



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28.05.2019

м. КИЇВ

№ 267

Про затвердження Положення
про Департамент державних
закупівель та постачання
матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України

Відповідно до Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730) (зі змінами), з метою визначення основних завдань і функцій Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України, повноважень та прав його керівника **наказую:**

1. Затвердити Положення про Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 11 травня 2016 року № 246 "Про затвердження Положення про Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України" (зі змінами).
3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України



С. ПОЛТОРАК

000073 *

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

28 травня 2019 року

№ 267

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України

1. Положення про Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України визначає основні завдання і функції, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами та повноваження директора Департаменту державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України.

2. Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України (далі – Департамент) виконує завдання із забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва в мирний час та особливий період, а також завдання та функції, покладені на Міністерство оборони України (далі – Міноборони), шляхом здійснення централізованих публічних закупівель та закупівель для гарантованого забезпечення потреб Збройних Сил України (далі – Збройних Сил), за централізованими розрахунками закупівля товарів, робіт і послуг за тиловим напрямком забезпечення (продовольство, речове майно, пально-мастильні матеріали та спеціальні рідини, послуги з харчування особового складу Збройних Сил) (далі – постачання матеріальних ресурсів); закупівлю за імпортом за діючими міжнародними угодами; забезпечення організації та проведення Конкурсною комісією Міноборони (далі – Конкурсна комісія) процедур з відбору пропозицій щодо закупівлі квартир на умовах пайової участі та на вторинному ринку в регіонах України, у рамках Комплексної програми забезпечення житлом військовослужбовців та членів їх сімей, інших програм (планів) Міноборони.

3. Департамент є самостійним структурним підрозділом апарату Міноборони, у підпорядкуванні якого перебуває 10 Хімотологічний центр Міністерства оборони України (далі – підпорядкований підрозділ).

4. Департамент підпорядковується Міністру оборони України.

Діяльність Департаменту безпосередньо спрямовує та координує заступник Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

5. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Міноборони, директивами Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), іншими нормативними актами Міноборони, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями Департаменту є формування, забезпечення реалізації державної політики з питань національної безпеки у сфері його компетенції на основі постійного аналізу стану справ у мирний час та особливий період щодо:

організації проведення централізованих публічних закупівель у Міноборони;

забезпечення постачання матеріальних ресурсів згідно з потребами, визначеними Генеральним штабом, у межах коштів, передбачених Державним бюджетом України;

укладання в установленому порядку договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями, які залучаються до виконання завдань (замовлень) в особливий період, і підприємствами, які здійснюють поставку матеріальних ресурсів.

7. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

безпосередньо розробляє, бере участь у розробленні, підготовці пропозицій проектів законів та інших нормативно-правових актів за напрямом діяльності;

бере участь за напрямом діяльності у підготовці пропозицій (зауважень) до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президенту України та керівних документів Міноборони за напрямком діяльності;

взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності з питань, що стосуються компетенції Департаменту;

виконує планування закупівель і постачання матеріальних ресурсів за напрямками забезпечення речовим майном, продовольством і пально-мастильними матеріалами відповідно до заявок, наданих структурними підрозділами апарату Міноборони, органами військового управління, військовими частинами, вищими військовими навчальними закладами, установам, безпосередньо підпорядкованими Міноборони (далі – структурні підрозділи, безпосередньо підпорядковані Міноборони), Генерального штабу;

забезпечує організацію та проведення централізованих публічних закупівель та закупівель для гарантованого забезпечення потреб Збройних Сил;

здійснює моніторинг ринкових цін і аналіз впливу економічних показників на вартість матеріального забезпечення і надає рекомендації щодо визначення граничної очікуваної вартості матеріальних ресурсів під час проведення процедур закупівель;

організовує проведення Конкурсною комісією процедур з відбору пропозицій щодо закупівлі квартир на умовах пайової участі та на вторинному ринку в регіонах України для потреб Збройних Сил;

здійснює отримання від структурних підрозділів апарату Міноборони, структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих Міноборони та органів військового управління Збройних Сил пропозицій до річного плану закупівель та змін до нього, заявок і документів щодо організації та проведення процедур публічних закупівель, висновків щодо відповідності тендерних пропозицій учасників процедур закупівель технічним та іншим вимогам, установленим тендерною документацією;

здійснює адміністрування електронних засобів під час здійснення публічних закупівель;

здійснює підготовку і подання до уповноважених органів у сфері закупівель, установ і організацій документів (матеріалів), необхідних для організації та проведення публічних закупівель у терміни та в порядку, визначеними керівними документами у сфері публічних закупівель;

