни.

5.2.10. Узгоджує графік відпусток працівників Сектору.

5.2.11. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Сектору.

5.2.12. Забезпечує організацію контролю за виконанням Сектором 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 пожежної безпеки та охорони праці.

5.2.16. Забезпечує дотримання працівниками Сектору загальних правил етичної поведінки державних службовців.

5.2.17. Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

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

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

5.2.20. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень.

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

5.2.22. Здійснює у межах компетенції співпрацю із керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства, представниками юридичних та фізичних осіб щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства.

5.2.23. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Казначейства у межах компетенції Сектору.

5.2.24. Бере участь у здійсненні заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Казначейства у межах компетенції Сектору.

5.2.25. Бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства у межах компетенції Сектору.

5.2.26. Здійснює підготовку пропозицій та/або прийняття рішень:

- при розгляді вхідної кореспонденції;
- за дорученнями керівництва;
- за доповідними записками, поданнями, проєктами листів, наказами, іншими документами;
- з кадрових питань;
- щодо професійного навчання працівників Сектору.

5.2.27. Бере участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення Казначейства та його територіальних органів.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Сектор здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Казначейства та його територіальних органів, Технологічних регламентів Казначейства в частині виконання функцій та процесів, що належать до компетенції Сектору, плану роботи Казначейства та цього положення.

6.2. Сектор організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами.

6.3. Працівники Сектору здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, які затверджені згідно з цим положенням

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Сектору з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Казначейства та його територіальних органів та, зокрема, з урахуванням відповідних наказів Казначейства, що врегульовують питання, пов'язані із закупівельною діяльністю у Казначействі.

Завідувач Сектору закупівель



Анастасія ОЗЕРОВА