

# **Відділ державних закупівель, договірної та адміністративної роботи**

## **Опис компетенції, завдання та функції**

1. Здійснює проведення закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану ( плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);
2. Здійснює підготовку пропозицій щодо укладання договорів з матеріально-технічного забезпечення діяльності суду, договорів оренди приміщень;
3. Здійснює організацію та проведення процедур державних закупівель відповідно до чинного законодавства;
4. Здійснює підготовку документів, які необхідні для укладання (переукладання, переоформлення) договорів, готує проекти договорів;
5. Забезпечує відповідність документів з питань, віднесених до компетенції відділу, нормам діючого законодавства;
6. Здійснює контроль за станом виконання зобов'язань за договорами, термінами дії договорів;
7. Аналізує результати виконання договірних зобов'язань, проблемні питання, що виникають при виконанні договорів, та готує пропозиції щодо їх вирішення;
8. Здійснює ведення необхідної звітності, щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;
9. Вживає заходи щодо належного збереження майна суду, яке знаходиться в адміністративній будівлі , а також на автомобільній стоянці суду та у технічних приміщеннях прилеглої території суду, його охорону та дотримання порядку пропуску осіб до приміщень суду;
10. Виконує адміністративний контроль функціонування систем життєзабезпечення суду, працездатності охоронної сигналізації, систем відеоспостереження та протипожежної сигналізації;
11. Здійснює організаційне забезпечення обслуговування транспортних засобів, забезпечує їх раціональне використання;
12. Приймає участь у проведенні щорічної інвентаризації матеріальних цінностей;
13. Вживає заходів, передбачених законодавством, щодо забезпечення захисту інформації;
14. Здійснює підготовку проектів наказів, інструкцій, положень з питань, віднесених до компетенції Відділу;
15. Сприяє органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері державних закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства;
16. Взаємодіє для виконання основних завдань та функцій покладених на Відділ з іншими структурними підрозділами суду та працівниками суду;
17. Виконує інші функції і завдання відповідно до наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду.
18. Здійснює свою роботу згідно з планом роботи Одеського апеляційного господарського суду.