бере участь у взаємодії з іноземними радниками в межах компетенції Департаменту;

здійснює оперативну взаємодію зі структурними підрозділами апарату Міноборони, структурними підрозділами, безпосередньо підпорядкованими Міноборони, Генерального штабу та органами військового управління Збройних Сил з питань забезпечення організації та проведення процедур публічних закупівель;

організовує переклад оголошення про проведення закупівель та тендерної документації на англійську мову відповідно до законодавства України у сфері публічних закупівель;

здійснює заходи з внутрішнього контролю та управління ризиками в Департаменті, а також звітує з цих питань в порядку, встановленому в Міноборони;

повідомляє відповідні структурні підрозділи апарату Міноборони, структурні підрозділи, безпосередньо підпорядковані Міноборони, Генерального штабу та органи військового управління Збройних Сил про виникнення підстав для повернення учасникам процедур публічних закупівель коштів, які надійшли, як забезпечення тендерних пропозицій;

забезпечує оприлюднення необхідної інформації щодо процедур публічних закупівель у засобах масової інформації та мережі Інтернет;

надає пропозиції щодо організації навчання та проведення семінарів з питань публічних закупівель;

готує та подає звітні документи щодо здійснення процедур публічних закупівель до установ і організацій за формами та в терміни, визначені законодавством у сфері публічних закупівель;

здійснює зберігання документів щодо організації та проведення процедур публічних закупівель, а також первинних документів, що послужили підставою для здійснення централізованої оплати матеріальних ресурсів;

готує та укладає в установленому порядку договори (контракти) та угоди на закупівлю та постачання матеріальних ресурсів, у тому числі для виконання мобілізаційних завдань (далі – правочини), у межах наданих повноважень, відповідно до наданих заявок (визначеної номенклатури та обсягів) у межах коштів, передбачених Державним бюджетом України, та здійснює контроль за їх виконанням;

здійснює супроводження правочинів та розрахунків з постачальниками (надавачами послуг, виконавцями робіт) на постачання матеріальних ресурсів;

веде оперативний облік використання коштів за напрямом діяльності Департаменту;

готує та подає за призначенням оформлені розрахункові (платіжні) документи для здійснення централізованої оплати та повернення коштів учасникам процедур публічних закупівель, що надійшли в рахунок забезпечення тендерних пропозицій та забезпечення виконання договорів щодо постачання матеріальних ресурсів;

надає пропозиції до проекту бюджетного запиту за визначеною бюджетною програмою (підпрограмою);

організовує визначення обґрунтованої потреби в коштах, подання фінансово-планових документів для формування бюджетного запиту;

надає пропозиції для складання кошторису Міноборони, затвердження паспортів бюджетних програм, відкриття асигнувань розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня;

організовує роботу щодо взяття бюджетних зобов'язань, укладення договорів, отримання товарів та послуг на виконання бюджетної програми;

забезпечує контроль за економним і цільовим використанням коштів, здійснює аналіз стану виконання бюджетної програми;

бере участь у забезпеченні проведення мобілізації та демобілізації у Збройних Силах та інших військових формуваннях відповідно до наданих повноважень;

бере участь в організації планування та матеріально-технічного забезпечення заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації у Збройних Силах відповідно до наданих повноважень;

бере участь у визначенні потреб Збройних Сил, інших військових формувань на особливий період, які включені до схеми мобілізаційного розгортання, у межах компетенції Департаменту;

бере участь за напрямом діяльності у підготовці пропозицій щодо мобілізаційних завдань (замовлень) зі створення, виробництва та ремонту озброєння, військової техніки, інших матеріально-технічних засобів;

бере участь за напрямом діяльності у забезпеченні дотримання підприємствами, установами і організаціями вимог законодавства з питань формування, зберігання і використання запасів матеріальних цінностей державного резерву;

бере участь в здійсненні контролю за підготовкою підприємств, установ і організацій до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для задоволення потреб Збройних Сил;

бере участь у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення в межах компетенції Департаменту;

бере участь у замовленні і формуванні відповідно до визначених Генеральним штабом потреб та наданих пропозицій структурними підрозділами апарату Міноборони, структурними підрозділами, безпосередньо підпорядкованими Міноборони основних показників державного оборонного замовлення щодо постачання (закупівлі) матеріальних ресурсів, виконання робіт і надання послуг;

бере участь в опрацюванні проекту мобілізаційного плану Збройних Сил та інших військових формувань;

