



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

05.09.2019

смт Слобожанське

Про зміну структури відділу

№ 176-к/м/у

Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та наказу Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 30 березня 2016 року №557 «Про затвердження примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», в зв'язку з виробничою необхідністю та з метою удосконалення організації, проведення процедур закупівель у відділі, підвищення відповідальності членів тендерного комітету за результати проведення публічних закупівель

НАКАЗУЮ :

1. Внести зміни до структури відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації шляхом утворення нового підрозділу, враховуючи збільшення граничної чисельності одиниць відділу з 29 до 31 в межах фонду заробітної плати відділу, затвердженого кошторисом на 2019 рік.
2. Затвердити структуру відділу в новій редакції (додатки 1-4 до наказу).
3. Затвердити посадові обов'язки штатних працівників групи з організації публічних закупівель відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської райдержадміністрації (додатки 5-7).
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

І.В. Капацін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Структуру централізованої бухгалтерії
відділу освіти, культури, молоді та спорту
Дніпровської районної державної
адміністрації

Голова
Дніпровської районної державної
адміністрації



Суслович С.В.

СТРУКТУРА

Централізована бухгалтерія

– Головний бухгалтер	1
– Заступник головного бухгалтера	1
– Економіст	1
– Старший бухгалтер	5
– Бухгалтер	6
<i>Всього :</i>	<i>14</i>

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту

М.П.

І.В. Капацин

Додаток 2
до наказу від № 1976-19/100
25.09.19

ЗАТВЕРДЖУЮ

Структуру централізованої бухгалтерії
відділу освіти, культури, молоді та спорту
Дніпровської районної державної
адміністрації



Голова
Дніпровської районної державної
адміністрації

Суслович С.В.

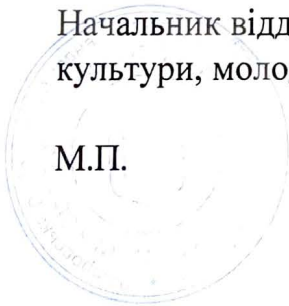
СТРУКТУРА

Методичний кабінет

– Завідувач методичного кабінету	1
– Методист	6
– Секретар	1
<i>Всього :</i>	8

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту

М.П.



І.В. Капацин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Структуру централізованої бухгалтерії
відділу освіти, культури, молоді та спорту
Дніпровської районної державної
адміністрації

Голова
Дніпровської районної державної
адміністрації

Суслович С.В.

СТРУКТУРА

Група централізованого господарчого обслуговування

– Начальник господарчої групи	1
– Інженер-технолог з харчування	1
– Спеціаліст	1
– Інженер-механік	1
– Водій	1
– Прибиральниця службових приміщень	1
<i>Всього :</i>	<i>6</i>

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту

М.П.



І.В. Капацін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Структуру централізованої бухгалтерії
відділу освіти, культури, молоді та спорту
Дніпровської районної державної
адміністрації у кількості штатних одиниць



Голова
Дніпровської районної державної
адміністрації

Суслович С.В.

СТРУКТУРА

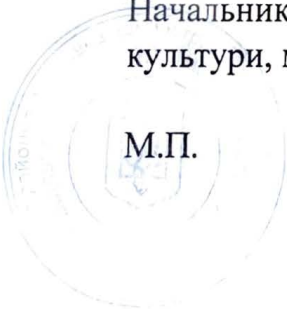
Група з організації публічних закупівель

– Головний спеціаліст	1
– Спеціаліст	1
– Юрист	1
<i>Всього :</i>	3

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту

І.В. Капацін

М.П.



Додаток 5
до наказу відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Дніпровської районної
державної адміністрації
від 05.09.19 № 146-к/мр

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста групи з організації публічних закупівель

I. Загальні положення

1.1. Спеціаліст групи з організації публічних закупівель відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (відділ освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області: далі – Відділ) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Відділу.

1.2. Спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. Спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Конституцією України, Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (далі – Закон) зі змінами та доповненнями, нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, а також наказами і розпорядженнями начальнику Відділу та цією посадовою інструкцією.

1.4. У разі відсутності спеціаліста групи з організації публічних закупівель Відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу, який призначений у порядку, передбаченому законодавством

II. Завдання та обов'язки

2.1. Спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу повинен знати:

- основи цивільного, бюджетного, земельного, трудового, антимонопольного та адміністративного законодавства в частині застосування до закупівель;
- особливості складання закупівельної документації;

- основи інформаційних технологій в частині застосування до закупівель;
- етику ділового спілкування та правила ведення переговорів;
- дисципліну праці;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;

2.2. Спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу зобов'язаний:

- брати участь в розробці річного плану закупівель (додатку до річного плану);
- брати участь у розробці тендерної документації;
- здійснювати закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти;
- здійснювати спільно з тендерним комітетом розгляд матеріалів та аналізувати документи, пов'язані з проведенням закупівель за державні кошти;
- аналізувати матеріали з питань державних закупівель, що надійшли від Уповноваженого органу з питань закупівель, контрольно-ревізійних, правоохоронних органів;
- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- не рідше одного разу кожні два роки здійснювати підвищення кваліфікації у сфері проведення публічних закупівель.

