

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління  
аудиту та контролю  
Дніпровської міської ради



Наталія ЛУКІНА

03.09.2023р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу аналізу публічних закупівель  
управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради  
ВОВКОБОЙ Ізабелли Олександрівни

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста 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 головного спеціаліста відділу.

1.2. Головний спеціаліст Відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.3. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується начальнику Відділу.

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

1.5. Головний спеціаліст 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, Положенням про Відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, магістра, спеціаліста.

1.7. Головний спеціаліст 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. Виконує доручення та розпорядження начальника Відділу.

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

2.3. 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:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

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

2.4. Проводить аналіз ефективності використання бюджетних коштів при укладанні договорів про закупівлю та дотримання замовниками 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.

2.5. Проводить аналіз роботи на моніторинговому порталі «DoZorro». Готує інформаційні та аналітичні матеріали у межах повноважень та завдань визначених начальником Відділу.

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

2.7. Забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі.

2.8. 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.

2.9. 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:

2.9.1 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:

2.9.1.1. 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.

2.9.1.2. 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.

2.9.1.3. 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.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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 (колонки таблиці): Ідентифікатор; Назва; Дійсний з; Дійсний до; Посилання; Ідентифікатор НПА; Вид НПА; Назва НПА; Дата ухвалення НПА; Номер; Назва видавника; Ідентифікатор видавника.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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

2.9.6. 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.

2.9.7. 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.

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

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

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

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

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

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

2.16. Замінює, за дорученням начальника Відділу, інших посадових осіб на період їх тимчасової відсутності (відпустки, відрадження, хвороба та інші поважні причини).

2.17. Виконує інші завдання, передбачені Положенням про Відділ.

### 3. Права головного спеціаліста

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

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

3.1.10. Інформувати начальника Відділу, начальника Управління, його заступників у разі доручення 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. Вносити на розгляд начальника Відділу пропозиції щодо розвитку і вдосконалення роботи Відділу в цілому, забезпечення належної якості виконання завдань Відділу.

3.2. Головний спеціаліст Відділу має також інші права, передбачені чинним законодавством України та актами місцевого самоврядування, необхідні для реалізації покладених на нього завдань, функцій та повноважень.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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. Порухення 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

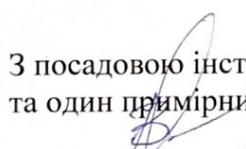
Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з користувачами порталів відкритих даних, з уповноваженою особою відділу розвитку електронних сервісів департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради, з Міністерством 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.

Начальник відділу аналізу  
публічних закупівель  
управління аудиту та контролю  
Дніпровської міської ради



Віктор НОВАК

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

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
03.04.2023

Ізабелла ВОВКОБОЙ