

ПАПЕРОВА КОПІЯ
ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТА



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
(МОЗ України)

вул. М. Грушевського, 7, м. Київ, 01601, тел. (044) 253-61-94, E-mail: moz@moz.gov.ua,
web: http://www.moz.gov.ua, код ЄДРПОУ 00012925

№ _____

На № б/н від 09.12.2019

ГО «України без корупції»
foi+request-59548-
ddal7640@dostup.pravda.com.ua

Департаментом з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності МОЗ України розглянуто запит ГО «України без корупції» на отримання інформації від 09.12.2019 № б/н (вх № 17/1939/ЗПІ-19 від 09.12.2019) щодо надання копії положення про відділ організації та забезпечення державних закупівель (далі – Відділ) та в межах компетенції повідомляється.

На запит ГО «України без корупції» надаємо копію положення про відділ організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності Міністерства охорони здоров'я України.

Згідно зі статтею 19 Конституції України, органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Додаток: на 8 арк. в одному примірнику.

**Директор Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності –
головний бухгалтер**

Любов ВЕРЕТА

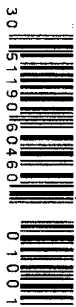
Вознюк 200 08 47



Міністерство охорони здоров'я України
10.5-07/17/1939/ЗПІ-19/18729 від 13.12.2019
Верета Любов Володимирівна

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Любов Верета
Підпис

Міністерство охорони здоров'я України
10.5-07/17/1939/ЗПІ-19/18729 від 13.12.2019



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
10.06.2019 № 1325

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації та забезпечення державних закупівель
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організації та забезпечення державних закупівель (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про МОЗ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267, наказом МОЗ України від 19.04.2019 № 929 «Про затвердження Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України», Положенням про Департамент, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення в установленому порядку реалізації фінансових та економічних складових державної політики у сфері охорони здоров'я;

2.2. Участь у розробці нормативно-правових актів з питань здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій (далі – Закупівель);

2.3. Участь у вжитті заходів щодо усунення причин і умов, які призводять до незаконного та неефективного здійснення Закупівель.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
[Підпис]
Підпис

2.4. Організаційне забезпечення проведення публічних закупівель у галузі охорони здоров'я, підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Проводить аналіз ефективності здійснення публічних закупівель та надає пропозиції щодо їх вдосконалення.

3.2. Розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель, зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я.

3.3. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель.

3.4. Бере участь у здійсненні управління бюджетними коштами, у межах встановлених МОЗ України бюджетних повноважень та оцінці ефективності бюджетних програм.

3.5. Вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи, позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення закупівель.

3.6. Надає відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.7. Залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, комісії МОЗ України та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель.

3.8. Узагальнює результати здійснення Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України.

3.9. Організовує відповідно до порядків використання бюджетних коштів проведення заходів МОЗ України щодо визначення переліків товарів і послуг, які закуповуються у централізованому порядку, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі.

3.10. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення здійснення закупівель, у тому числі державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі.

3.11. Залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу закупівель до підготовки та проведення процедур закупівель, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі.

3.12. Здійснює підготовку та забезпечує оприлюднення передбаченої чинним законодавством інформації на веб-порталі Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель та, за необхідності, на офіційному сайті МОЗ.

3.13. Здійснює підготовку (та/або аналіз) та забезпечує ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, робочих груп МОЗ України, які розглядають питання Закупівель, кошторисів, довідок листів,

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Витко
Підпис

що стосуються закупівель тощо.

3.14. Готує відповіді на листи, що належать до компетенції Відділу, структурних підрозділів МОЗ України, структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі – РМ АРК), підприємств та інших установ, організацій надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.15. Сприяє процесу відбору міжнародних спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі лікарських засобів та медичних виробів.

3.16. Виконує доручення керівництва Департаменту, що не суперечать даному Положенню, в тому числі на виконання окремого доручення бере участь у комісійних перевірках, у межах компетенції здійснює контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевірками в підпорядкованих МОЗ України.

4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Відділу входять 8 штатних посад, з яких 1 посада – начальник відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – начальник Відділу), 1 посада – заступник начальника відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – заступник начальника Відділу) та 6 посад – головний спеціаліст відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – головний спеціаліст Відділу).

4.2. Положення про Відділ у складі Департаменту розробляється начальником Відділу, погоджується директором Департаменту та затверджується наказом керівника державної служби.

4.3. На посади працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.4. Заступник начальника Відділу прямо підпорядковуються начальнику Відділу. Головні спеціалісти Відділу прямо підпорядковуються заступнику начальника Відділу.

4.5. У разі відсутності начальника відділу та заступника начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо, виконання обов'язків начальника відділу покладається на головного спеціаліста відділу, визначеного наказом керівника державної служби за пропозицією директора Департаменту.

4.6. Обов'язки, права і відповідальність працівників Відділу визначені в посадових інструкціях, які затверджуються керівником державної служби.

