

Додаток 22
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та
закупівель Західного регіонального центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

1. Відділ матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується директору або заступнику директора регіонального центру відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), та звільняє з посади директор регіонального центру за погодженням з Координаційним центром.

Інші працівники Відділу призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром, і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. До складу Відділу входять:

сектор публічних закупівель;

сектор договірної роботи;

сектор матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту.

5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

6. Основним завданнями Відділу є:

1) здійснення аналізу потреб в закупівлі товарів, робіт і послуг необхідних для належного функціонування регіонального центру;

2) участь у плануванні потреб закупівель товарів, робіт і послуг для належного функціонування регіонального центру;

3) здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

4) забезпечення роботи з підготовки проектів договорів та додаткових угод, однією з сторін яких є регіональний центр;

5) забезпечення проведення правової оцінки та аналізу договорів, що будуть укладатися регіональним центром;

6) забезпечення належного організаційного та матеріально-технічного забезпеченням діяльності регіонального центру;

7) забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту регіонального центру.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює аналіз потреб та погоджує пропозиції структурних підрозділів регіонального центру щодо закупівлі товарів, робіт і послуг необхідних для належного функціонування регіонального центру;

2) бере участь у плануванні потреб закупівель товарів, робіт і послуг, формуванні річного плану закупівель регіонального центру та внесення змін до нього;

3) забезпечує здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, в тому числі в електронній системі закупівель, дотримання основних законодавчих принципів у сфері публічних закупівель;

4) бере участь у вивченні ринку постачальників товару, надавачів послуг та виконавців робіт; пошук та відбір надійних постачальників товарів, надавачів послуг та виконавців робіт, з'ясування їх репутації та кваліфікації;

5) забезпечує підготовку проектів договорів та додаткових угод, однією з сторін яких є регіональний центр, здійснює їх правову оцінку, контролює процес укладання договорів і додаткових угод до договорів регіонального центру, ведення обліку та реєстрацію укладених договорів, здійснює їх аналіз, надає пропозиції щодо перегляду, у тому числі у разі змін законодавства;

6) забезпечує підготовку цивільно-правових і трудових договорів з метою залучення до діяльності регіонального центру консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукових установ, інших суб'єктів господарювання;

7) аналізує результати проведених закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

8) забезпечує розгляд звернень з вимогами про усунення порушень під час проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

9) забезпечує належне організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності регіонального центру, в тому числі необхідними витратними матеріалами структурні підрозділи регіонального центру для належного виконання ними покладених на них завдань;

10) забезпечує належне функціонування та контроль за належним станом адміністративних приміщень регіонального центру, у тому числі проведення своєчасного поточного, капітального ремонту та реконструкції;

11) забезпечує організаційну підтримку проведення зустрічей, нарад, засідань, робочих груп, та інших комунікативних заходів організованих регіональним центром;

12) забезпечує розроблення, вдосконалення та реалізацію політики у сфері енергетичного менеджменту регіонального центру, дотримання рекомендацій з ефективного енергоспоживання, розробку відповідних заходів та планів регіонального центру з питань енергоспоживання та енергозбереження;

13) контролює своєчасне виконання аналітичних, контрольних, облікових операцій з питань енергоспоживання та енергозбереження регіонального центру;

14) опрацьовує інформаційні матеріали для проведення аналізу, оцінки та контролю енергоефективності діяльності регіонального центру, забезпечує розроблення відповідних проектів нормативних та організаційно-розпорядчих документів у цій сфері;

15) готує проекти організаційно-розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

19) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо його виконання, з питань, що належать до компетенції Відділу;

20) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

8. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Відділу;

5) інформувати директора регіонального центру про покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до компетенції Відділу, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру, та за їх згодою, відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Відділу.

