



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

І.Пашко

24.12.2019 року

**Посадова інструкція завідувача сектору державних закупівель  
відділу бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор державних закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер -	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель на районному рівні.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво діяльністю сектору державних закупівель, розподіляє обов'язки між працівниками сектору державних закупівель.
2	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державних закупівель на районному рівні.
3	Забезпечує ефективне та прозоре здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвитку добросовісної конкуренції при проведенні процедур закупівель товарів, робіт та послуг для потреб апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Забезпечує вирішення питань, спрямованих на здійснення закупівель товарів, робіт і послуг та готує необхідні документи щодо проведення процедур закупівель для потреб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Надає консультаційну та методологічну допомогу тендерним комітетам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та підпорядкованих їй комунальних підприємств щодо здійснення закупівель та проведення тендерних процедур.

	Організовує та проводить навчальні семінари та наради з питань дотримання чинного законодавства у сфері державних закупівель для членів тендерних комітетів структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та підпорядкованих їй комунальних підприємств.
6	За дорученням керівництва, проводить перевірки дотримання вимог чинного законодавства в сфері державних закупівель структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та підпорядкованих їй комунальних підприємств.
7	Виконує функції секретаря тендерного комітету Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі». Готує та оприлюднює в установленому порядку відповідну інформацію щодо електронних закупівель (у тому числі допорогових) на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель (інформаційно-телекомунікаційній системі ProZorro). Проводить моніторинг інформації на моніторинговому порталі публічних закупівель DoZorro і надання, за необхідності, відповідних коментарів та відгуків щодо закупівель, що здійснюються Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією.
8	Перевіряє та оприлюднює інформацію щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг до електронної інформаційно-аналітичної системи «Закупівлі міста Києва».
9	Перевіряє всі договори щодо закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель.
10	Готує інформаційно-довідкові матеріали з питань державних закупівель для нарад, засідань. Організовує виконання завдань керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань державних закупівель
11	Формує в інформаційній системі «Промисловість і наука» перелік промислової продукції, яку планується придбати у поточному році.
12	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у секторі. Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил охорони праці та пожежної безпеки, Правил етичної поведінки.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Для виконання покладених на сектор державних закупівель функцій має право на отримання необхідних документів, статистичних та оперативних даних, звітів від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ, громадських об'єднань.

Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Вносити начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру, пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Електронний торговельний майданчик «Е-tender», Державне підприємство «Прозорро», Департамент внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), учасники закупівель та переможці торгів, підприємства, установи та організації, що віднесені до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність  
Управління організацією роботи  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами

Оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Підпис]*  
Україна

Орієнтація на професійний розвиток  
Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Оперативне мислення  
Аналітичні здібності  
Уважність до деталей  
Здатність працювати з великим обсягом даних  
Досягнення результатів

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

--	--	--	--

### Погоджено

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

Катерина Василенко

(ім'я та прізвище)

16.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій Литвинов

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.12.2019

(дата)

Галина Міщенко

(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Соболонська районна адміністрація в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис Галина Міщенко

