

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Вараської міської ради
22 лютого 2022 р №29-РВ-22
(в редакції рішення виконавчого
комітету
_____ № _____)

ПОЛОЖЕННЯ
про Економічну Раду
виконавчого комітету Вараської міської ради

1530-П-02

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ	2
3	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ.....	4
4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСІДАННЯ.....	4
5	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ.....	5
6	ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗАСІДАННЯ.....	6
7	СКЛАД ЕКОНОМІЧНОЇ РАДИ.....	6
8	ТЛУМАЧЕННЯ РІШЕНЬ	7



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Це Положення про Економічну Раду виконавчого комітету Вараської міської ради (далі – Положення) встановлює завдання, функції, порядок роботи, повноваження голови і членів Економічної Ради.
- 1.2 Економічна Рада (далі – ЕР) є колегіальним контролюючим органом.
- 1.3 Метою діяльності ЕР є формування управлінських рішень для забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади шляхом ефективного використання фінансових ресурсів на всіх підприємствах, підрозділах, установах, організаціях, які підзвітні та підконтрольні Вараській міській раді (далі – ВМР) та виконавчому комітету Вараської міської ради (далі – ВК ВМР).
- 1.4 ЕР у своїй роботі керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами міністерств та відомств, нормативними, організаційно-розпорядчими документами ВМР та ВК ВМР, цим Положенням.
- 1.5 Це Положення повинні знати:
- голова, перший заступник, заступники, секретар, члени ЕР;
 - керівники та фахівці, які беруть участь у підготовці та проведенні засідань ЕР;
 - керівники та фахівці, що проводять економічну та фінансову діяльність на всіх підприємствах, підрозділах, установах, організаціях, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР.
- 1.6 Керуватись цим Положенням повинні керівники всіх підприємств, підрозділів, установ, організацій, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР.
- 1.7 Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює управління правового забезпечення ВК ВМР.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 2.1 Розгляд та формування управлінських рішень з питань діяльності у сфері публічних закупівель підприємств, підрозділів, установ, організацій, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР.
- 2.2 Розгляд фінансово-економічних питань, які виникають в процесі діяльності підприємств, підрозділів, установ, організацій, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР, з метою прийняття оптимальних та



ефективних рішень за участі провідних спеціалістів у сферах діяльності.

2.3 Розгляд та підготовка рекомендацій з удосконалення управління діяльністю у сфері публічних закупівель шляхом ефективного використання бюджетних коштів, мінімізації витрат, дослідження їх доцільності.

2.4 Основним завданням засідань ЕР є розгляд та прийняття рішень:

- щодо погодження документації конкурсних торгів (далі – ДКТ) для проведення закупівель, проєктів договорів, додаткових угод, інших угод, договірних листів;
- щодо погодження умов договорів, які укладаються за переговорною процедурою закупівлі згідно Закону України «Про публічні закупівлі», у випадку наявності розбіжностей між замовником та учасником закупівлі в частині умов договору;
- щодо інших питань, що мають фінансово-економічну складову.

2.5 Для реалізації основних завдань ЕР розглядає питання за напрямками фінансово-економічної діяльності підприємств, підрозділів, установ, організацій, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР:

- методологія перспективного та поточного планування закупівельної діяльності;
- планування та облік фінансової діяльності, регулювання фінансових взаємовідносин;
- організація розроблення та розгляду проєктів організаційно-розпорядчих та нормативно-правових актів щодо ведення діяльності у сфері публічних закупівель;
- контроль договірної роботи та взаємовідносин зі стороною (юридична або фізична особа), з якою підприємства, підрозділи, установи, організації, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР вступають у договірні відносини;
- методологія аналізу закупівельної діяльності;
- оптимізація потоків фінансово-економічної інформації;
- вжиття заходів за результатами ревізій та аудитів, що проводяться органами контролю, регулювання та управління тощо, з питань, які входять до компетенції ЕР.

2.6 За дорученням голови ЕР розглядає та формує рекомендації з інших питань, пов'язаних із вдосконаленням діяльності у сфері публічних закупівель підприємств, підрозділів, установ, організацій, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР.



3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 3.1 Форма роботи ЕР – засідання.
- 3.2 Місце та час проведення засідання ЕР визначається головою ЕР, а за його відсутності – заступником голови ЕР.
- 3.3 Порядок денний засідання ЕР формується відділом публічних закупівель управління правового забезпечення ВК ВМР на підставі:
- планів роботи ЕР;
 - доручень керівництва ВК ВМР, пропозицій та планів підприємств, підрозділів, установ, організацій, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР;
 - протокольних рішень (доручень), прийнятих ЕР на попередніх засіданнях.
- 3.4 Щотижнево до середи підприємства, підрозділи, установи, організації, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР у разі виникнення потреби у закупівлі товарів, робіт чи послуг направляють до відділу публічних закупівель управління правового забезпечення ВК ВМР пропозиції для включення до порядку денного наступного засідання.
- 3.5 Відділ публічних закупівель управління правового забезпечення ВК ВМР на підставі пропозицій підприємств, підрозділів, установ, організацій, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР, щочетверга формує проєкт порядку денного наступного засідання ЕР та направляє його усім членам ЕР.
- 3.6 Члени ЕР направляють до відділу публічних закупівель управління правового забезпечення ВК ВМР зауваження/пропозиції до проєкту порядку денного з обґрунтовуючими матеріалами.
- 3.7 Відділ публічних закупівель управління правового забезпечення ВК ВМР на підставі отриманих зауважень/пропозицій формує остаточний проєкт порядку денного та надає його на затвердження голові ЕР.
- 3.8 Голова ЕР розглядає проблемні питання та приймає рішення про затвердження порядку денного засідання ЕР.
- 3.9 Затверджений порядок денний направляється відділом публічних закупівель управління правового забезпечення ВК ВМР голові ЕР/заступнику голови ЕР та членам ЕР.

4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСІДАННЯ

- 4.1 ВК ВМР, на базі якого проводиться засідання ЕР, забезпечує приміщення для проведення засідання з можливістю показу слайдів, плакатів та інших



матеріалів.

- 4.2 Засідання ЕР проводиться щотижнево.
- 4.3 Засідання ЕР можуть проводитися у форматі відеоконференції з використанням відеозв'язку.
- 4.4 Організаційний супровід документообігу роботи ЕР покладається на управління правового забезпечення ВК ВМР.
- 4.5 Начальник управління правового забезпечення ВК ВМР призначає секретаря ЕР з числа працівників управління.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ

- 5.1 Засідання ЕР збираються головою, а у разі його відсутності - заступником голови ЕР (перший заступник міського голови).
- 5.2 Рішення ЕР ухвалюється простою більшістю голосів, присутніх на засіданні. При рівній кількості голосів, голос головуючого на засіданні є вирішальним.
- 5.3 Право голосу мають постійні члени ЕР (див. СКЛАД ЕКОНОМІЧНОЇ РАДИ). Присутні та запрошені мають право дорадчого голосу.
- 5.4 Засідання проводиться у разі присутності більшості складу ЕР.
- 5.5 За відсутності одного із членів ЕР – у засіданні бере участь посадова особа, що виконує його посадові обов'язки відповідно до розпоряджень (наказів) керівника та посадових інструкцій.
- 5.6 За необхідності термінового включення до протоколу проекту ДКТ закупівлі, договору, додаткової угоди, іншої угоди, питання щодо оформлення договірної листа та інше, автор проекту узгоджує це питання на засіданні ЕР.
- 5.7 ЕР приймає рішення (див. ТЛУМАЧЕННЯ РІШЕНЬ) з питань порядку денного, що оформлюється протоколом.
- 5.8 Під час засідання секретар ЕР фіксує рішення щодо розглянутих питань у протоколі.
- 5.9 На засідання ЕР, за необхідності, запрошуються депутати ВМР, члени ВК ВМР, фахівці з окремих напрямків діяльності з метою вирішення питань, що стосуються їхньої компетенції.



5.10 Залучення додаткових фахівців до роботи узгоджується з головою ЕР та оформлюється протоколом.

6 ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗАСІДАННЯ

6.1 Рішення засідання ЕР оформлюються протоколом. Протокол погоджується членами ЕР, присутніми на засіданні та затверджується головою ЕР або його заступником (підписання з кваліфікаційним електронним підписом (далі – КЕП)) в АСУД «ДОКПРОФ».

6.2 Розсилка протоколу голові, його заступнику та членам ЕР, а також відповідальним за виконання прийнятих рішень проводиться секретарем ЕР в строк не більше 5 робочих днів після затвердження протоколу.

