



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
52 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

30 січня 2025 року

№ 3022

Про внесення змін до структури апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальної чисельності

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26, пункту 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою підвищення ефективності роботи міської ради, врахувавши рекомендації спільного засідання постійних депутатських комісій та виконавчого комітету, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до структури апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням 1 сесії Гребінківської міської ради 8 скликання від 04.12.2020 №7 «Про затвердження структури апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальної чисельності» (зі змінами), а саме:

1.1. Ліквідувати відділ організаційно-кадрової роботи;

1.2. Створити організаційний відділ та затвердити загальну чисельність організаційного відділу 2 штатні одиниці: начальник – 1 штатна одиниця та головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

1.3. Створити відділ управління персоналом та затвердити загальну чисельність відділу управління персоналом 2 штатні одиниці: начальник – 1 штатна одиниця та провідний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

1.4. Створити відділ публічних закупівель та затвердити загальну чисельність відділу публічних закупівель 2 штатні одиниці: начальник – 1 штатна одиниця та головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

1.5. У відділі містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства ліквідувати 1 штатну одиницю провідного спеціаліста та затвердити загальну чисельність відділу 2 штатних одиниці;

1.6. У відділі бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення ліквідувати 1 штатну одиницю головного спеціаліста та затвердити загальну чисельність відділу 14 штатних одиниць;

1.7. У відділі благоустрою, комунального господарства та транспорту ліквідувати 1 штатну одиницю головного спеціаліста та затвердити загальну чисельність відділу 2 штатних одиниці;

1.8. У загальному відділі ліквідувати посаду архіваріуса 1 штатну одиницю та ввести 1 штатну одиницю провідного спеціаліста, залишивши кількісний склад відділу без змін;

1.9. У відділі культури і туризму Гребінківської міської ради ліквідувати посаду провідного спеціаліста 1 штатну одиницю та ввести 1 штатну одиницю головного спеціаліста, залишивши кількісний склад відділу без змін;

1.10. У відділі освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради ліквідувати посаду провідного спеціаліста 1 штатну одиницю та ввести 1 штатну одиницю головного спеціаліста, залишивши кількісний склад відділу без змін.

2. У зв'язку із внесеними змінами затвердити структуру апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів, їх загальну чисельність в новій редакції (додається).

3. Залишити без змін штатну чисельність апарату Гребінківської міської ради та її виконавчих органів в кількості 122 штатних одиниці (в т. ч. виконавчі органи, які мають статус юридичної особи).

4. Затвердити Положення про організаційний відділ Гребінківської міської ради (додається).

5. Затвердити Положення про відділ управління персоналом Гребінківської міської ради (додається).

6. Затвердити Положення про відділ публічних закупівель Гребінківської міської ради (додається).

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації та з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 52 чергової сесії
Гребінківської міської ради
VIII скликання
30.01.2025 №3022

**Структура апарату Гребінківської міської ради
та її виконавчих органів, їх загальна чисельність**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1-2	Керівництво міської ради та її виконавчого комітету	20
	Міський голова	1
	Секретар ради	1
	Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	1
	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	2
	Керуючий справами виконкому (секретар виконкому)	1
	Староста	14
3	Загальний відділ	21
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	1
	Секретар керівника	1
	Діловод	16
4	Організаційний відділ	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
5	Юридичний відділ	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
6	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення	14

	Начальник	1
	Головний спеціаліст	4
	Водій	2
	Прибиральник службових приміщень	2
	Сторож	4
	Завідувач господарства	1
7	Відділ публічних закупівель	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
8	Відділ управління персоналом	2
	Начальник	1
	Провідний спеціаліст	1
9	Відділ інфраструктури, муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту	4
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	3
10	Відділ соціально-економічного розвитку та регуляторної політики	2
	Начальник	1
	Провідний спеціаліст	1
11	Відділ з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
12	Відділ інформаційного забезпечення	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
13	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	6
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Провідний спеціаліст	3
	Підсобний робітник	1

14	Відділ соціального захисту	5
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
	Провідний спеціаліст	2
15	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
16	Відділ ведення Реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
17	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	9
	Начальник відділу	1
	Адміністратор	5
	Державний реєстратор	2
	Головний спеціаліст	1
18	Відділ з питань майна	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
19	Відділ благоустрою, комунального господарства та транспорту	2
	Начальник	1
	Провідний спеціаліст	1
	Всього:	103
	Інші виконавчі органи, які мають статус юридичної особи	19
1	Фінансовий відділ	5
	Начальник	1
	Заступник начальника	1
	Головний спеціаліст	3
2	Відділ освіти	9

	Начальник	1
	Головний спеціаліст	4
	Провідний спеціаліст	2
	Водій	1
	Прибиральник службових приміщень	1
3	Відділ культури і туризму	3
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	2
4	Служба у справах дітей	2
	Начальник	1
	Головний спеціаліст	1
	Всього:	122

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 52 чергової сесії
Гребінківської міської ради
VIII скликання
30.01.2025 №3022

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ
Гребінківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організаційний відділ Гребінківської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради (далі – Рада), що утворюється Радою, є підзвітним, підконтрольним і підпорядкованим Раді, виконавчому комітету Ради та Гребінківському міському голові (далі – міському голові).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Указами Президента України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу відділу.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Гребінківської міської територіальної громади.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

2.1. Здійснення організаційного забезпечення діяльності Ради та її виконавчого комітету, міського голови та підвищення їх ефективності.

