

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної



О.Г.Поліщук
2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово забезпечення та державних
закупівель управління фінансового забезпечення,
бухгалтерського обліку та звітності

Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово забезпечення та державних закупівель (далі – відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) за результатами конкурсу, відповідно до вимог до Закону України «Про державну службу». Має вищу економічну або фінансову освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини, публічні закупівлі та фінансово – господарську діяльність бюджетної установи, а також Положенням про тендерний комітет, Положенням про допорогові закупівлі, а також цим Положенням.

2. Посадові обов'язки

2.1. Збирає інформацію щодо потреб структурних підрозділів Департаменту у закупівлях.

2.2. Формує зведену інформацію по необхідним закупівлям.

2.3. Наповнює Інформаційну систему «Промисловість і наука» переліком промислової продукції, яка планується закуповуватись протягом бюджетного року.

2.4. Планує протягом бюджетного року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису та плану асигнувань та пріоритетності закупівель.

2.5. Складає та подає на затвердження річний план закупівель та додаток до нього.

2.6. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом.

2.7. Забезпечує оприлюднення інформації щодо державних закупівель.

2.8. Надає роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної або технічної документації у разі отримання відповідних запитів.

2.9. Аналізує ринок закупівель товарів, робіт та послуг, запрошуючи до участі підприємства, установи, організації та фізичних осіб підприємців.

2.10. Оформлює документи, які формуються в процесі проведення закупівель.

2.11. Готує відповідну інформацію та надає відповіді на запити підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, що стосуються компетенції відділу.

2.12. Застосовує в роботі встановлені сучасні засоби механізації і автоматизації з урахуванням особливостей діяльності Департаменту.

2.13. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту ;

3.1.2. одержувати від посадових осіб Департаменту документи, розрахунки, службові записки, інші матеріали, необхідні для виконання відділом покладених на нього завдань;

3.1.3. вносити пропозиції щодо перерозподілу коштів на закупівлі з урахуванням пріоритетності або нагальної потреби;

3.1.4. здійснювати інші функції, що впливають з покладених на нього завдань за дорученням начальника відділу;

3.1.5. виносити на обговорення начальнику відділу свої пропозиції та зауваження щодо поліпшення роботи відділу;

3.1.6. вимагати дотримання встановлених правил фінансового планування закупівель та їх проведення.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;

4.1.2. за перевищення своїх повноважень;

4.1.3. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

Начальник управління фінансового
забезпечення, бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер

О.Ю. Коркуленко

*З посадовою інструкцією ознайомлений
і посадовою інструкцією ознайомлений*

*Числр С.О. Числр 12.03.2018
Т. Вангута 12.03.2018р.*