бере участь у прийнятті на постачання (експлуатацію) Збройних Сил військової та спеціальної техніки;

бере участь у забезпеченні (закупівлі) в установленому порядку обов'язкового технічного контролю транспортних засобів Збройних Сил;

організовує контроль, через підпорядкований підрозділ, за якістю пально-мастильних матеріалів, що постачаються для Збройних Сил;

бере участь у визначенні порядку застосування національних стандартів та кодексів усталеної практики для задоволення потреб оборони України;

бере участь у забезпеченні військовослужбовців Збройних Сил та членів їх сімей жилими приміщеннями у межах компетенції Департаменту;

здійснює розгляд звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту;

забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

бере участь у реалізації державної програми з виконання Антикорупційної стратегії;

бере участь в межах повноважень у розробленні та здійсненні заходів для запобігання і протидії корупції та недопущення вчинення правопорушень, контролює реалізацію таких заходів в Департаменті та підпорядкованому підрозділі;

реалізує в межах своїх повноважень комплекс заходів щодо охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом, інформаційної безпеки та кібербезпеки, а також технічного захисту інформації, контролю за її збереженням;

організовує документування управлінської діяльності, а також роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів і своєчасним здаванням їх на державне зберігання до Галузевого державного архіву Міноборони;

за дорученням бере участь у представництві інтересів Міноборони, за напрямком діяльності Департаменту, в судових та інших органах;

здійснює перспективне і поточне планування діяльності Департаменту;

веде претензійну роботу в межах повноважень;

здійснює переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду та в установленому законодавством порядку залучає відповідальних посадових осіб для чергування з метою виконання невідкладних і непередбачених завдань на час його дії;

здійснює керівництво підпорядкованим підрозділом щодо підтримання його бойової і мобілізаційної готовності на належному рівні та організовує заходи щодо готовності його до функціонування в умовах особливого періоду;

здійснює аналіз організаційно-штатної структури підпорядкованого підрозділу, готує пропозиції щодо її оптимізації, здійснює розроблення проектів штатів на мирний і воєнний час, переліків змін до них, надає пропозиції до проектів відповідних директив Міноборони та Генерального штабу;

організовує та бере участь у заходах міжнародного співробітництва за напрямом діяльності Департаменту в установленому порядку;

бере участь у визначенні фактичної обізнаності у відомостях, що становлять державну таємницю колишніх працівників Департаменту, яким було надано допуск та доступ до державної таємниці в порядку, установленому законодавством, та які порушили клопотання про виїзд на постійне проживання в іноземну державу;

готує інформаційно-аналітичні, довідкові матеріали, звіти та доповіді за напрямом діяльності Департаменту Міністру оборони України, першому заступнику Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступникам Міністра оборони України,

Державному секретарю Міністерства оборони України (далі – керівництво Міноборони);

за рішенням Міністра оборони України може залучатися до виконання інших функцій, покладених на Міноборони;

виконує завдання і функції самостійно або разом з іншими структурними підрозділами апарату Міноборони.

8. Департамент для здійснення визначених повноважень має право:

одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів апарату Міноборони, структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих Міноборони, Генерального штабу, Державної спеціальної служби транспорту (далі – Держспецтрансслужба), інших органів військового управління, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, підприємств, що належать до сфери управління Міноборони, установ та організацій Збройних Сил інформацію, документи, матеріали та залучати в установленому порядку їх фахівців;

ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до компетенції Міноборони;

за дорученням представляти інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних організаціях за напрямом діяльності Департаменту;

використовувати інформаційні електронні бази даних Міноборони, Генерального штабу та Держспецтрансслужби, державні та урядові системи зв'язку й інформатизації;

у встановленому порядку розробляти положення, порядок, правила, інструкції, методичні рекомендації та інші документи з питань, що стосуються компетенції Департаменту;

укладати правочини на закупівлю в межах наданих повноважень та законодавства;

здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації про зміну чи скасування грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Департаментом.

9. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Міноборони, структурними підрозділами, безпосередньо підпорядкованими Міноборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужбою, іншими органами військового управління, вищими військовими навчальними закладами, військовими навчальними підрозділами закладів вищої освіти, підприємствами, що належать до сфери управління Міноборони, установами та організаціями Збройних Сил.

10. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку. Директор Департаменту підпорядковується Міністру оборони України.