9. Працівники Відділу зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Відділ завдання;

4) однаково шанобливо, толерантно, з повагою ставитись до всіх осіб, які звертаються до регіонального центру для отримання безоплатної правової допомоги або з інших питань;

5) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

6) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

7) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала відома під час виконання посадових обов'язків;

8) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

Додаток 23
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор публічних закупівель відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель Західного регіонального
центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Сектор публічних закупівель (далі – Сектор) є структурним підрозділом у складі відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель (далі – відділу) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Сектор у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники Сектору призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Координаційного центру та регіонального центру, цим Положенням.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) планування закупівель товарів, робіт і послуг, необхідних для належного функціонування регіонального центру;

2) здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

3) забезпечення дотримання основних принципів при організації та здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

4) забезпечення діяльності уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення закупівель регіонального центру.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у плануванні потреб закупівель товарів, робіт і послуг, формує річний план закупівель регіонального центру, за потреби вносить зміни та доповнення до річного плану закупівель протягом бюджетного року;
- 2) здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель, в тому числі в електронній системі закупівель;
- 3) забезпечує дотримання основних принципів при організації та здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 4) забезпечує діяльність уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення закупівель регіонального центру відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 5) бере участь у дослідженні ринку постачальників товару, надавачів послуг та виконавців робіт;
- 6) бере участь у пошуку та відборі надійних постачальників товарів, надавачів послуг та виконавців робіт, з'ясування їх репутації та кваліфікації;
- 7) бере участь в укладанні договорів і додаткових угод до договорів;
- 8) здійснює аналіз проведених закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 9) забезпечує розгляд звернень з вимогами про усунення порушень під час проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 10) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо їх виконання з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 11) бере участь у підготовці організаційно-розпорядчих актів регіонального центру в межах компетенції Сектору;
- 12) бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 13) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 14) надає інформаційно-консультаційну підтримку працівникам регіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Сектору;
- 15) виконує інші функції, відповідно до покладених на Сектор завдань.

7. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Сектору;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Сектору;

5) інформувати начальника Відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до компетенції Сектору, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру, та за їх згодою, відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Сектору;

8) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань і функцій регіонального центру.

8. Працівники Сектору зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Сектор завдання;

4) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

6) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

Додаток 24
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор договірної роботи відділу матеріально-технічного
забезпечення, договірної роботи та закупівель Західного регіонального
центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Сектор договірної роботи (далі – Сектор) є структурним підрозділом відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель (далі – Відділу) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Сектор у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники Сектору призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Координаційного центру та регіонального центру, цим Положенням.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) підготовка проектів договорів та додаткових угод, однією з сторін яких є регіональний центр;

2) проведення правової оцінки та аналізу договорів, що будуть укладатися регіональним центром;

3) аналіз, надання пропозицій щодо перегляду укладених регіональним центром договорів, у тому числі у разі змін законодавства.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку проектів договорів та додаткових угод, однією з сторін яких є регіональний центр, в тому числі і при здійсненні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

2) здійснює проведення правової оцінки та аналізу договорів, що будуть укладатися регіональним центром;

3) веде облік та реєстрацію укладених регіональним центром договорів, здійснює їх аналіз, надає пропозиції щодо перегляду, у тому числі у разі змін законодавства;

4) бере участь у підготовці цивільно-правових і трудових договорів з метою залучення до діяльності регіонального центру консультантів, експертів, у тому числі іноземних, наукових установ, інших суб'єктів господарювання;

5) готує пропозиції до проектів планів роботи регіонального центру, а також щодо його виконання з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Сектору;

7) бере участь в опрацюванні проектів організаційно-розпорядчих актів регіонального центру з питань, що належать до компетенції Сектору;

8) надає інформаційно-консультаційну підтримку працівникам регіонального центру з питань, що відносяться до повноважень Сектору.

9) виконує інші функції, відповідно до покладених на Сектор завдань.

7. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Сектору;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Сектору;

5) інформувати начальника Відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до компетенції Сектору, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру, та за їх згодою, відповідних спеціалістів для підготовки документів, розробки і

здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього обов'язків;

7) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Сектору;

8) здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань і функцій регіонального центру.

