

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Департаменту освіти і науки,  
молоді та спорту виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

О.Добровольська

" 2013 р.

## Посадова інструкція

завідувача сектором тендерних процедур  
Департаменту освіти і науки, молоді та спорту  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

**Київ 2013**

**Загальні положення.**

1. Завідувач сектору тендерних процедур здійснює керівництво сектором тендерних процедур.
2. Підпорядковується директору Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).
3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).
4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент, Положенням про сектор тендерних процедур, а також іншими нормативно-правовими актами.
5. Виконує доручення та накази директора Департаменту в межах наданих повноважень.
6. Працює на комп'ютері, використовує програмні засоби, керується законодавством з питань охорони праці, правилами техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

**Завдання та обов'язки:**

- здійснює керівництво сектором тендерних процедур;
- розподіляє доручення між працівниками сектору тендерних процедур;
- забезпечує контроль та координує діяльність сектору тендерних процедур;
- надає роз'яснення з питань проведення закупівель;
- готує та візує проекти наказів з питань, що належать до компетенції сектору тендерних процедур;
- бере участь в розробці документації конкурсних торгів;
- організовує здійснення закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти в Департаменті;
- здійснює спільно з комітетом конкурсних торгів Департаменту розгляд матеріалів та проведення експертизи документів пов'язаних з проведенням закупівель за державні кошти, в тому числі проекти договорів;
- аналізує матеріали з питань державних закупівель що надійшли від Уповноваженого органу з питань закупівель, контрольно - ревізійних, правоохоронних органів та розробляє пропозиції щодо усунення можливих недоліків діяльності комітету з конкурсних торгів Департаменту;

- надає пропозиції щодо удосконалення роботи діяльності комітету з конкурсних торгів Департаменту;
- за дорученням директора Департаменту виконує інші завдання;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Права:**

- залучати, за згодою керівника структурного підрозділу Департаменту, відповідних спеціалістів до розробки документації конкурсних торгів, технічних завдань та оцінки поданих конкурсних пропозицій;
- здійснювати перевірки та надавати методичну допомогу з питань закупівель за державні кошти закладам освіти комунальної власності територіальної громади м. Києва та управлінням освіти районних в місті Києві державних адміністрацій;
- проводити наради, семінари з керівниками та членами комітету з конкурсних торгів закладів освіти комунальної власності територіальної громади м. Києва та управлінням освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питань закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

**Відповідальність.**

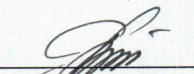
Завідувач сектору відповідно до своїх повноважень несе відповідальність згідно з законодавством України.

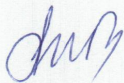
**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Завідувач сектору тендерних процедур з метою виконання покладених завдань та відповідно Закону України «Про здійснення державних закупівель» взаємодіє з:

- установами, підприємствами, організаціями, а також Центральними органами влади, які здійснюють державне регулювання і контроль у сфері закупівель відповідно наданих запитів.

Ознайомлена „02” січня 2013 р.

  
Сорокун Р.В.



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор Департаменту освіти і  
науки, молоді та спорту виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)

  
О.Фіданян

" 16 " 07 2016 р.

## **Посадова інструкція**

головного спеціаліста сектору тендерних процедур  
Департаменту освіти і науки, молоді та спорту  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

**Київ 2016**

### **Загальні положення.**

1. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).

2. Виконує доручення та накази директора Департаменту та завідувача сектором тендерних процедур в межах наданих повноважень.

3. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Законом України «Про публічні закупівлі», Положенням про Департамент, Положенням про сектор тендерних процедур, а також іншими нормативно-правовими актами.

### **Завдання та обов'язки:**

- бере участь в розробці річного плану закупівель (додатку до річного плану);
- бере участь в розробці тендерної документації;
- здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг за державні кошти в Департаменті;
- здійснює спільно з тендерним комітетом Департаменту розгляд матеріалів та аналізує документи пов'язані, з проведенням закупівель за державні кошти, в тому числі проекти договорів;
- аналізує матеріали з питань державних закупівель, що надійшли від Уповноваженого органу з питань закупівель, контрольно - ревізійних, правоохоронних органів та розробляє пропозиції щодо усунення можливих недоліків діяльності тендерного комітету Департаменту;
- одержує від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- за дорученням директора Департаменту та завідувача сектором тендерних процедур виконує інші завдання;
- готує проекти відповідей на отримані запити.

### **Має право:**

- одержувати від керівників структурних підрозділів Департаменту інформацію необхідну для виконання службових обов'язків;
- надавати методичну допомогу з питань закупівель за державні кошти закладам освіти комунальної власності територіальної громади м. Києва та управлінням освіти районних в місті Києві державних адміністрацій;
- приймати участь у нарадах, семінарах з керівниками та членами тендерних комітетів закладів освіти комунальної власності територіальної громади м. Києва та управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питань закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

**Відповідальність.**

Головний спеціаліст сектору повинен:


- дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку;
- відповідно до своїх повноважень нести відповідальність згідно з законодавством України.

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

Головний спеціаліст сектору тендерних процедур з метою виконання покладених завдань та відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» взаємодіє з:

- установами, підприємствами, організаціями, а також Центральними органами влади, які здійснюють державне регулювання і контроль у сфері закупівель.

Ознайомлена „16” *листопада* 2016 р.

  
Чіганова В.О.

