

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ договірної роботи Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Цивільним та Господарським кодексами України, нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законами України та нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Регламентом селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови КМУ від 17.01.2018 N55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.4.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 N 406.

1.4.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура і штати Відділу затверджується Слобожанською селищною радою, штатний розпис – селищним головою.

2.2. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, селищним головою.

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

2.4. Положення про Відділ затверджується Слобожанською селищною радою. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Відділу.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.2. Забезпечення законності документів правового характеру з питань договірної роботи.

3.1.3. Надання правової допомоги тендерному комітету в підготовці проектів договорів та виконання аналізу і підготовка правових висновків щодо наданих проектів договорів учасниками процедури закупівель товарів, послуг і робіт.

3.1.4. Реєстрація договорів та додаткових угод до договорів та організація їх збереження.

3.1.5. Оприлюднення інформації про укладений договір на єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

3.1.6. Забезпечення правовими засобами контролю за виконанням господарських договорів.

3.1.7. Організація претензійної роботи у визначених законодавством випадках.

3.1.8. Виконання інших завдань, щодо договірної роботи у Слобожанській селищній раді.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Надає необхідні роз'яснення працівникам структурних підрозділів селищної ради щодо вимог законодавства України, які стосуються придбання товарів, робіт і послуг і збереження матеріальних цінностей.

3.2.2. Бере участь у підготовці проектів рішень, розпоряджень, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань договірної роботи та збереження матеріальних цінностей.

3.2.3. Бере участь в розробці зразків правових документів (договорів, актів прийомів продукції (товарів) по кількості та якості, претензій, позовних заяв та

ін.), для використання в роботі по укладанню та виконанню договорів, а також пред'явлення претензій та позовів.

3.2.4. Бере участь в укладанні господарських договорів.

3.2.5. Веде претензійно-позовну роботу щодо господарських договорів.

3.2.6. Аналізує практику договірно-претензійної роботи щодо господарських договорів та готує пропозиції та рекомендацій, які повинні враховуватися при укладанні нових договорів.

3.2.7. Бере участь у роботі комісій щодо перевірки дотримання структурними підрозділами селищної ради вимог збереження матеріальних цінностей.

3.2.8. Веде переговори з підприємствами, установами, організаціями з питань укладання договорів про надання послуг, виконання робіт, поставки товарів, внесення в них змін та їх розірвання.

3.2.9. Готує проекти відповідей на звернення, запити, скарги, які стосуються питань укладання, виконання та припинення договорів.

3.2.10. Готує проекти звернень щодо переукладання нових договорів чи продовження терміну їх дії, внесення змін до умов договорів.

3.2.11. Реєструє договори та додаткові угод до них, веде журнал реєстрації договорів.

3.2.12. Оприлюднює інформацію про укладений договір на Офіційному порталі публічних фінансів України e-data.gov.ua.

3.2.13. Організовує збереження договорів та доданих до них матеріалів, веде журнал обліку руху договорів.

3.2.14. Вносить пропозиції керівництву селищної ради щодо проведення та організації нарад із структурними підрозділами, які стосуються договірної роботи.

3.2.15. Готує необхідні матеріали на сесії, наради, колегії, семінари, які стосуються питань укладання, виконання та припинення договорів, збереження матеріальних цінностей.

3.2.16. Виконує інші завдання покладені на відділ керівництвом селищної ради.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.1.2. Представляти Відділ, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

4.1.3. Готувати проекти наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань договірної роботи та збереження матеріальних цінностей.

4.1.4. В установленому порядку готувати запити на отримання інформації від структурних підрозділів селищної ради, органів державної влади, місцевого

самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, які стосуються компетенції Відділу.

4.1.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів стосовно питань пов'язаних із договірною роботою.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.2. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

4.2.3. Вживати необхідні заходи щодо до судового врегулювання спорів з питань виконання договірних зобов'язань.

4.2.4. Вести контроль щодо оплати послуг за договорами, які стосуються господарської діяльності селищної ради.

4.2.5. Не допускати втрати договорів та доданих до них документів.

4.2.6. Надавати необхідну правову допомогу тендерному комітету та структурним підрозділам селищної ради з питань, що стосуються підготовки, укладання та виконання договорів щодо придбання товарів, послуг, робіт.

РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник відділу.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища освіта економічного або юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

5.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу, а у разі відсутності заступника начальника Відділу, відповідно до розпорядження селищного голови – на іншого працівника Відділу.

5.5. Начальник відділу зобов'язаний:

5.5.1. Виконувати завдання покладені на Відділ цим Положенням та керівництвом селищної ради.

5.5.2. Дотримуватися трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.5.3. Організовувати своєчасну підготовку відповідей на заяви, скарги та запити, які стосуються компетенції відділу.

5.5.4. Організовувати реєстрацію договорів та додаткових угод до них, їх збереження.

5.5.5. Надавати необхідну правову допомогу тендерному комітету та структурним підрозділам селищної ради з питань, що стосуються підготовки, укладання та виконання договорів щодо придбання товарів, послуг, робіт.

5.5.6. Вживати необхідні заходи щодо досудового врегулювання спорів з питань виконання договірних зобов'язань.

5.5.7. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.

5.6. Начальник відділу має право:

5.6.1. Представляти відділ на нарадах, колегіях, засіданнях.

5.6.2. Давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні.

5.6.3. Вимагати від працівників відділу дотримання трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.6.4. Вносити пропозиції керівництву селищної ради щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу.

5.6.5. Надавати пропозиції керівництву селищної ради щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

5.7. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.7.1. Неналежну організацію роботи Відділом, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.7.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.7.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.7.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.7.5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.7.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.7.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

5.7.8. Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

РОЗДІЛ VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями стосовно питань укладання та виконання договорів.

РОЗДІЛ VII. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.4. Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

РОЗДІЛ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Л. Лагода