

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
аудиту та контролю
Дніпровської міської ради



Наталія ЛУКІНА

03.04.2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу аналізу публічних закупівель
управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради
НОВАКА Віктора Володимировича

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція начальника відділу аналізу публічних закупівель (далі – Відділ) управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради (далі – Управління) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду начальника відділу.

1.2. Начальник Відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління, його заступникам.

1.4. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України за погодженням з начальником Управління.

1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління, а також Положенням про Відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 2 років.

1.7. Начальник Відділу повинен вільно володіти державною мовою, володіти стилем складання службових документів, аналізувати та узагальнювати інформацію, складати письмові документи, знати практику застосування чинного законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, трудового законодавства, правила ділового етикету,

мати навички роботи з нормативно-правовими актами, методичними та іншими матеріалами, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник Відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу Відділу, відповідно до Положення про Відділ.

2.1.2. Визначає за узгодженням з начальником Управління, його заступниками пріоритети роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань.

2.1.3. Планує роботу Відділу, бере участь у складанні плану роботи Управління та забезпечує його виконання.

2.1.4. Забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань та обов'язків, несе персональну відповідальність за їх виконання.

2.1.5. Бере участь у розробці проєктів локальних нормативних, нормативно-правових актів з питань, віднесених до повноважень Відділу, Управління.

2.1.6. Проводить наради з працівниками Відділу, що належать до компетенції Відділу.

2.1.7. Контролює стан дотримання працівниками Відділу виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та етичної поведінки.

2.1.8. Контролює роботу працівників Відділу, оцінює якість та результати роботи при виконанні покладених на Відділ завдань.

2.1.9. Вносить пропозиції начальнику Управління, його заступникам щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу.

2.1.10. Вимагає від працівників Відділу своєчасного та якісного виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та Положенням про Відділ.

2.2. Виконує доручення та розпорядження начальника Управління, його заступників.

2.3. Бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належить до компетенції Відділу, за дорученням начальника Управління, його заступників.

2.4. Здійснює попередній розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації та депутатів міської ради, за дорученням начальника Управління, його заступників, у межах компетенції Відділу та готує проєкти відповідей на них.

2.5. Дотримуючись вимог, передбачених цією посадовою інструкцією, проводить вибірковий аналіз закупівель товарів, робіт і послуг, здійснених міською радою, виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами і закладами в електронній системі закупівель ProZorro на дотримання законодавства у сфері публічних закупівель:

2.5.1. Здійснює аналіз програм, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови щодо їх виконання виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами і закладами міської ради, з подальшим наданням пропозицій щодо усунення виявлених порушень, недоліків та невідповідностей.

2.5.2. Проводить аналіз документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів і коштів комунальних підприємств, установ та закладів міської ради, для забезпечення їх цільового та ефективного використання з подальшим наданням пропозицій щодо усунення виявлених порушень, недоліків та невідповідностей.

2.5.3. Проводить аналіз документів, пов'язаних з проведенням публічної закупівлі, з подальшим наданням пропозицій щодо усунення виявлених порушень, недоліків та невідповідностей.

2.6. Проводить аналіз ефективності використання бюджетних коштів при укладанні договорів про закупівлю та дотримання законодавства у сфері публічних закупівель, на підставі розпоряджень міського голови, доручень міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу повноважень, голови комісії з проведення службового розслідування, листів правоохоронних органів, начальника Управління, плану роботи Управління.

2.7. Проводить аналіз роботи на моніторинговому порталі «DoZoggo». Готує інформаційні та аналітичні матеріали у межах повноважень та завдань визначених начальником управління.

2.8. Проводить аналіз практики Державної аудиторської служби України, постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України, судової практики у сфері публічних закупівель.

2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі.

2.10. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління в процедурах планування, організації та проведення перевірок виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради.

2.11. Готує матеріали для атестації працівників Відділу.

2.12. Є відповідальною особою для забезпечення доступу до публічної інформації. Забезпечує підготовку та публікацію наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради.