8. Працівники Сектору зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Сектор завдання;

4) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

6) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.

Додаток 25
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 19 липня 2023 року № 67

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про сектор матеріально-технічного забезпечення та забезпечення
функціонування системи енергетичного менеджменту відділу
матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель
Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної
правової допомоги

1. Сектор матеріально-технічного забезпечення та забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту (далі – Сектор) входить до складу відділу матеріально-технічного забезпечення, договірної роботи та закупівель (далі - відділ) Західного регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр).

2. Сектор у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику відділу.

3. Сектор очолює завідувач Сектору. Завідувач Сектору та інші працівники Сектору призначаються на посади відповідно до кваліфікаційних вимог, визначених Координаційним центром з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр) і звільняються з посад директором регіонального центру.

4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, наказами Координаційного центру та регіонального центру.

5. Основними завданнями Сектору є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності регіонального центру;
- 2) матеріально-технічне забезпечення діяльності регіонального центру;
- 3) забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту регіонального центру.

6. Сектор відповідно до покладених завдань:

- 1) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів регіонального центру;

2) забезпечує належне функціонування та належний стан адміністративних приміщень регіонального центру, у тому числі проведення своєчасного поточного, капітального ремонту та реконструкції;

3) вивчає потребу структурних підрозділів регіонального центру та готує пропозиції щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення належної роботи регіонального центру;

4) забезпечує необхідними витратними матеріалами структурні підрозділи регіонального центру для належного виконання покладених на них завдань;

5) забезпечує розроблення, вдосконалення та реалізацію на практиці політики у сфері енергетичного менеджменту регіонального центру, контролює дотримання рекомендацій з ефективного енергоспоживання;

6) розробляє заходи та затверджує плани регіонального центру з питань енергоспоживання та енергозбереження;

7) забезпечує своєчасне виконання аналітичних, контрольних, облікових операцій з питань енергоспоживання та енергозбереження регіонального центру;

8) готує інформаційні матеріали для проведення аналізу, оцінки та контролю енергоефективності діяльності регіонального центру, розроблення відповідних проектів нормативних та організаційно-розпорядчих документів у цій сфері;

9) здійснює організаційну підтримку проведення заходів, зустрічей, нарад, засідань, робочих груп, та інших комунікативних заходів організованих регіональним центром;

10) бере участь у підготовці організаційно-розпорядчих актів регіонального центру в межах компетенції Сектору;

11) бере участь у підготовці звітів з питань, віднесених до компетенції Сектору;

12) виконує інші функції, відповідно до покладених на Сектор завдань.

7. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Координаційного центру, регіонального центру документи, довідки, розрахунки, інші матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, інших заходах, що проводяться регіональним та Координаційним центрами або за їх участю, з питань, що належать до компетенції Сектору;

3) надавати роз'яснення з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи Сектору;

5) інформувати начальника відділу про покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до компетенції Сектору, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

6) вносити пропозиції начальнику відділу щодо належної організації ефективного використання енергії або скорочення її споживання, а також, у межах компетенції керівникам інших структурних підрозділів регіонального центру з питань підвищення ефективності діяльності щодо ефективного споживання енергоресурсів;

7) залучати керівників структурних підрозділів регіонального центру, та за їх згодою, відповідних працівників для підготовки документів, розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань;

8) ініціювати проведення нарад та обговорення питань, що належать до компетенції Сектору.

8. Працівники Сектору зобов'язані:

1) запобігати порушенням вимог антикорупційного законодавства;

2) дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3) вчасно та якісно виконувати покладені на Сектор завдання;

4) не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

5) забезпечувати гендерну рівність та недискримінацію у своїй діяльності;

6) не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків;

7) дотримуватись Правил етичної поведінки працівників системи надання безоплатної правової допомоги.
