

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів влади
Маріупольської міської ради
О. В. Голтвенко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника тендерного управління Маріупольської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Начальник тендерного управління є посадовою особою Маріупольської міської ради. Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови у порядку, визначеному законодавством.

1.2 На посаду начальника тендерного управління призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органі місцевого самоврядування на посаді головного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах комерційної служби не менше 2 років.

1.3 Начальник тендерного управління підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові і підпорядковується першому заступнику міського голови.

1.4 Начальник тендерного управління керує роботою відділу конкурентного опрацювання та аналізу ринку тендерного управління та відділу закупівель тендерного управління і має у своєму підпорядкуванні працівників.

1.5 Начальнику тендерного управління підпорядковуються працівники управління відповідно до організаційної структури тендерного управління.

1.6 Начальник тендерного управління керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про здійснення державних закупівель», «Про публічні закупівлі», наказами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Національного банку України, постановами Верховної Ради України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, роз'ясненнями Міністерства економіки та розвитку України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про комітет конкурсних торгів(тендерний комітет)розпорядників державних коштів міської ради, Положенням про тендерне управління міської ради, та цією посадовою інструкцією.

1.7 На період тимчасової відсутності начальника тендерного управління його обов'язки виконує начальник відділу конкурентного опрацювання та аналізу ринку тендерного управління або начальник відділу закупівель тендерного управління за рішенням начальника тендерного управління.

2. Завдання та обов'язки

Начальник тендерного управління:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою та виконавчим комітетом за виконання покладених на управління завдань.

2.2 Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів управління.

2.3 Підписує документи та здійснює повноваження згідно розпоряджень міського голови та отриманих доручень.

2.4. Для керівників структурних підрозділів визначає міру відповідальності, готує пропозиції з питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.

2.5. Забезпечує дотримання працівниками управління правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2.7 Бере участь у розробці і складанні річного плану державних закупівель виконавчого комітету Маріупольської міської ради, організовує розміщення річного плану державних закупівель, який затверджується комітетом з конкурсних торгів (тендерним комітетом) в інформаційних мережах.

2.8 Приймає участь у розгляді скарг від учасників процедур закупівель, якщо останні було подано до уповноваженого органу з питань координації закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

2.9 Забезпечує дотримання комерційної та службової таємниці.

2.10 Забезпечує дотримання і знання особисто та підлеглим персоналом Конституції України, Бюджетного кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про засади самоврядування та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про здійснення державних закупівель»; «Про публічні закупівлі» інші нормативно-правові акти, що забезпечують інформаційно-методичний супровід державних закупівель, контроль та координацію у сфері державних закупівель та інші законодавчі та нормативні акти України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, практику застосування законодавства і нормативних актів, методи економічного аналізу, правила ділового етикету, внутрішнього трудового розпорядку міської ради, основи архівної справи; «Інструкцію з діловодства»; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

3. Права

Начальник тендерного управління має право:

3.1 Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях міської ради з питань своєї компетенції.

3.2 Вносити пропозиції заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вдосконалення напрямку своєї роботи і роботи управління.

3.3 Давати накази підлеглому персоналу та вимагати своєчасного та чіткого їх виконання в межах своєї компетенції.

3.4 Готувати проекти документів, що стосуються його діяльності, підписувати (візувати) документи в межах своєї компетенції.

3.5 Вносити пропозиції заступнику міського голови щодо заохочення працівників, що відзначилися за виконання особливо важливих виробничих завдань.

3.6 Вносити пропозиції заступнику міського голови щодо накладення дисциплінарних стягнень у вигляді догани (із застосуванням додаткових засобів впливу або без них) на працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання працівником без поважних причин обов'язків, що на нього покладаються.

3.7 Вносити пропозиції міській раді та її виконавчому комітету з питань оптимізації процесів, пов'язаних з транспортуванням, зберіганням, складуванням, закупівлею товарів, робіт/послуг та інших питань, що відносяться до компетенції управління

3.8 Отримувати від посадових осіб необхідні документи, інформації для виконання покладених на тендерне управління міської ради функцій і завдань.

3.9 При виконанні посадових обов'язків знайомитись із статистичною інформацією та іншими довідками, які необхідні для виконання посадових обов'язків для складання зведених звітів підвідомчих установ.

3.10 Приймати щорічно участь у навчальних семінарах згідно зі своїм напрямком роботи.

4. Відповідальність

4.1 Начальник тендерного управління міської ради несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розголошення службової інформації.

4.2 Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до начальника тендерного управління міської ради можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службу відповідальність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи або в призначенні на вищу посаду.

5. Взаємовідносини за посадою.

Начальник тендерного управління:

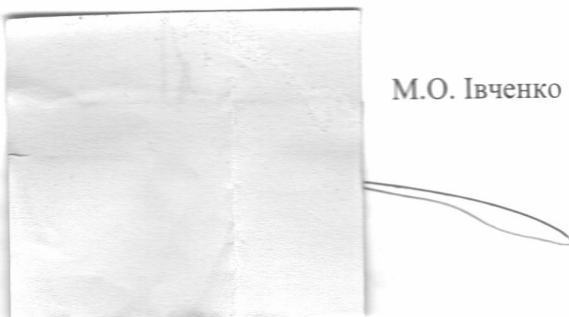
5.1 Начальник тендерного управління безпосередньо підпорядкований першому заступнику міського голови.

5.2 Взаємодіє з виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями міста, органами виконавчої влади, судовими і правоохоронними органами.

5.3 Погоджує з першим заступником міського голови всі документи, що стосуються проведення процедур тендерних закупівель; погоджує всі проекти розпоряджень міського голови з начальником юридичного відділу та керуючим справами виконкому.

5.4 Співпрацює з управліннями, відділами, департаментами міської ради, отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання.

Ознайомлений:



М.О. Івченко