2.13. Готує до публікації, узагальнює в разі потреби, та оприлюднює публічну інформацію у формі відкритих даних, головним розпорядником якої є управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради, такі набори відкритих даних:

2.13.1 Довідник управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради, підпорядкованих йому комунальних закладів, підприємств у тому числі їх телефонів та адрес, який містить 3 ресурси, а саме:

2.13.1.1. Довідник посадових осіб/працівників юридичної особи управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін).

Атрибути набору (колонки таблиці): Ідентифікатор; Ім'я; Стать; Посада; Належність до структурного підрозділу (ідентифікатор); Належність до структурного підрозділу (назва); Належність до юридичної особи (ідентифікатор); Належність до юридичної особи (назва); Фото; Веб-сторінка; Посилання на сторінки в соціальних медіа; Номер телефону; Адреса електронної адреси; Дні та години прийому; Обмеження прийому.

2.13.1.2. Інформація про організаційну структуру управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін).

Атрибути набору (колонки таблиці): Ідентифікатор; Повна назва; Коротка або альтернативна назва; Опис; Установчий документ; Офіційний веб-сайт; Посилання на сторінки в соціальних медіа; Логотип; Ім'я керівника; Посада керівника; Підпорядкування (ідентифікатор юридичної особи); Підпорядкування (назва юридичної особи); Країна; Регіон; Район; Населений пункт; Вулиця; Номер будівлі; Назва будівлі або її частини; Поштовий індекс; Абонентська поштова скринька; Контактна особа/підрозділ; Адреса електронної пошти; Номер телефону; Дні та години прийому; Обмеження прийому.

2.13.1.3. Інформація про структурні підрозділи управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін).

Атрибути набору (колонки таблиці): Ідентифікатор; Повна назва; Коротка або альтернативна назва; Опис; Установчий документ; Веб-сторінка; Ім'я керівника; Посада керівника; Належність (ідентифікатор юридичної особи); Належність (назва юридичної особи); Підпорядкування (ідентифікатор підрозділу); Підпорядкування (назва підрозділу); Країна; Регіон; Район; Населений пункт; Вулиця; Номер будівлі; Назва будівлі або її частини; Поштовий індекс; Абонентська поштова скринька; Контактна особа/підрозділ; Адреса електронної пошти; Номер телефону; Дні та години прийому; Обмеження прийому.

2.13.2. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін).

Атрибути набору (колонки таблиці): Ідентифікатор; Назва; Опис; Частота оновлення; Ключові слова; Підстава та призначення збору інформації;

Посилання на сторінку набору даних; Формати ресурсів; Назва розпорядника; Ідентифікатор розпорядника; Відповідальна особа; Email відповідальної особи.

2.13.3. Інформація про нормативно-правові засади діяльності управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін).

Атрибути набору (колونки таблиці): Ідентифікатор; Назва; Дійсний з; Дійсний до; Посилання; Ідентифікатор НПА; Вид НПА; Назва НПА; Дата ухвалення НПА; Номер; Назва видавника; Ідентифікатор видавника.

2.13.4. Інформація про проекти нормативно-правових актів, що розроблялися управлінням аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін).

Атрибути набору (колонки таблиці): Ідентифікатор; Тип; Назва; Дата реєстрації; Дата оприлюднення; Посилання на проект; Ім'я/назва автора; Ідентифікатор автора; Назва видавника; Ідентифікатор видавника; Пояснювальна записка; Порівняльна таблиця; Аналіз регуляторного впливу.

2.13.5. Інформація про нормативно-правові акти, що розроблялися управлінням аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін).

Атрибути набору (колонки таблиці): Ідентифікатор; Тип; Назва; Дата реєстрації; Дата оприлюднення; Посилання на проект; Ім'я/назва автора; Ідентифікатор автора; Назва видавника; Ідентифікатор видавника; Пояснювальна записка; Порівняльна таблиця; Аналіз регуляторного впливу

2.13.6. Інформація про звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: щомісяця, не пізніше ніж за 5 днів після закінчення місяця.

Атрибути набору (колонки таблиці): Ідентифікатор; Назва; Дата затвердження; Дата оприлюднення; Тип; Посилання; Назва/Ім'я автора; Назва видавника; Ідентифікатор видавника.

