

_____ (назва підприємства)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

_____ (дата)

_____ (місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(дата складання)

фахівця з публічних закупівель
(код КП 2419.2)

1. Загальні положення

- 1.1. Посада фахівця з публічних закупівель належить до професій професіоналів.
- 1.2. Мета діяльності — планування та організацію закупівельної діяльності з метою задоволення потреб замовника у товарах, роботах і послугах на принципах прозорості, ефективності, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції, розуміння аспектів участі та контролю в закупівлях відповідно до законодавства та підзаконних актів у сфері публічних закупівель.
- 1.3. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.
- 1.4. Фахівець з публічних закупівель безпосередньо підпорядковується _____.
- 1.5. У діяльності керується законодавством України, Законом України «Про публічні закупівлі», Господарським, Цивільним та Бюджетним кодексами, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про захист економічної конкуренції», Законом України «Про антимонопольний комітет України», Законом України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні», Статутом та розпорядчими документами підприємства, положенням про комерційну таємницю, положенням про запобігання корупції, а також іншими нормативними актами та локальними нормативними актами підприємства з організації фінансово-господарської діяльності, наказами і розпорядженнями директора підприємства та цією посадовою інструкцією.
- 1.6. На посаду фахівця з публічних закупівель не може бути призначено:
- особу, яка була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у передбаченому законом порядку;
 - посадову особу та представника учасників процедури закупівлі, члена їх сімей, а також народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутатів міської, районної у місті, районної, обласної ради;
 - особа, яка створює конфлікт інтересів між учасником та замовником.
- 1.7. У разі відсутності фахівця з публічних закупівель (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник, який призначений у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Скласти та затверджувати річний план закупівель.
- 2.2. Здійснювати вибір процедури закупівлі та проводити їх.
- 2.3. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.
- 2.4. Забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.
- 2.5. Забезпечувати оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.

- 2.6. Представляти інтереси замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.
- 2.7. Надавати в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.
- 2.8. Аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі.
- 2.9. Здійснювати моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
- 2.10. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

3. Права

Має право:

- 3.1. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- 3.2. узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
- 3.3. брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- 3.4. отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- 3.5. надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції;
- 3.6. ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- 3.7. пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- 3.8. здійснювати інші дії, передбачені законодавством;
- 3.9. візувати та підписувати документи, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. порушення під час прийняття рішень щодо процедур закупівель, вибору та застосування таких процедур;
- 4.2. невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Статутом підприємства, правопорушення, скоєні під час здійснення своєї діяльності відповідно до чинного законодавства;
- 4.3. порушення умов об'єктивності та неупередженості під час процесу організації та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника;
- 4.4. порушення положення про комерційну таємницю підприємства, за розголошення персональних даних працівників підприємства або іншої, яку було довірено або яка стала відома під час виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.5. порушення вимог антикорупційного законодавства;
- 4.6. невикористання або неналежне використання наданих йому повноважень.

5. Повинен знати

- 5.1. Законодавство у сфері публічних закупівель.
- 5.2. Нормативно-правові акти та документи з державного регулювання функціонування підприємства.
- 5.3. Кон'юктуру товарного ринка та фактори, які впливають на її формування.
- 5.4. Джерела інформації про торговельну кон'юктуру.

- 5.5. Чинні стандарти та технічні умови на товари споживчого призначення.
- 5.6. Основи сучасного маркетингу.
- 5.7. Державну та міжнародну системи класифікації товарів, послуг та робіт.
- 5.8. Категорії та види стандартів, іншу нормативно-технічну документацію щодо сертифікації товарів та послуг.
- 5.9. Істотні умови та особливості укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг.
- 5.10. Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту.

6. Повинен володіти наступними компетенціями:

- 6.1. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність;
- 6.2. Здатність вести ділові переговори;
- 6.3. Здатність застосовувати комп'ютерні і інформаційні технології;
- 6.4. Здатність діяти на основі етичних міркувань та принципів доброчесності;
- 6.5. Здатність працювати з великим обсягом даних.

7. Кваліфікаційні вимоги

- 7.1. Вища освіта першого (бакалаврського) рівня або другого (магістерського) рівня відповідного напрямку підготовки, не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
- 7.2. Проходження курсів у тому числі безкоштовних онлайн-курсів, рекомендованих Уповноваженим органом у сфері публічних закупівель. Підвищення кваліфікації, як правило не рідше один раз на три роки.
- 8. Умови роботи і праці
- 8.1. Умови роботи _____.
- Режим роботи _____ визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві.

Назва посади особи,
що розробила посадову інструкцію

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії