



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
П'ятдесят четверта сесія восьмого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

05 березня 2026 року

селище Слобожанське

№ 5127-54/VIII

**Про затвердження Положення про відділ організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції**

Керуючись ст. 26 та ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про публічні закупівлі» (зі змінами), з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи з організації закупівельної діяльності щодо здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, Слобожанська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення його на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.
3. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на відділ організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:  
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток  
до рішення 54 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 05.03.2026 року № 5127-54/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організації та проведення**  
**закупівель виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**  
**у новій редакції**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організації та проведення закупівель виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Виконавчий комітет та/або Замовник), який утворюється для забезпечення організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг в інтересах Замовника, та здійснює свою діяльність на території Слобожанської територіальної громади відповідно до законодавства у сфері закупівель.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується та є підзвітним Слобожанському селищному голові та заступнику селищного голови згідно розподілу повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі», іншими актами законодавства у сфері закупівель, рішеннями Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

### 2.1. Основні завдання Відділу

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері публічних закупівель шляхом організації та координації закупівель товарів, робіт і послуг для потреб Виконавчого комітету.

2.1.2. Забезпечення дотримання законодавства України та інших нормативних актів у сфері публічних закупівель, а також рішень Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Слобожанського селищного голови.

2.1.3. Забезпечення прозорості, відкритості та ефективного використання бюджетних коштів під час планування, організації та проведення конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг.

### 2.2. Основні функції Відділу.

2.2.1. Аналіз та моніторинг стану і тенденцій розвитку у сфері публічних закупівель.

2.2.2. Організація планування закупівель на рік на підставі потреб структурних підрозділів Замовника та затвердженого кошторису.

2.2.3. Підготовка, затвердження та внесення змін до річного плану закупівель у встановленому порядку.

2.2.4. Оприлюднення інформації про закупівлі на офіційному веб-порталі ProZorro та забезпечення дотримання принципів відкритості.

2.2.5. Підготовка та проведення конкурентних процедур закупівель для потреб Виконавчого комітету.

2.2.6. Підготовка та оприлюднення необхідних обґрунтувань здійснення закупівлі у випадках та порядку, визначених законодавством у сфері закупівель.

2.2.7. Організація та проведення спрощених закупівель у межах законодавчих вимог.

2.2.8. Організація закупівель із застосуванням електронного каталогу відповідно до порядку його формування та використання.

2.2.9. Проведення закупівель без використання електронної системи у випадках, передбачених законодавством.

2.2.10. Забезпечення зберігання документів про закупівлі у встановлені строки.

2.2.11. Консультаційна та методична підтримка структурних підрозділів Замовника і розпорядників бюджетних коштів Слобожанської селищної ради.

2.2.12. Підготовка аналітичних, довідкових та прогнозних матеріалів, розробка пропозицій щодо підвищення ефективності закупівель.

2.2.13. Організація діловодства Відділу та службового листування у межах компетенції.

2.2.14. Розробка проєктів рішень Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та інших документів з питань публічних закупівель.

2.2.15. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Виконавчого комітету та сесій Слобожанської селищної ради з питань закупівель.

2.2.16. Реєстрація договорів та додаткових угод, ведення журналу реєстрації.

2.2.17. Розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань закупівель та вжиття заходів у межах повноважень.

2.2.18. Виконання інших функцій і повноважень, передбачених законодавством та покладених на Відділ відповідно до його завдань.

### **III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

3.1. Працівники Відділу мають право:

3.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції, щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.1.2. Залучати посадових осіб структурних підрозділів Замовника, виконавчих органів Слобожанської селищної ради після попереднього погодження з їх керівниками, з метою складання технічних вимог (умов)/специфікацій до предмета закупівлі.

3.1.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Замовника, виконавчих органів Слобожанської селищної ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.4. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради пропозицій 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, необхідних для організації та проведення процедур закупівель;

3.1.5. Розробляти проєкти розпорядчих документів, інструкцій, положень, договорів та інших документів з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.1.6. На доступ, в установленому порядку, до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

3.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими для виконавчого органу Слобожанської селищної ради, згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормами чинного законодавства України.

3.2. Працівники Відділу зобов'язані:

3.2.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законодавством України.

3.2.2. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

3.2.3. Дотримуватися вимог стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

3.2.4. Невідкладно інформувати Слобожанського селищного голову про порушення при організації та проведенні закупівель.

3.2.5. Надавати роз'яснення та консультаційну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з питань здійснення публічних закупівель.

3.2.6. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

3.2.7. Дотримуватись термінів при підготовці відповідей на звернення, заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

3.2.8. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

#### **IV. КЕРІВНИЦТВО, СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожанського селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

4.1.1. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта, як правило юридична або економічна та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель;

- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років;

- вільне володіння державною мовою.

4.2. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання її обов'язків з усіма належними їй правами та обов'язками покладається на іншого працівника на підставі відповідного розпорядження Слобожанського селищного голови.

4.3. Начальник відділу відповідно до розпорядження Слобожанського селищного голови визначається уповноваженою особою виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (ЄДРПОУ 40198703) відповідальною за організацію та проведення конкурентних процедур закупівель, спрощених закупівель, закупівель із застосуванням електронного каталогу, закупівель без використання електронної системи закупівель товарів, робіт та послуг.

4.3.1. Виконання обов'язків уповноваженої особи здійснюється відповідно до окремого Положення про уповноважену особу.

4.3.2. Для виконання функцій в електронній системі закупівель, уповноважена особа забезпечуються кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

4.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань, функцій та доручень керівництва Виконавчого комітету.

4.4.3. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає Слобожанському селищному голові на затвердження.

4.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

4.4.5. Забезпечує взаємодію Відділу з структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та Слобожанської селищної ради.

4.4.6. Представляє Відділ, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

4.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції Слобожанському селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

4.4.8. Готує відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що належать до компетенції Відділу.

4.4.9. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.4.10. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

4.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу.

4.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

4.4.13. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

4.4.14. Організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг згідно із Законом України «Про звернення громадян».

4.4.15. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.4.16. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.4.17. Постійно підвищує кваліфікаційний рівень знань з питань публічних закупівель.

4.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.5.1. Неналежне виконання покладених на Відділ завдань та функцій, визначених цим Положенням.

4.5.2. Прийняті ним рішення, видані розпорядження і доручення, а також за дії або бездіяльність, що призвели до негативних наслідків під час виконання службових обов'язків та здійснення закупівельної діяльності.

4.6. Працівники Відділу, призначаються на посаду розпорядженням Слобожанського селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням Слобожанського селищного голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.7. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу: повинні мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту та рекомендовано мати базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

4.8. Працівники Відділу повинні сумлінно виконувати посадові обов'язки, дотримуватися високої культури спілкування, професійної етики та не допускати вчинків, що можуть зашкодити репутації Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

4.9. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з структурними підрозділами Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, органами державного фінансового контролю, а також з громадянами, підприємствами, установами та організаціями.

4.10. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи виконавчого комітету та планів роботи Відділу та ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності.

## **V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться Слобожанською селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА