



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

Про затвердження Положення про Управління державних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами Міністерства юстиції України

Відповідно до підпункту 13 пункту 12 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління державних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами Міністерства юстиції України, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Управління державних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами Міністерства юстиції України, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 20 грудня 2019 року № 3957/к.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Денис МАЛЮСЬКА



СЕД АСКОД - Міністерство юстиції України
№ документа: 4162/5 від 30.09.2022
Сертифікат: 3ED5083160DBC59B04000000E04446001CF87200
Дійсний з: 25.02.2022 12:55:22 по 25.02.2023 18:55:22
Підписувач: Малюська Денис Леонтійович
Мітка часу: 30.09.2022 14:14:23

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

_____ 2022 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління державних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Управління державних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Міністерства юстиції України (далі – Міністерство).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, державні закупівлі, Положенням про Міністерство юстиції України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228, рішеннями колегії та наказами Міністерства, нормативно-правовими актами щодо державної таємниці, а також цим Положенням.

II. Основні завдання

1. Формування річного плану згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) на підставі пропозицій структурних підрозділів Міністерства.

2. Організаційне та документальне супроводження закупівель Міністерства згідно із Законом.

3. Забезпечення організації та проведення в установленому порядку процедур закупівель /спрощених закупівель на засадах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, об'єктивної та неупередженої оцінки тендерних пропозицій/пропозицій учасника спрощеної закупівлі.

4. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель відповідно до Закону.

5. Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.

6. Підготовка проєктів договорів, що стосуються сфери державних закупівель, погодження (візування) проєктів договорів за наявності погодження (візи) керівників відповідних структурних підрозділів.

7. Сприяння забезпеченню взаємодії Міністерства з державними підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства, в межах своєї компетенції.

8. Здійснення моніторингу фінансової діяльності державних підприємств, зокрема виконання показників фінансових планів підприємств, що належать до сфери управління Міністерства.

9. Забезпечення виконання функцій з питань державної допомоги суб'єктам господарювання, передбаченої Законом України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

III. Основні функції

1. Вирішує питання щодо організаційного та документального супроводження закупівель та взаємодії Міністерства з державними підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства.

2. Забезпечує:

1) планування закупівель відповідно до пропозицій відповідальних структурних підрозділів;

2) оприлюднення інформації про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до Закону;

3) у межах компетенції сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до чинного законодавства, зокрема надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

4) зберігання документів щодо здійснення державних закупівель.

3. Здійснює:

1) оформлення протоколу уповноваженої особи Міністерства;

2) заходи щодо прийнятих рішень про створення, реорганізацію і ліквідацію державних підприємств, які знаходяться у сфері управління Міністерства;

3) перевірку та подання на затвердження статутів (положень) державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства;

4) контроль за дотриманням вимог контрактів з керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, у межах повноважень Управління;

5) перевірку та подання на затвердження річних фінансових планів державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, внесення змін до них;

6) проведення моніторингу фінансової діяльності, зокрема виконання показників фінансових планів підприємств, що належать до сфери управління Міністерства;

7) контроль відповідно до встановленого Кабінетом Міністрів України порядку відрахування до Державного бюджету України частини прибутку (доходу) державними підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства;

8) надання центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері управління об'єктами державної власності, за затвердженою ним формою інформації про фінансово-господарську діяльність кожного окремого суб'єкта господарювання державного сектору економіки, який перебуває у сфері управління Міністерства;

9) повідомлення та щорічне звітування Уповноваженому органу з питань державної допомоги про державну допомогу державним підприємствам, що належать до сфери управління Міністерства, відповідно до Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання»;

10) керівництво, методичне забезпечення, контроль за діяльністю підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, у межах компетенції Управління;

11) аналіз фінансово-економічної діяльності підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, і підготовку в межах своєї компетенції пропозицій щодо підвищення ефективності їх діяльності;

12) методологічну та консультаційну допомогу підприємствам, що належать до сфери управління Міністерства, з питань, пов'язаних із веденням фінансово-економічної діяльності та договірної роботи;

13) контроль за додержанням вимог законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності на підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства;

14) заходи, спрямовані на удосконалення бухгалтерського обліку та управлінського обліку на підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства, шляхом упровадження електронних систем;

15) контроль за виконанням підприємствами фінансових планів, аналіз структури витрат, їх обґрунтованість та відповідність плановим, співвідношення доходів та витрат, стану використання основних фондів, реалізації заходів запланованих при попередніх перевірках, тощо;

16) контроль за станом виконання заходів, спрямованих на усунення недоліків, виявлених під час перевірок;

17) забезпечення розгляду запитів і звернень народних депутатів України, органів влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

18) надання інформації за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських об'єднань;

19) у межах компетенції контроль за виконанням доручень і наказів керівництва Міністерства органами, установами та державними підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства, узагальнює матеріали про їх виконання.

4. Готує:

1) тендерну документацію / оголошення про проведення спрощеної закупівлі, включаючи зміни у разі їх внесення з урахуванням технічних вимог та пропозицій, наданих відповідними структурними підрозділами Міністерства, за ініціативою яких проводиться закупівля;

2) документи, що стосуються проведення публічних закупівель та розміщуються на вебпорталі уповноваженого органу.

5. Бере участь:

1) у засіданнях колегії, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

2) в організації переговорів у межах компетенції при проведенні процедури закупівлі відповідно до Закону;

3) у розробці проєктів договорів за результатами проведення в установленому порядку процедур закупівель / спрощених закупівель з урахуванням основних вимог до договору про закупівлю, визначених чинним законодавством України;

4) у розробці документів, що стосуються створення, організації та ліквідації державних підприємств (накази, статuti, контракти та інше);

5) у перевірках діяльності підприємств, що належать до сфери управління Міністерства;

6) у підготовці відповідних матеріалів для їх розгляду керівництвом Міністерства, на засіданнях консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених Міністерством;

7) у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, здійсненні експертизи проєктів таких актів.

6. Виконує в межах компетенції інші повноваження та функції, передбачені чинним законодавством.

IV. Права Управління

1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Міністерства, органів системи юстиції, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги щодо порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Міністерства документів та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань та функцій.

3. Надавати пропозиції щодо скликання в установленому порядку нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції Управління.

4. Представляти Міністерство в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

5. Вносити керівництву Міністерства пропозиції щодо вдосконалення організації роботи Управління.

6. Ініціювати утворення у разі потреби в установленому порядку в межах своєї компетенції робочі групи, комісії та брати участь у їх роботі.

7. Брати участь у роботі семінарів, симпозіумів, нарад з питань, віднесених до компетенції Управління.

8. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Міністерства, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства, іншими органами державної влади, громадськими об'єднаннями в процесі виконання покладених на нього завдань.

9. Залучати працівників структурних підрозділів Міністерства за згодою їх керівників, а також фахівців інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, інших органів державної влади для забезпечення виконання завдань, покладених на Управління.

10. Готувати проекти наказів Міністерства, організовувати та контролювати їх виконання з питань, що належать до компетенції Управління.

11. У межах компетенції подавати пропозиції щодо плану діяльності Міністерства.

12. Надавати пропозиції Міністру юстиції України щодо скасування повністю чи в окремі частині наказів територіальних органів Міністерства, що належать до компетенції Управління, які суперечать Конституції України, іншим актам законодавства та актам Міністерства.

13. Розробляти пропозиції до проектів прогнозних і програмних документів з питань, що належать до компетенції Управління.

14. Надавати пропозиції щодо проведення планових та позапланових перевірок діяльності підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, з питань, віднесених до компетенції Управління.

V. Начальник Управління

1. Управління очолює начальник, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем Міністерства.

2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Публічне управління та адміністрування», або у галузі знань «Управління та адміністрування»; досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільне володіння державною мовою.

3. Начальник Управління повинен знати Конституцію України; закони України, що стосуються діяльності Міністерства; постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства з питань у сфері державних закупівель та питань регулювання господарської діяльності; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту; володіти державною мовою.

4. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління;

2) вносить пропозиції керівництву Міністерства щодо вдосконалення роботи Управління;

3) забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками Управління з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час здійснення закупівель, контролює їх роботу;

4) бере участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, та проведенні експертизи таких актів;

5) вносить пропозиції керівництву Міністерства щодо заохочення та встановлення виплат за додаткове навантаження державних службовців Управління;

6) контролює додержання державними службовцями Управління правил внутрішнього службового розпорядку;

7) організовує роботу з питань державних закупівель, взаємовідносин з державними підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства, забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

8) погоджує проєкти договорів (контрактів), забезпечуючи дотримання вимог законодавства з питань державних закупівель, Господарського, Цивільного кодексів, у тому числі щодо визначення істотних умов договору;

9) погоджує проєкти контрактів з керівниками державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства, забезпечуючи дотримання вимог законодавства;

10) подає пропозиції керівництву Міністерства щодо: потреби у навчанні працівників Управління з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами;

11) за дорученням керівництва Міністерства виконує інші завдання.

5. Начальник Управління має право:

1) за дорученням керівництва представляти Міністерство в інших органах влади з питань, що належать до компетенції Управління;

2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів Міністерства, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління;

3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

4) підписувати листи інформаційного характеру до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління;

5) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції Управління.

6. Начальник Управління несе персональну відповідальність перед Державним секретарем Міністерства за виконання завдань, покладених на Управління.

7. За відсутності начальника Управління виконання його обов'язків здійснює один із його заступників, а за відсутності начальника Управління та його заступників – інший працівник Управління, визначений відповідно до наказу Міністерства.

VI. Інші питання

1. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

2. Міністерство створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань державних закупівель, договірної роботи та взаємовідносин з державними підприємствами, періодичними виданнями з питань, віднесених до компетенції Управління.