2.2. Консультативне та інформаційне забезпечення Ради та її виконавчого комітету, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих рішень Ради та її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

2.4. Організаційне забезпечення пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій Ради, тимчасових контрольних комісій.

2.5. Оформлення документів пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій.

2.6. Надання організаційної і методичної допомоги депутатам Ради в здійсненні їх повноважень.

2.7. Організаційне забезпечення урочистих заходів Ради.

2.8. Забезпечення підготовки проектів рішень Ради, розпоряджень міського голови, віднесених до компетенції Відділу.

2.9. Надання практичної допомоги структурним підрозділам Ради з питань організаційної роботи.

2.10. Виконання в межах компетенції інших завдань, передбачених чинним законодавством.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Ради та підпорядкованих закладів і установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.2. Бути присутніми на сесіях Ради, засіданнях постійних депутатських комісій та засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, вносити пропозиції щодо поліпшення їх підготовки та проведення.

3.3. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності організаційної роботи.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.5. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за конкурсом або іншою процедурою, встановленою чинним законодавством.

4.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- планує роботу відділу;
- несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та цілей, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання.

4.3. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради та керуючому справами виконавчого комітету Ради.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Ради.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 52 чергової сесії
Гребінківської міської ради
VIII скликання
30.01.2025 №3022

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ управління персоналом
Гребінківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ управління персоналом Гребінківської міської ради (далі - відділ), є структурним підрозділом міської ради (далі - ради), який утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Це положення регулює питання діяльності відділу управління персоналом в структурі апарату ради, його взаємодії з виконавчими органами ради, утворених зі статусом юридичної особи публічного права, та координації їх діяльності.

Відділ управління персоналом забезпечує здійснення повноважень щодо управління персоналом та взаємодіє з питань управління персоналом з керівниками відповідних виконавчих органів ради.

Положення про відділ управління персоналом затверджується рішенням ради.

Посадові інструкції начальника та спеціалістів відділу погоджуються керуючим справами виконавчого комітету та затверджуються міським головою.

Відділ управління персоналом керується у своїй роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавством про працю України та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

У своїй діяльності відділ використовує акти, інформаційно-консультативні матеріали, методичні рекомендації Національного агентства України з питань державної служби у сфері служби в органі місцевого самоврядування. Відділ має печатку «Відділ управління персоналом» та штампи: «Згідно із оригіналом», «КОПІЯ».

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Основними завданнями відділу управління персоналом є:

1) добір та адаптація персоналу шляхом впровадження методів зовнішнього та внутрішнього рекрутингу, конкурсного відбору на посади посадових осіб місцевого самоврядування та програм адаптації новопризначених працівників ради;

2) організація та ведення документації з питань управління персоналом в апараті ради та координація цих процедур у виконавчих органах ради (із статусом юридичної особи);

3) планування та організація професійного розвитку службовців місцевого самоврядування та виборних осіб;

4) ефективне управління персоналом в Гребінківській міській раді;

5) сприяння організаційному розвитку органу місцевого самоврядування;

6) здійснення консультативної підтримки управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, в яких утворено служби управління персоналом, посади спеціаліста з питань персоналу, а також підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади та перебувають в управлінні ради.

2. Відділ управління персоналом відповідно до покладених на нього завдань:

1) інформує про вакансії на посади в раді;

2) готує проєкт оголошення про проведення конкурсу на відповідну посаду в раді;

3) формує та веде кадровий резерв, зокрема здійснює облік та повідомляє про можливість зайняття посади в раді, її виконавчих органах кандидатів на посади посадових осіб місцевого самоврядування, які мають відкладене право на зайняття посади в органі місцевого самоврядування;

4) організовує складання Присяги виборних посадових осіб і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування або призначається на посаду в орган місцевого самоврядування, що представляє іншу територіальну громаду, а також виборною посадовою особою (вперше обраною) для набуття нею повноважень;

5) здійснює заходи щодо адаптації новопризначеного персоналу: підготовка інформаційного пакету про ОМС (стратегічні документи, регламенти ради та її виконавчого комітету, загальні правила етичної поведінки державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування в органі місцевого самоврядування та інші) та робочого місця, вступної зустрічі та знайомства з колективом, інструктаж та навчання, визначення наставника, інтеграція в колектив ОМС, організація зустрічей для отримання зворотнього зв'язку;