2.13.7. Інформація про штатний розпис управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

Формат (формати), в якому доступний набір даних: xls або csv.

Частота оновлення: позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін).

Атрибути набору (колонки таблиці): № з/п; Назва посади; Назва структурного підрозділу; Кількість штатних одиниць.

2.14. Взаємодіє з уповноваженою особою відділу розвитку електронних сервісів департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради на предмет модерації наборів відкритих даних.

2.15. Взаємодіє з користувачами порталів відкритих даних щодо опрацювання надісланих пропозицій.

2.16. Здійснює підготовку та надання звітів щодо оприлюднення наборів відкритих даних, проведення аудиту відкритих даних.

2.17. Проводить актуалізацію даних, надає пропозицій змін до Реєстру наборів даних управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради.

2.18. Здійснює своєчасний розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.19. Здійснює документообіг в Відділі з дотриманням правил діловодства.

2.20. Здійснює інші повноваження, покладені на нього, відповідно до чинного законодавства України.

2.21. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3. Права начальника Відділу

3.1. Начальник Відділу має право:

3.1.1. На повний та безперешкодний доступ до приміщень, документів, інформації та баз даних, які стосуються виконання завдань Відділу, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

3.1.2. Отримувати від виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради інформацію, документи, пояснення щодо їх діяльності.

3.1.3. Отримувати всю інформацію та документацію щодо правових підстав, фінансово-економічних обґрунтувань, підготовки та прийняття нормативно-правових, адміністративних, розпорядчих, інших актів і відомчих документів, що регулюють організаційно-розпорядчу та фінансово-господарську діяльність виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради.

3.1.4. Отримувати засвідчені у встановленому законодавством порядку документи, їх копії, електронні файли, які стосуються покладених на Відділ завдань.

3.1.5. Отримувати від підприємств, установ, організацій, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, інформацію з питань, віднесених до відання Відділу, у встановленому законодавством порядку.

3.1.6. Готувати та надавати начальнику Управління, його заступникам в межах компетенції, пропозиції та рекомендації щодо невідкладного усунення порушень, недоліків та невідповідностей, виявлених під час виконання основних завдань Відділу.

3.1.7. Готувати пропозиції начальнику Управління, його заступникам щодо ініціювання притягнення до відповідальності керівників та працівників виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і закладів міської ради.

3.1.8. Надавати в межах компетенції рекомендації та пропозиції.

3.1.9. Залучати відповідних спеціалістів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для розгляду питань, які належать до компетенції Відділу, за погодженням з начальником Управління, його заступниками.

3.1.10. Інформувати начальника Управління у разі доручення Відділу виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи, комунальні підприємства, установи і заклади міської ради чи посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на Відділ завдань.

3.1.11. У разі необхідності брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, комісій, робочих груп, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, нарадах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.12. Готувати проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності Відділу.

3.1.13. Вимагати від працівників Відділу чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю, посадовими інструкціями та Положенням про Відділ.

3.1.14. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо розвитку і вдосконалення роботи Відділу в цілому, забезпечення належної якості виконання завдань Відділу.

3.1.15. Готувати матеріали для атестації працівників Відділу.

3.1.16. Здійснювати контроль за використанням робочого часу працівниками Відділу.

3.1.17. Затверджувати, підписувати, візувати документи з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Начальник Відділу має інші права, передбачені законами та іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами міської ради.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Недотримання вимог чинного законодавства України, в т. ч. Закону України «Про запобігання корупції».

4.2. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і обов'язків визначених цією посадовою інструкцією, Положенням про Відділ, Положенням про Управління.

4.3. Недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, його заступникам.

4.4. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Розголошення конфіденційної інформації.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з користувачами порталів відкритих даних, з уповноваженою особою відділу розвитку електронних сервісів департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради, з Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, антикорупційною громадською організацією Трансперенсі Інтернешнл Україна, правоохоронними органами та органами виконавчої влади, виконавчими органами, депутатами, постійними комісіями міської ради та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника
управління аудиту та контролю
Дніпровської міської ради



Валерій СТАДНИК

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)
та один примірник отримав(ла):



Віктор НОВАК

(підпис)

03.04.2023