5. ПРАВА

Відділ має право:



5.1. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також від юридичних осіб, структурних підрозділів МОЗ України інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вирішення питань зі структурними підрозділами МОЗ України, іншими органами державної влади з проблем та завдань, що знаходяться у межах повноважень Відділу.

5.3. Залучати спеціалістів від юридичних осіб (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5. Одержувати від структурних підрозділів МОЗ України, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ України необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.6. За дорученням, погодженим із керівником Державної служби представляти МОЗ України в органах державної влади при розгляді питань, що знаходяться у межах повноважень Відділу, вести листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби.


6.2. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції визначеної цим Положенням виконує начальник Відділу та заступник начальника Відділу.

6.3. На посаду начальника Відділу, заступника начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра* та має 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 володіє державною мовою, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

* У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

6.4. Начальник Відділу повинен:

- володіти знаннями Конституції України, Бюджетного Кодексу України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі», Постанови КМУ від 22.07.2015 № 622 «Деякі питання здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі», Постанови КМУ від 02.12.2015 № 1153 «Про затвердження Порядку ввезення, постачання і

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

 Підпис

цільового використання лікарських засобів, медичних виробів, що звільняються від оподаткування податком на додану вартість» та інші нормативно-правові акти з питань публічних закупівель, закупівель із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі, державної служби, боротьби з корупцією;

- бути впевненим користувачем ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільно користуватись законодавчою базою Liga.

мати такі компетенції як:

- лідерство (вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів);

- прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів);

- комунікація та взаємодія (вміння ефективної комунікації та публічних виступів, відкритість);

- впровадження змін (реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін);

- управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів);

- особистісні компетенції (аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях).

6.5. Начальник Відділу прямо підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

6.6. Права, обов'язки і відповідальність начальника відділу визначаються Положенням про Департамент та цим Положенням.

6.7. Права, обов'язки і відповідальність заступника начальника відділу визначаються цим Положенням.

6.8. Начальник Відділу:


6.8.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, організовує роботу Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

6.8.2. Організовує роботу Відділу пов'язану із закупівлями відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі";

6.8.3. Несе відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на Відділ, і здійснення ним своїх функцій;

6.8.4. Вживає заходів для забезпечення ефективної роботи працівників Відділу;

6.8.5. Визначає пріоритетні напрямки роботи Відділу та бере участь у розробці планів роботи Департаменту;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

 Підпис

6.8.6. Визначає планові та поточні завдання працівникам Відділу, контролює виконання ними доручених ділянок роботи;

6.8.7. Розробляє та бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативних актів з питань публічних закупівель;

6.8.8. Бере участь у підготовці відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу;

6.8.9. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі;

6.8.10. Організує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

6.8.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України;

6.8.12. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у Відділі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6.8.13. Аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

6.8.14. Подає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

6.8.15. Виконує інші доручення керівництва МОЗ України, директора Департаменту.

6.9. Заступник начальника Відділу:

6.9.1. Організовує роботу Відділу пов'язану із закупівлями за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

6.9.2. Здійснює в межах компетенції керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій в межах повноважень;

6.9.3. Вживає заходів для забезпечення ефективної роботи працівників Відділу;


6.9.4. Розробляє або бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативних актів з питань публічних закупівель;

6.9.5. Бере участь у розробці основних напрямків роботи Відділу щодо державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі та у розробці планів роботи Департаменту;

6.9.6. Бере участь у визначенні планових та поточних завдань працівникам Відділу за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі, контролює виконання ними доручених ділянок роботи Закупівель;

6.9.7. Бере участь у сприянні процесу відбору міжнародних спеціалізованих організацій, що здійснюють закупівлі лікарських засобів та медичних виробів;

6.9.8. Бере участь у підготовці відповідей на запити фізичних та юридичних

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Підпис

осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу, у тому числі за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

6.9.9. Організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу, робочі групи МОЗ України з профільного супроводу закупівель;

6.9.10. Аналізує результати роботи Відділу, у тому числі за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

6.9.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України;

6.9.12. Здійснює контроль за веденням діловодства у Відділі, зберіганням документів і справ. Організовує роботу з документами у відповідності до вимог законодавства України;

6.9.13. Подас пропозиції начальнику Відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

6.9.14. Виконує інші доручення начальника Відділу.


7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

7.2. Працівник Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність, встановлену законодавством, у тому числі за:

- неякісне або несвоєчасне виконання доручень керівництва, завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;
- порушення вимог антикорупційного законодавства;
- бездіяльність;
- розголошення відомостей щодо персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;
- недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії;
- порушення вимог законодавства у сферах охорони державної таємниці та службової інформації.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

 Підпис

8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Відділ в межах своїх повноважень здійснює взаємодію та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими установами, з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

8.2. МОЗ України створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань фінансово-економічної діяльності галузі охорони здоров'я.

**Начальник відділу організації та
забезпечення державних закупівель
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**



Т.ЛУК'ЯНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

**В.о. директора Департаменту з
фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**



П.СМЕЦЬ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Підпис