6) ознайомлює персонал з правилами внутрішнього трудового розпорядку ради, посадовими інструкціями / картами посад та іншими документами (колективним договором, порядками та положеннями, які стосуються питань управління персоналом);

7) бере участь у підготовці проєктів рішень ради з питань управління персоналом (розробки організаційної структури ради, затвердження положень тощо);

8) організовує роботу щодо розробки проєктів розпоряджень щодо питань управління персоналом, забезпечує підготовку документів щодо призначення,

переведення та звільнення персоналу ради, про присвоєння відповідних рангів службовцям місцевого самоврядування тощо;

9) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій/карт посад службовців місцевого самоврядування ради, працівників патронатної служби та працівників ради, які виконують функції з обслуговування, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

10) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань управління персоналом;

11) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб у випадках та в порядку, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

12) оформляє і видає посадовим особам місцевого самоврядування, виборним посадовим особам місцевого самоврядування службові посвідчення;

13) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж служби в органах місцевого самоврядування для призначення на відповідну посаду в раді та під час проходження служби;

14) формує графік відпусток, готує проекти розпоряджень міського голови щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток персоналу;

15) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу ради;

16) здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) персоналу ради, а також у межах компетенції оформляє і видає персоналу довідки з місця роботи;

17) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

18) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, депутатів ради, посадових та службових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до її компетенції;

19) здійснює моніторинг своєчасності встановлення надбавок та інших доплат (виплат), присвоєння наступних рангів посадовим особам місцевого самоврядування, передбачених законом;

20) надає консультативну допомогу персоналу ради;

21) складає разом із посадовими особами місцевого самоврядування індивідуальні програми їх професійного розвитку; вивчає та узагальнює потреби посадових осіб місцевого самоврядування у професійному навчанні і вносить пропозиції міському голові щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов їх професійного розвитку;

22) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного

навчання (провайдерами), та інформує про можливість навчання за такими програми посадових осіб місцевого самоврядування ради;

23) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за розпорядженням міського голови оцінювання результативності професійного навчання службовців місцевого самоврядування відповідно до законодавства;

24) організовує роботу щодо стажування службовців місцевого самоврядування ради та громадян з числа молоді відповідно до законодавства;

25) бере участь у реалізації Стратегії розвитку Гребінківської міської територіальної громади за відповідним напрямком шляхом розробки та впровадження HR-стратегії ради, її оперативних цілей та заходів; вносить пропозиції міському голові з питань удосконалення управління персоналом;

26) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи щодо питань управління персоналом;

27) аналізує кількісний та якісний склад персоналу в раді, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням аналізу даних, управління показниками ефективності та довгострокових цілей ради та вносить відповідні пропозиції міському голові;

28) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності посадових осіб місцевого самоврядування ради, узагальнює результати виконання завдань посадовими особами місцевого самоврядування, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання керівникам структурних підрозділів та посадовим особам місцевого самоврядування;

29) проводить дослідження залученості персоналу та вчиняє дії у випадку потреби її покращення;

30) формує та забезпечує функціонування системи внутрішніх комунікацій в раді з питань управління персоналом шляхом проведення внутрішніх навчань з командної роботи та згуртованості, навичок спілкування в умовах дистанційної роботи та створення чату для внутрішнього спілкування та взаємодії персоналу тощо;

31) сприяє популяризації служби в органах місцевого самоврядування (шляхом зовнішньої комунікації про команду ради, історій успіху посадових осіб місцевого самоврядування, успішних практик ради з питань управління людськими ресурсами, формування спільноти амбасадорів та єдиного інформаційного поля тощо);

32) бере участь у формуванні системи нематеріальної мотивації посадових осіб органу місцевого самоврядування через організацію надання зворотнього зв'язку, систематичних зустрічей One-on-One, визнання досягнень/похвали керівництвом ради, участі посадової особи місцевого самоврядування у бажаному ним навчанні чи проєкті;

33) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування організаційної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій шляхом проведення внутрішніх навчань та тренінгів,

формування HR-брендингу ради, започаткування традицій в колективі, реалізації програм адаптації, наставництва для новоприйнятих працівників;

34) здійснює контроль за дотриманням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, працю та Етичного кодексу персоналу ради, контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку ради;

35) разом з іншими структурними підрозділами апарату ради та її виконавчих органів:

організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи ради, виконавчі органи ради;

подає пропозиції міському голові щодо планування службової кар'єри посадових осіб місцевого самоврядування, планового заміщення посад в раді підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал ради, у тому числі відомостей щодо вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення, в інформаційно-комунікаційну систему з питань управління персоналом;

