

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА  
управління матеріально-технічного забезпечення КП «Київпастрас»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заступник начальника управління матеріально-технічного забезпечення належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Заступник начальника управління матеріально-технічного забезпечення КП «Київпастрас» (далі - Управління) призначається і звільняється з посади наказом генерального директора КП «Київпастрас» з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Заступник начальника Управління у своїй роботі керується чинним законодавством України, правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки, Статутом, наказами КП «Київпастрас», наказами і розпорядженнями вищих органів влади (управління), Положенням про Управління та даною посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника Управління на період тимчасової відсутності начальника Управління виконує його обов'язки.

**II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Основними обов'язками заступника начальника Управління є:

2.1.1. Організація збору від структурних підрозділів заявок, їх узагальнення, та зведення по лотах.

2.1.2. Участь у плануванні здійснення закупівель робіт і послуг протягом року відповідно до річного плану закупівель та їх пріоритетності.

2.1.3. Участь у підготовці претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань.

2.1.4. Участь у підготовці та наданні інформації про закупівлі відповідно до чинного законодавства та інших нормативно-правових актів.

2.1.5. Участь у підготовці, контролі за укладенням договорів за результатами процедур державних закупівель робіт і послуг для забезпечення потреб КП «Київпастрас».

2.1.6. Супроводження виконання договорів (контроль виконання, платежів, організація вирішення спірних питань під час виконання та інші питання) за результатами процедур державних закупівель робіт і послуг для забезпечення потреб КП «Київпастрас».

Заступник начальника  
управління

2.1.7. Підготовка проектів внутрішніх розпорядчих документів щодо здійснення порядку закупівель робіт та послуг відповідно до чинного законодавства України.

2.1.8. Виконання інших завдань начальника Управління і керівництва Підприємства.

2.1.9 Своєчасне забезпечення підготовки відповідей та роз'яснень на листи, скарги, заяви у межах його компетенції.

2.1.10. Взаємодія з структурними підрозділами, які відповідні за складання річного плану закупівель робіт та послуг.

2.1.11 Взаємодія з структурними підрозділами, які відповідні за внесення змін до річного плану закупівель робіт та послуг.

2.1.12. Взаємодія з структурними підрозділами КП «Київпаstrans» з питань проведення закупівель робіт і послуг.

2.1.13. Участь у проведенні перевірки пропозицій учасників закупівель.

2.1.14. Участь у роботі з ресурсозбереження, технічно-економічному аналізі в галузі матеріально-технічного забезпечення.

2.1.15. Контроль за розглядом та формуванням технічних вимог при закупівлі МТР.

2.1.16. Контроль за підготовкою та наданням інформації про закупівлі відповідно до чинного законодавства та інших нормативно-правових актів.

2.1.17. Навчання та підвищення кваліфікації з питань, що належать до компетенції Управління.

2.1.18. Виконання вимог організаційно-розпорядчих документів (положень, інструкцій тощо) з питань охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки та дотримання встановленого порядку поводження з документами, які містять службову та конфіденційну інформацію, що є власністю КП «Київпаstrans».

2.1.19. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, утримання в належному стані робочого місця та обладнання, що використовується для роботи.

2.2. Заступник начальника Управління має право:

2.2.1. За дорученням керівництва представляти КП «Київпаstrans» в інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.2. За дорученням безпосереднього керівництва вирішувати з керівниками інших структурних підрозділів КП «Київпаstrans» питання, що належать до компетенції заступника начальника Управління згідно з даною посадовою інструкцією.

2.2.3. Брати участь у колегіальному вирішенні питань діяльності Управління.

2.2.4. Вносити пропозиції на розгляд керівництва Управління щодо удосконалення його роботи, тощо.

### III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

В порядку, встановленому чинним законодавством України, заступник начальника Управління безпосередньо несе відповідальність за:

ОСВІДЧЕННЯ  
ЗІ СЛІДСТВОМ  
ЗНЕСЛІДОВАНО

3.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

3.2. Невиконання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки і виробничої санітарії.

3.3. Недостовірність інформації з питань (які належать до підпорядкованості заступника начальника Управління), що готується та надається від імені Управління.

3.4. Неякісне виконання покладених на Управління завдань та здійснення своїх функцій.

3.5. Несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва КП «Київпастрас».

3.6. Незбереження та розголошення службової та конфіденційної інформації, що є власністю КП «Київпастрас».

3.7. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, пропускнуго режиму.

3.8. Завдану КП «Київпастрас» матеріальну шкоду в межах, визначених діючим законодавством України.

3.9. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї професійної діяльності.

3.10. Порушення інших норм відповідно до чинного законодавства України.

#### **IV. НЕОБХІДНІ ЗНАННЯ**

4.1. Заступник начальника Управління повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші матеріали з питань, що відносяться до його компетенції;
- правила і норми з охорони праці, пожежної безпеки, техногенної безпеки, промсанітарії;
- правила внутрішнього розпорядку;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- правила пропускнуго режиму;
- чинне законодавство з питань закупівель товарів, робіт та послуг;
- нормативні і розпорядчі документи з питань статистичної звітності;
- нормативні і розпорядчі документи КП «Київпастрас» з питань державних закупівель;
- нормативні і розпорядчі документи з питань адміністративної діяльності структурних підрозділів КП «Київпастрас».

#### **V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

5.1. На посаду заступника начальника Управління призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

5.2. Досвід роботи.

Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше не менше 2 років.

5.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

З ОРИГІНАЛОМ  
ЗГІДНО  
30.07.2014

## VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. За відсутності заступника начальника Управління його обов'язки виконує начальник відділу планування закупівель та договірної роботи, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне, якісне своєчасне та ефективне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника Управління взаємодіє з усіма структурними підрозділами КП «Київпастрас» в межах своїх повноважень.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений:

З ОРИГІНАЛОМ  
ЗГІАНО  
З... .. П