Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Городоцької міської ради

**від 17.06.2021 року № 216**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу публічних закупівель та комунального майна**

**Городоцької міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1 Начальник відділу публічних закупівель та комунального майна Городоцької міської ради (надалі – Начальник відділу) призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням Городоцького міського голови.

1.2 Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, Регламентом міської ради, Положенням про відділ та цією Інструкцією.

1.3 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо Городоцькому міському голові.

**2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань**

2.1 Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за

освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 2 років .

2.2 Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програм роботи на комп’ютері; державну мову.

**3. Завдання, обов’язки та повноваження**

3.1 Здійснює керівництво відділом, ставить перед працівниками завдання і здійснює контроль за їх виконанням;

3.2. організовує роботу по виконанню завдань, поставлених перед відділом;

3.3. звертається з клопотанням до міського голови про притягнення працівників відділу до дисциплінарної відповідальності, або застосування до працівників відділу засобів заохочення;

3.4. контролює облік нежитлових приміщень, які перебувають в комунальній власності Городоцької міської ради, що перебувають в оренді;

3.5. контролює інвентаризацію всього комунального майна, при виявленні безгосподарного майна вирішує питання про забезпечення його обліку та прийняття у комунальну власність;

3.6. здійснює контроль за виконанням договорів оренди майна, купівлі продажу нерухомого майна;

3.7. виносить на розгляд профільних депутатських комісій ради пропозиції про відчуження комунального майна для формування переліку об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації з подальшим розглядом на сесії;

3.8. бере участь у роботі комісій, створених міською радою на підставі затверджених положень про порядок роботи даних комісій;

3.9. бере участь у роботі постійних профільних комісій міської ради;

3.10. контролює здійснення підготовки нежитлових приміщень до приватизації згідно з Законом України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)»;

3.11. здійснює прийом громадян, розглядає заяви, пропозиції та скарги юридичних та фізичних осіб, вживає заходи щодо їх вчасного розгляду;

3.12. візує проекти договорів, наказів, рішень, ухвал та інших документів в межах своєї компетенції;

3.13. контролює ведення електронної бази укладених договорів оренди та електронну базу вільного майна

3.14. залучається до підготовки і проведення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, постійних комісій та інших заходів, що проводяться міською радою з питань комунальної власності та публічних закупівель.

здійснює в межах компетенції органів місцевого самоврядування

3.15. реалізацію державної, регіональної і міської політики у сфері державних закупівель;

3.16. аналізує здійснення підприємствами, установами та організаціями

комунальної форми власності закупівель із застосуванням електронної системи державних закупівель;

3.17. вивчає зміни в законодавстві України, досвід роботи інших міст України з питань, що належать до сфери публічних закупівель;

3.18. забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, листів, інформації, довідок, що стосуються публічних закупівель;

3.19. опрацьовує запити і звернення, що належать до питань публічних закупівель;

3.20. забезпечує своєчасне виконання контрольних документів з питань

публічних закупівель;

3.21. подає пропозиції щодо вибору та застосування процедур закупівель;

3.22. вживає заходів щодо попередження вчинення неправомірних дій у сфері публічних закупівель;

3.23. виконує інші окремі доручення міського голови, першого заступника міського голови

3.24. систематично, не рідше одного разу на рік, проходить навчання, курси підвищення кваліфікації, семінарські заняття з питань публічних закупівель та роботи системи електронних закупівель Prozorro.

3.25. Готує судово-процесуальні документи. За довіреністю представляє інтереси Городоцької міської ради та її виконавчого комітету в суді з правами позивача, відповідача чи третьої особи відповідно до процесуальних норм законодавства України.

3.26. Веде облік та роботу щодо безхазяйного майна та відумерлої спадщини.

3.27. Узагальнює критичні зауваження та пропозиції щодо роботи Міської ради з питань управління об’єктами комунальної власності, розробляє і організовує виконання заходів щодо усунення недоліків.

3.28. За дорученням першого заступника міського голови забезпечує контроль за строками виконання рішень ради, виконавчого комітету та розпоряджень голови щодо комунальної власності, що знаходяться на контролі.

3.29 Надає практичну та методичну допомогу посадовим особам органів місцевого самоврядування в питаннях організації роботи.

3.30. За дорученням Городоцької міської ради та її виконавчого комітету представляє міську раду її виконавчий комітет та міського голову в судах та інших органах юрисдикції при вирішенні питань віднесених до повноважень міської ради.

3.31 приймає участь у плануванні потреб та видатків Городоцької міської ради, а саме:

- здійснює ефективну комунікацію з іншими працівниками апарату управління міської ради, її структурними підрозділами (у разі їх утворення) з питань у плануванні потреб та видатків Городоцької міської ради;

- збирає та проводить аналіз інформації про потреби замовника на товари, роботи і послуги;

- проводить аналіз інформації щодо цін на товари, роботи та послуги;

3.32 приймає участь у договірній роботі:

- організовує роботу направлену на своєчасне укладання договору за результатами проведених процедур закупівель, внесення змін до нього (у разі необхідності);

3.33 взаємодіє з контролюючими органами з питань публічних закупівель, надає на їхні звернення необхідну інформацію, структурує її.

**4. Права**

Начальник відділу має право:

4.1 За дорученням керівництва представляти , міську раду, виконавчий комітет

Міської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4.2 Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов’язків, безпосередньо відвідувати об’єкти комунальної власності міської ради, знайомитися з їх документацією, одержувати необхідну інформацію з питань, віднесених до повноважень селищної ради і його посадових обов’язків.

4.3 Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об’єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

4.4 Бути присутнім на засіданнях постійних комісій, виконавчого комітету та пленарних засіданнях ради, інших заходах міської ради з метою реалізації обов’язків визначених цією посадовою Інструкцією.

**5. Відповідальність**

5.1 За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування несе відповідальність відповідно до Законів України «Про службу в органах

місцевого самоврядування» та «Про боротьбу з корупцією».

**6. Відносини взаємозаміни**

6.1. На період відсутності начальника відділу питання взаємозаміни працівників чи виконання ними обов’язків регулюється розпорядженням міського голови.

**Перший заступник міського голови Л. Комнатний**

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, ініціали та прізвище)