ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

заступника міського голови

від від 30.08.2024

№ 280р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ тендерно-договірної роботи, юридичного та кадрового забезпечення

управління капітального будівництва Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ тендерно-договірної роботи, юридичного та кадрового забезпечення (далі – відділ) входить до складу управління капітального будівництва Миколаївської міської ради (далі – управління), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків, начальнику управління та заступнику начальника управління.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про управління та цим Положенням.

Рекомендації постійних комісій міської ради підлягають обов’язковому розгляду. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

1.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.4. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законодавчими актами.

2. Основні завдання

2.1. Участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у сфері тендерно-договірної роботи, юридичного та кадрового забезпечення в межах своєї компетенції.

2.2. Виконання відповідно до законодавства контрольних функцій у відповідній сфері діяльності.

2.3. Внесення даних в Єдину цифрову інтегровану інформаційно-аналітичну систему управління процесом відбудови – DREAM.

2.4. Внесення даних в геоінформаційну систему містобудівного кадастру Миколаївської міської ради (Геопортал).

2.5. Внесення інформації стосовно пошкоджених об’єктів до Державної електронної системи обліку руйнувань.

2.6. Здійснення інших функцій, що випливають з покладених на відділ завдань.

2.7. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів управлінням під час виконання покладених на нього завдань і повноважень.

3. Повноваження відділу

3.1. Організація і проведення роботи, пов’язаної з підвищенням рівня правових знань посадових осіб управління.

3.2. Ведення обліку особового складу управління, його підрозділів згідно уніфікованими формами первинної облікової інформації .

3.3. Оформлення документів щодо прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів, вказівок керівництва.

3.4. Підготовка наказів, проєктів розпоряджень міського голови з кадрових питань управління.

3.5. Визначення трудового стажу, видання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.

3.6. Введення обліку надання відпусток працівникам,0 здійснення контролю за складання і додержанням графіків чергових відпусток.

3.7. У межах своєї компетенції складання звітів, інформаційних та аналітичних довідок і подання їх начальнику або заступнику начальника управління.

3.8. Розроблення та здійснення контролю за відповідністю вимогам законодавства проектів, наказів, посадових інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються в управлінні.

3.9. Проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні.

3.10. Здійснення заходів щодо перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

3.11. Підготовка матеріалів для проведення атестації працівників управління, проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами управління покладених завдань і обов’язків.

3.12. Забезпечення ведення військового обліку, військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за управлінням у мирний час та на період мобілізації та воєнного часу.

3.13. Забезпечення повноти обліку всіх військовозобов’язаних і призовників управління за правилами і формами, установленими згідно із нормами чинного законодавства.

3.14. Представництво інтересів управління в судах.

3.15. Введення претензійної роботи управління стосовно стягнення пені та штрафів у разі порушення організаціями або постачальниками договірних зобов’язань.

3.16. Спрямування, координація та здійснення контролю за правовою роботою у відділах управління, внесення пропозицій на розгляд начальника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління, вжиття заходів щодо впровадження новітніх форм і методів роботи.

3.17. Інформування начальника управління про факти порушення виконавчої дисципліни та неналежного ставлення до розгляду звернень громадян посадовими особами управління.

3.18. Проведення заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов’язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.19. Здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.20. Укладення договорів на проведення проектних, проектно-вишукувальних та будівельних робіт з нового будівництва, реставрації, реконструкції, капітальних ремонтів.

3.21. Укладання договорів на проведення робіт пов'язаних з етапами будівництва, послугами тощо.

3.22. Планування здійснення процедур публічних закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель.

3.23. Введення необхідної звітності щодо здійснення процедур публічних закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

3.24. Оприлюднення інформації про здійснення публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

3.25. При виконанні покладених на відділ завдань взаємодія з іншими відділами управління, а також з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та об’єднаннями громадян.

3.26. Внесення керівництву пропозицій з питань вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу та управління. Звернення до керівництва з приводу створення умов для роботи спеціалістів відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними робочими місцями, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

3.27. Розміщення замовлень на капітальне будівництво (проведення тендерів), укладання з будівельними організаціями відповідних договорів.

3.28. Оперативне надання до уповноваженого органу Миколаївської міської ради якісних інформаційних матеріалів про діяльність виконавчого органу для розміщення на офіційному сайті Миколаївської міської ради.

3.29. Розгляд в установленому порядку пропозицій, заяв, скарг юридичних та фізичних осіб.

3.30. Вжиття заходів щодо збереження документів, які відносяться до компетенції відділу.

3.31. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

3.32. Відділ має право:

3.32.1. Вносити на розгляд начальника управління проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

3.32.2. Брати участь у розгляді службових питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.32.3. Залучати за згодою начальника управління спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.32.4. Перевіряти дотримання законності стану трудової та виконавської дисципліни в управлінні, його структурних підрозділах.

3.32.5. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.32.6. Інформувати начальника управління або керівництво управління, у разі покладення на працівників відділу виконання роботи, що не належить до функцій відділу, а також у випадках, коли відповідні посадові особи або підрозділи не надають документи, необхідні для вирішення порушених питань.

3.32.7. Вносити пропозиції керівництву управління по удосконаленню роботи відділу.

4. Структура відділу

4.1. Начальника відділу та працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад начальник управління у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління.

4.3. До складу відділу входять:

начальник відділу 1

заступник начальника відділу 1

головний спеціаліст 2

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику управління та заступнику начальника управління, їм підконтрольний та підзвітний.

5.2. Начальник відділу.

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань та повноважень, а також за стан трудової, виконавської дисципліни, роботу з кадрами.

5.2.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

5.2.3. Погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

5.2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради.

5.2.5. Розглядає кореспонденцію, що надійшла до відділу.

5.2.6. Виконує доручення міського голови, заступника міського голови, відповідно до розподілу обов’язків та начальника управління.

5.2.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи у відділі.

5.2.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

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

5.2.10. Видає в межах повноважень доручення, які є обов’язковими для виконання працівниками відділу.

5.2.11. Опрацьовує запити та звернення депутатів усіх рівнів, надає інформацію, висновки, пропозиції з питань, віднесених до повноважень управління.

5.2.12. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

6. Заключні положення

6.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, дітей, сім’ї, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.