III. Документи, які регламентують діяльність спеціаліста групи з публічних закупівель

3.1. Зовнішні документи

Законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

3.2. Внутрішні документи

Положення про Відділ, накази і розпорядження начальника Відділу, посадова інструкція спеціаліста групи з організації публічних закупівель, правила внутрішнього трудового розпорядку, регламент роботи відділу.

IV. Права

Спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з наказами та рішеннями начальника Відділу, що стосуються виконуваної ним функції, з документами, що визначають його права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання своїх трудових функцій.

4.2. Особисто або за дорученням начальника Відділу вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів та фахівців Відділу інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків;

4.3. Надавати методичну допомогу з питань закупівель за державні кошти структурним підрозділам Відділу;

4.4. Приймати участь у нарадах, семінарах та здійснювати підвищення кваліфікації у сфері проведення публічних закупівель;

4.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по організації праці в рамках своїх трудових функцій.

4.6. Вимагати від керівництва Відділу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

V. Відповідальність

5.1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Відповідно до своїх повноважень нести відповідальність згідно з чинним законодавством України.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу повинен мати повну вищу освіту та свідоцтво про підвищення рівня кваліфікації у сфері публічних закупівель.

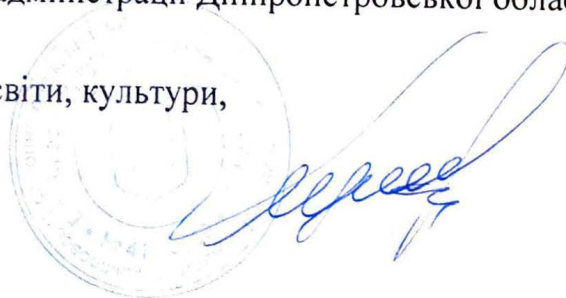
VII. Кінцеве положення

7.1. Дана посадова інструкція складена в двох примірниках, один з яких зберігається у відділі освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області, інший у працівника.

7.2. Завдання, обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

8.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області.

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту



І.В. Капацин

Додаток 6
до наказу відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Дніпровської районної
державної адміністрації
від 05.09.19 № 176-х/пч

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

юриста групи з організації публічних закупівель
відділу освіти, культури, молоді та спорту

I. Загальна частина

1.1. Юрист групи з організації публічних закупівель відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської райдержадміністрації (далі – Юрист) призначається на посаду наказом начальника відділу у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.2. На посаду юриста групи з організації публічних закупівель відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 1 року, знають державну мову та вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання обов'язків.

1.3. Юрист групи з організації публічних закупівель відділу безпосередньо підпорядкований начальникові відділу.

1.4. Юрист групи з організації публічних закупівель відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про публічні закупівлі» та іншими законодавчими й нормативними документами, положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. Юрист групи з організації публічних закупівель відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», інші закони України правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

II. Завдання та обов'язки

Юрист групи з організації публічних закупівель:

2.1. Забезпечує юридичне супроводження діяльності відділу.

2.2. Проводить аналіз на відповідність чинному законодавству та візує договори і накази відділу.

2.3. Приймає участь у підготовці та візує в частині відповідності вимогам чинного законодавства, інші документи, підготовлені працівниками відділу.

2.4. Надає юридичну допомогу та консультації працівникам відділу при здійсненні ними своїх обов'язків.

2.5. Забезпечує у необхідних випадках листування з правових питань та веде справи по матеріалах судових справ, виконавчим документам в установленому законом порядку.

2.6. За дорученням керівництва представляє у встановленому законодавством порядку інтереси відділу в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

2.7. Приймає участь у засіданнях, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.8. Складає та погоджує договори, які укладаються відділом.

III. Права

Юрист групи з організації публічних закупівель відділу має право:

3.1. Одержувати інформаційно-довідкові матеріали, для здійснення своїх функцій.

3.2. За дорученням начальника відділу перевіряти дотримання законодавства працівниками відділу.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення змісту, логіки викладання суті або виявлення невідповідності законодавчим актам України.

3.4. Вивчати передовий досвід та впроваджувати новітності на практиці.