11. Директор Департаменту здійснює керівництво діяльністю Департаменту та:

бере участь у виконанні завдань, пов'язаних із забезпеченням формування, реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сферах оборони і військового будівництва в мирний час та особливий період;

організовує роботу Департаменту з підготовки проектів законів, інших нормативних актів за напрямом діяльності та несе персональну відповідальність за їх підготовку та супроводження;

за дорученням керівництва Міноборони представляє Департамент у публічних відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями в Україні і за її межами;

організовує та контролює виконання особовим складом Департаменту законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міноборони;

визначає пріоритети роботи Департаменту і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани його роботи;

надає вказівки і рекомендації відповідним органам Збройних Сил щодо питань роботи за напрямом діяльності;

затверджує розподіл повноважень між заступниками директора Департаменту, завдання і функції структурних підрозділів Департаменту;

організовує підготовку пропозицій до проектів законів України та інших нормативно-правових актів, бере безпосередню участь у розробленні та проведенні фахової оцінки проектів законів України, інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони, що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України згідно з планами підготовки проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів та підготовки проектів наказів Міноборони на відповідний рік, а також плану діяльності Міноборони з підготовки проектів регуляторних актів на відповідний рік;

своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, захисту службової та конфіденційної інформації, технічного захисту інформації, спрямовує роботу службових осіб Департаменту на безумовне виконання вимог законодавства України з цих питань;

організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь у Департаменті;

організовує реалізацію функції внутрішнього контролю та управління ризиками у Департаменті;

здійснює переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;

здійснює безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації у Департаменті;

у встановленому порядку подає списки і подання на присвоєння військових звань військовослужбовцям та рангів державним службовцям Департаменту;

заохочує підлеглих військовослужбовців і державних службовців за старанність, розумну ініціативу та сумлінне виконання службових обов'язків;

вносить пропозиції щодо внесення змін до організаційно-штатної структури Департаменту;

затверджує функціональні обов'язки військовослужбовців та подає на затвердження державному секретарю Міноборони посадові інструкції державних службовців;

здійснює розгляд звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту;

забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого підрозділу та організовує перевірку виконання покладених на цей підрозділ завдань;

затверджує положення про підпорядкований підрозділ та посадову інструкцію його керівника;

здійснює повноваження щодо самостійного прийняття рішень за напрямом діяльності;

здійснює інші повноваження відповідно до законів та інших нормативно-правових актів.

Директор Департаменту відповідає за:

організацію діяльності та керівництво Департаментом, його здатність до виконання завдань за функціональним призначенням, мобілізаційну підготовку, виховання, трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу Департаменту, всебічне забезпечення діяльності структурних підрозділів Департаменту;

організацію та переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;

забезпечення організації централізованих закупівель для потреб Збройних Сил;

забезпечення організації та проведення Конкурсною комісією процедур з відбору пропозицій щодо закупівлі квартир на умовах пайової участі та на вторинному ринку в регіонах України;

підготовку та організацію виконання укладених договорів (додаткових угод) у межах бюджетних асигнувань, передбачених на дані цілі кошторисом Міноборони, ведення претензійної роботи;

стан фінансової діяльності Департаменту в межах виділених асигнувань;

забезпечення охорони державної таємниці та захисту інформації у Департаменті;

організацію ведення службового діловодства, електронного документообігу і забезпечення захисту службової та конфіденційної інформації;

забезпечення контролю за схоронністю управлінської документації, що утворюється у процесі діяльності Департаменту та підпорядкованому підрозділу і своєчасним здаванням її на державне зберігання до Галузевого державного архіву Міноборони відповідно до чинного законодавства.

12. Директор Департаменту в межах своїх повноважень видає накази з основної (адміністративно-господарської) діяльності Департаменту та накази по стройовій частині, організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання Департаментом покладених на нього завдань і функцій.

Директор Департаменту має право скасовувати видані ним накази та накази, видані начальником підпорядкованого підрозділу.

13. Директор Департаменту має заступників.

Заступники директора Департаменту призначаються і звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством.

Посадові інструкції (функціональні обов'язки) заступників директора Департаменту та розподіл повноважень між ними визначаються директором Департаменту.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із заступників або призначена інша посадова особа.

14. Забезпечення діяльності Департаменту здійснюється в установленому порядку відповідним підрозділом.

15. Положення та структуру Департаменту затверджує Міністр оборони України за поданням заступника Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

Департамент має печатку встановленого зразка із своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення діяльності Департаменту.

Директор Департаменту державних закупівель
та постачання матеріальних ресурсів
Міністерства оборони України



В. ГУЛЄВИЧ