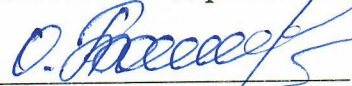


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації



Ольга БОЙКО

(підпис)

29.08.2023

року

починає діяти з 01.09.2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

Посада Головний спеціаліст з питань закупівель  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

категорія посади

<input type="checkbox"/>	Б	<input checked="" type="checkbox"/>	В
--------------------------	---	-------------------------------------	---

Посада безпосереднього керівника	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

**2. Мета посади**

Організація та проведення закупівель із забезпеченням її об'єктивності та неупередженості відповідно до законодавства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель.
2	Здійснення вибору процедури закупівлі.
3	Організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.
4	Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.
5	Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом.
6	Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.
7	Представлення інтересів замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ. Надання в установлений строк необхідних документів та відповідних пояснень.



(контрактом) або розпорядчим рішенням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### **4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)**

1. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися.
2. Ініціювати створення робочих груп з числа працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, розгляду поданих тендерних пропозицій/пропозицій, підготовки проектів договорів тощо.
3. Приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи.
4. Вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель.
5. Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень з питань, що належать до його компетенції.
6. Пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

В межах своїх повноважень головний спеціаліст взаємодіє з самостійними структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

#### **6. Спеціальні умови служби**

--