IV. Відповідальність

Юрист групи з організації публічних закупівель відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і доручень начальника відділу.

4.2. Недостовірність даних, які надаються юристом групи з організації публічних закупівель відділу.

4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.4. Неякісне або несвоєчасне приймання, реєстрацію та опрацювання запитів на інформацію .

V. Умови роботи


3

5.1. Режим роботи Юриста групи з організації публічних закупівель відділу визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в Відділі

VI. Умови оплати праці Юриста

6.1. Умови оплати праці Юриста групи з організації публічних закупівель відділу визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту



І.В. Капацин

ДОДАТОК 7

до наказу відділу освіти, культури,
молоді та спорту Дніпровської
райдержадміністрації

05.09.19 від 176-к/мр

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста групи з організації

публічних закупівель відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської
райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської райдержадміністрації.

1.3. У своїй роботі Головний спеціаліст групи з організації публічних закупівель Відділу керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про публічні закупівлі», Законом України «Про захист економічної конкуренції», Законом України «Про Антимонопольний комітет України», Законом України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні», нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, а також Положенням про Відділ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Регламентом роботи Відділу.

1.4. Головний спеціаліст з організації публічних закупівель має повну вищу освіту та свідоцтво про підвищення рівня кваліфікації у сфері державних закупівель.

1.5. Головний спеціаліст з організації публічних закупівель повинен знати: закони, постанови, розпорядження, накази органів вищого рівня та порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти.

II. Обов'язки

Головний спеціаліст з організації публічних закупівель зобов'язаний:

2.1. Здійснювати ефективну комунікацію з іншими структурними підрозділами в межах установи/організації/підприємства.

2.2. Збирати, агрегувати та проводити аналіз інформації про потреби замовника на товари, роботи і послуги.

2.3. Проводити аналіз інформації щодо цін на товари, роботи та послуги.

2.4. Здійснювати моніторинг постачальників (підрядників, виконавців)/замовників в сфері закупівель та організувати на стадії планування закупівель консультації з постачальниками.

2.5. Визначати обґрунтовану очікувану вартість, здійснювати вибір процедури закупівлі, прогнозувати ризики при проведенні закупівель та формувати річний план.

2.6. Готувати відповідні документи щодо проведення закупівель, у тому числі тендерної документації/тендерної пропозиції, внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації (у разі наявності вимог/скарг закупівлі).

2.7. Здійснювати розгляд пропозицій, у тому числі тендерних та приймати участь у визначенні переможця закупівлі.

2.8. Проводити роботу направлену на своєчасне укладання договору за результатами проведених процедур закупівель.

2.9. Проводити роботу направлену на внесення змін до договору (в разі необхідності), звітування про його виконання.

2.10. Забезпечувати оприлюднення інформації та звіту про виконання договору про закупівлю дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації в електронній системі закупівель передбачених законодавством.

2.11. Працювати з отриманою від структурних підрозділів інформацією про хід виконання зобов'язань постачальника (підрядника, виконавця).

2.12. Аналізувати результативність закупівельної діяльності та виявляти ризики публічних закупівель.

2.13. Взаємодіяти з контролюючими органами, структуровано надавати необхідну інформацію.

2.14. Структурувати інформацію відповідно до виду даних.

2.15. Проводити постійний моніторинг змін у закупівельному та суміжному законодавствах.

2.16. Забезпечити оприлюднення /розміщення/ внесення змін інформації та документів в електронній системі закупівель (кабінет замовника/кабінет учасника тощо), дотримуючись вимог щодо термінів оприлюднення інформації передбачених законодавством.

2.17. Ефективно використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель/замовників/учасників.

2.18. Вміти працювати з табличним редактором Microsoft Excel (виконувати розрахунки, аналізувати дані), текстовим редактором Microsoft Word (складати листи, протоколи, накази, звітність).

2.19. Протягом усього процесу здійснення процедури закупівлі забезпечувати конфіденційність інформації, наданої учасниками.

III. Права

Головний спеціаліст групи з організації публічних закупівель має право:

3.1. Приймати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. З дозволу начальника відділу залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього.

3.6. Вимагати від свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

3.7. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, стажу роботи, а також досвіту, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.8. На просування по службі з урахування кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.11. Одержувати від виконавців і керівників структурних підрозділів Відділу інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст групи з організації публічних закупівель несе відповідальність за:

- дотримання вимог норм чинного законодавства та нормативних документів;
- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- повноту та достовірність інформації, що публікується та оприлюднюється;
- надання достовірної інформації учасникам процедур закупівель;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку Відділу;
- дотримання інструкції з охорони праці.

Начальник Відділу



І.В. Капацин