36) спільно з фінансовим відділом виконавчого комітету міської ради та відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення міської ради опрацьовує проєкт штатного розпису ради і розробляє проєкти розпоряджень щодо оплати праці та соціально-побутового забезпечення персоналу;

37) за дорученням міського голови перевіряє стан управління персоналом у структурних підрозділах ради та її виконавчих органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності Гребінківської територіальної громади та перебувають в сфері управління ради;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

3. Відділ управління персоналом має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до її компетенції, зі структурними підрозділами апарату ради, відділами та іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності Гребінківської територіальної громади, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від персоналу ради, відділів та інших виконавчих органів ради, а також підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності Гребінківської територіальної громади, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

3) за дорученням міського голови брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань;

5) за дорученням міського голови представляти раду в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

III. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1. Відділ управління персоналом очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Начальник відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Начальник відділу:

- 1) організовує роботу відділу;
- 2) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій, покладених на відділ;
- 3) узагальнює та обґрунтовує пропозиції для міського голови щодо удосконалення управління персоналом;
- 4) взаємодіє з питань управління персоналом з керівниками виконавчих органів ради.

3. Начальник відділу управління персоналом разом з відділом бухгалтерського обліку звітності та господарського забезпечення міської ради підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення працівника ради з посади чи переведення його на іншу посаду.

4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 52 чергової сесії
Гребінківської міської ради
VIII скликання
30.01.2025 №3022

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ публічних закупівель
Гребінківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ публічних закупівель Гребінківської міської ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Гребінківської міської ради (далі - Рада), що утворюється Радою, є підзвітним, підконтрольним і підпорядкованим Раді, виконавчому комітету Ради та Гребінківському міському голові (далі – міському голові).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі» (далі - Закон), «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Указами Президента України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки України, іншими нормативно-правовими актами з публічних закупівель, рішеннями міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими розпорядчими документами з питань публічних закупівель, цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель, здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства України та інших нормативних актів України з цього питання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за кошти бюджету Ради.

2.2. Планування закупівель на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг, та формування річного плану(ів) та змін до річного плану(ів) закупівель в електронній системі закупівель.

2.3. Проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку (за потреби).

2.4. Організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, інших закупівель що передбачені нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель.

2.5. Забезпечення рівних умов для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця.

2.6. Оприлюднення в електронній системі закупівель звіту/звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, звітів про виконання договорів.

2.7. Здійснення закупівель з використанням електронного каталогу (за потреби).

2.8. Укладання рамкових угод (за потреби).

2.9. Складання, затвердження та зберігання документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, та іншими нормативно - правовими актами з публічних закупівель.

2.10. Оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.

2.11. Взаємодія та обмін інформацією/документами з органом оскарження, органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства, іншими установами, підприємствами, організаціями.

2.12. Виконання законних рішень, висновків органу оскарження та органів, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель.

2.13. Надання відповідей, роз'яснень на запити, вимоги, скарги учасників, переможців процедур закупівель/ спрощених закупівель, закупівель.

2.14. Розроблення проектів документів з публічних закупівель та організації роботи відділу, зокрема, тендерних документацій, протоколів, листів, інших документів.

2.15. Надання методичної та консультаційної допомоги розпорядникам бюджетних коштів Ради з питань публічних закупівель.

2.16. Виконання в межах компетенції інших завдань, передбачених чинним законодавством.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. За рішенням міського голови утворювати робочі групи з працівників Ради для підготовки тендерних документацій та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі, розгляду тендерних пропозицій/пропозицій.

3.2. Отримувати від виконавчих органів Ради, підпорядкованих установ, працівників, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевірками, готувати проекти рішень Ради, розпорядження міського голови з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться.

3.5. Організовувати удосконалення роботи відділу, та підвищувати кваліфікацію його працівників шляхом проходження навчання/ семінарів з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційного, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет.

3.6. В окремих випадках на договірній основі залучати до організації та проведення публічних закупівель сторонніх спеціалістів, експертів, радників, консультантів.

3.7. Здійснювати закупівлю товару (товарів) та/або послуги (послуг) через централізовану закупівельну організацію (за потреби).

IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за розпорядженням міського голови.

4.2. Структура відділу та його чисельність затверджується міською радою.

4.3. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань і невиконання ним своїх обов'язків.

4.5. Посадові обов'язки працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

5.2. Планує роботу відділу.

5.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.4. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи (у випадку їх затвердження).

5.5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної, дисциплінарної відповідальності та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством, зокрема й за:

- прийняті ними рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України,

- повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель,
- порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

6.4. Начальник відділу, працівники відділу не несуть відповідальності за дії/ події, наслідки від них, які настали не з їх вини та поза межею їхньої волі, зокрема й за невчасну, не з їхньої вини публікацію чи не публікацію додаткових угод до договорів про закупівлю, звіту/звітів про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, звітів про виконання договорів.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Ради.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО