

## ***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ***

### ***завідувача відділу закупівель виконкому районної у місті ради***

#### ***I. Загальні положення***

1.1. Завідувач відділу закупівель виконкому районної у місті ради (далі - завідувач відділу) безпосередньо підпорядковується заступнику голови районної у місті ради по виконавчій роботі.

1.2. Завідувач відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Завідувач відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про відділ закупівель виконкому районної у місті ради та цією посадовою інструкцією.

#### ***II. Завдання та обов'язки***

Завідувач відділу:

2.1. Керує діяльністю відділу та організовує забезпечення виконання перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.2. Аналізує помісячний розпис районного у місті бюджету, кошториси, плани асигнувань, розрахунки до кошторисів, проектні показники видатків на наступний бюджетний період по виконавчому комітету районної у місті ради та на їх підставі планує роботу відділу.

2.3. Здійснює моніторинг цін на товари та послуги, для яких існує постійно діючий ринок.

2.4. Організовує роботу тендерного комітету виконкому районної у місті ради.

2.5. Забезпечує виконання річного плану закупівель та додатку до річного плану закупівель.

2.6. Організовує взаємодію відділу зі структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради з питань підготовки необхідної інформації про предмети закупівлі та документації для проведення процедур закупівель.

2.7. Проводить процедури закупівель відповідно до законодавства у сфері державних (публічних) закупівель.

2.8. Надає роз'яснення та відповіді на запитання потенційних учасників через авторизований електронний майданчик.

2.9. Розглядає звернення та вимоги щодо проведення процедур закупівель (допорогових закупівель), які надходять через електронну систему закупівель.

2.10. Перевіряє надані пропозиції учасників на відповідність вимогам замовника, встановлених у документації.

2.11. Готує матеріали для вирішення спірних питань учасників процедур закупівель, що стосуються процедури проведення торгів.

2.12. Організовує роботу щодо підготовки договорів на закупівлю товарів, послуг на підставі результатів проведених торгів та допорогових закупівель.

2.13. Аналізує виконання договорів, укладених за результатами процедур закупівель та допорогових закупівель.

2.14. Візує договори виконавчого комітету районної у місті ради, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель, з урахуванням вимог законодавства в сфері державних закупівель.

2.15. Надає структурним підрозділам виконавчого комітету районної у місті ради необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Забезпечує формування інформаційно-аналітичної бази даних договорів, укладених виконавчим комітетом районної у місті ради.

2.17. Готує проекти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, які належать до компетенції відділу.

2.18. Приймає участь у роботі районних комісій та робочих груп, які утворені згідно з розпорядженнями голови районної у місті ради та рішеннями виконкому районної у місті ради.

2.19. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств, установ і організацій, які надходять до виконкому районної у місті ради з питань, що входять до компетенції відділу.

2.20. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійного рівня.

2.21. Вносить на розгляд виконкому районної у місті ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.22. Надає інформацію для наповнення розділів та підрозділів офіційного веб-сайта виконкому районної у місті ради з питань діяльності відділу.

2.23. Бере участь у запровадженні та функціонуванні систем управління якістю та інформаційною безпекою у виконкомі районної у місті ради.

2.24. Бере участь у кадровому навчанні.

2.25. Забезпечує цільове використання і збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на утриманні відділу.

2.26. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради, в межах своєї професійної компетентності.

2.27. Дотримується вимог Етичного кодексу та Правил поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради.

2.28. Підвищує свій професійний рівень.

2.29. Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

### ***III. Права***

Завідувач відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від керівництва, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради інформацію, документи та матеріали, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Готувати проекти рішень виконкому районної у місті ради, районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3. Приймати участь в апаратних та оперативних нарадах, засіданнях виконкому районної у місті ради.

3.4. Вносити на розгляд керівництва виконкому районної у місті ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### ***IV. Відповідальність***

Завідувач відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання покладених на відділ функцій.

4.2. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.3. За невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

4.4. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

4.5. За заподіяння матеріального збитку – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.6. За розголошення конфіденційної інформації, що стосується роботи відділу.

4.7. За порушення вимог чинного законодавства щодо запобігання проявам корупції.

### ***V. Повинен знати***

Завідувач відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», Положення про відділ закупівель виконкому районної у місті ради.

5.2. Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування, Регламент районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, рішення Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та голови районної у місті ради, рішення районної у місті ради та її виконавчого комітету, що стосуються повноважень відділу.

5.3. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань повноважень відділу.

5.4. Державну мову, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради та Правила поведінки, Правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

## ***VI. Кваліфікаційні вимоги***

На посаду завідувача відділу призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління - не менше 4 років, має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе і колег по роботі.

## ***VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою***

Завідувач відділу взаємодіє з:

7.1 районною у місті радою та її постійними комісіями;

7.2 керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету районної у місті ради.

***Керуючий справами виконкому***

***Л.Дмитрієва***