

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Воскресенської селищної ради (уповноважена особа з публічних закупівель)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Воскресенської селищної ради (уповноваженої особи з публічних закупівель).

1.2. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою за процедурою, передбаченою законодавством України .

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу - головний бухгалтер.

1.4. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільними та іншими нормативноправовими документами, розпорядженнями селищного голови, Інструкцією з діловодства селищної ради, положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Воскресенської селищної ради, та цією Посадовою інструкцією.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Спеціаліст (уповноважена особа з публічних закупівель):

- 1) здійснює в межах компетенції органів місцевого самоврядування реалізацію державної, регіональної політики у сфері державних закупівель;
- 2) здійснює проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг селищної ради через систему Prozorro;
- 3) організовує проведення засідань з питань публічних закупівель та оформляє протоколи цих засідань;
- 4) готує тендерну документацію для проведення закупівель за бюджетні кошти;

5) організовує збір, накопичення статистичної інформації, приймає участь у підготовці щоквартальної та річної фінансової та бюджетної звітності по селищній раді та щодо здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету;

6) аналізує здійснення підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності закупівель із застосуванням електронної системи державних закупівель;

7) вивчає зміни в законодавстві України, досвід роботи інших міст України з питань, що належать до сфери публічних закупівель;

8) забезпечує підготовку проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, листів, інформації, довідок, що стосуються публічних закупівель;

9) опрацьовує запити і звернення, що належать до питань публічних закупівель;

10) забезпечує своєчасне виконання контрольних документів з питань публічних закупівель;

11) подає пропозиції щодо вибору та застосування процедур закупівель;

12) розробляє, відповідно до встановленої форми, річний план закупівель та додаток до річного плану закупівель. По мірі необхідності вносить зміни до річного плану закупівель та додатку до нього;

13) вживає заходів щодо попередження вчинення неправомірних дій у сфері публічних закупівель;

14) виконує інші окремі доручення начальника відділу, та селищного голови;

15) систематично, не рідше одного разу на рік, проходить навчання, курси підвищення кваліфікації, семінарські заняття з питань публічних закупівель та роботи системи електронних закупівель Prozorro.

4. МАЄ ПРАВО

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства.

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4.4. Використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків.

4.5. Вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

4.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.7. Вимагати від начальника відділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією для кваліфікованого виконання своїх обов'язків.

4.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про державні закупівлі“, інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову, ділову мову; правила і норми охорони праці, правила пожежної безпеки; правила діловодства й документообігу; план і кореспонденцію рахунків; основи адміністративного, цивільного, трудового, фінансовогосподарського законодавства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Спеціаліст (уповноважена особа з публічних закупівель) несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до рішень селищної ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на спеціаліста-бухгалтера (уповноважену особу з публічних закупівель), незабезпечення дотримання виконавчої дисципліни;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Воскресенської селищної ради;

5) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій Воскресенської селищної ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень селищного голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи спеціаліста (уповноваженої особи з публічних закупівель) встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю спеціаліст (уповноважена особа з публічних закупівель) може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

7.3. Умови оплати праці визначаються згідно з чинним законодавством.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігаються у селищній раді, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням селищного голови.

**Спеціаліст відділу
бухгалтерського обліку та
звітності Воскресенської
селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.