6.3 Рішення ЕР є обов'язковим для виконання на підприємствах, підрозділах, установах, організаціях, які підзвітні та підконтрольні ВМР та ВК ВМР.

7 СКЛАД ЕКОНОМІЧНОЇ РАДИ

7.1 Постійний склад ЕР формується відповідно до посад:

- міський голова – голова ЕР;
- перший заступник міського голови – заступник голови ЕР;
- заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- керуючий справами виконавчого комітету ВК ВМР;
- секретар міської ради;
- начальник управління правового забезпечення ВК ВМР;
- начальник управління економіки та розвитку громади ВК ВМР;
- начальник фінансового управління ВК ВМР;
- начальник управління освіти ВК ВМР;
- директор департаменту культури, туризму, молоді та спорту ВК ВМР;
- директор департаменту житлово-комунального господарства, майна та будівництва ВК ВМР;
- директор департаменту соціального захисту та гідності ВК ВМР;
- начальник відділу персоналу ВК ВМР;
- начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності ВК ВМР, головний бухгалтер;
- начальник відділу публічних закупівель управління правого забезпечення ВК ВМР.

7.2 Обсяг функцій та відповідальності учасників засідання ЕР



**Учасник
засідання ЕР****Обсяг функцій та відповідальності**

- Голова ЕР**
- ведення засідання;
 - прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд засідання;
 - перегляд рішення (за необхідності), які були прийняті на попередніх засіданнях.
- Заступник голови ЕР та члени ЕР**
- участь у засіданні;
 - прийняття рішення щодо питань, винесених на розгляд засідання;
 - надання пропозицій щодо оформлення чи відхилення проєктів ДКТ закупівлі, проєктів договорів, додаткових угод, інших угод, договірних листів та інших додаткових питань фінансово-економічного напрямку;
 - витребування (за необхідності) від структурних підрозділів додаткової інформації стосовно питань, що виносяться на розгляд ЕР та/або, за виникнення зауважень, доручення відповідних завдань для їх усунення.
- Секретар ЕР**
- оформлення протоколу засідання;
 - підготовка та організація проведення засідання.
- Доповідач**
- забезпечення внесення повної та достовірної інформації відповідно до умов ДКТ закупівлі, проєкту договору, додаткової угоди, інших угод, договірних листів та інших питань фінансово-економічного напрямку;
 - надання вичерпної інформації по винесеному на засідання питанню.

8 ТЛУМАЧЕННЯ РІШЕНЬ

8.1 Тлумачення рішень, що можуть прийматися на засіданні ЕР:



Рішення	Значення
«ПОГОДЖЕНО»	– погоджений проєкт ДКТ, договору, додаткової угоди, іншої угоди, договірною листа та інших питань для їх подальшого оформлення; – прийняті до виконання питання в межах компетенції ЕР (рахунки, звернення та інше).
«ОФОРМИТИ, ПЕРЕГЛЯНУТИ ВАРТІСТЬ (ПРОВЕСТИ АНАЛІЗ ЦІН)»	– прийнятий проєкт ДКТ закупівлі, договору, додаткової угоди, іншої угоди, договірною листа та інших питань, з аналізом перевірки вартості товарів, робіт та послуг відповідно до діючих преїскурантів, цінників, збірників, методичних рекомендацій тощо
«ВІДКЛАСТИ»	– тимчасово не прийнятий, за наявності зауважень, проєкт ДКТ закупівлі, договору, додаткової угоди, іншої угоди, договірною листа на закупівлю товарів, робіт та послуг та інших питань, які, після усунення зауважень, в подальшому повторно виносяться на засідання ЕР для остаточного рішення.
«ВІДХИЛИТИ»	– не прийнятий проєкт ДКТ закупівлі, договору, додаткової угоди, іншої угоди, договірною листа на закупівлю товарів, робіт та послуг та неприйняті інші питання.
«АНУЛЮВАТИ»	– зупинення договірних відносин до моменту повідомлення контрагента про підписання ДКТ закупівлі, договору, додаткової угоди, іншої угоди або зупинення відносин у інших випадків.
«РОЗІРВАТИ ДОГОВІР»	– припинення дії чинних договірних відносин за домовленістю сторін або в інших випадках, враховуючи вимоги чинного законодавства.

8.2 На засіданні можуть бути ухвалені інші рішення в залежності від винесеного питання.

Міський голова

Олександр МЕНЗУЛ

