



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

Ю.І. Онищенко

Березня 2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з публічних закупівель
юридичного відділу виконавчого комітету
Попаснянської міської ради
МАКСЮТИ Оксани Леонідівни

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст з публічних закупівель юридичного відділу виконавчого комітету Попаснянської міської ради (далі – головний спеціаліст) – забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ в частині організації та проведення публічних закупівель з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції та відкритості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг.
2. Головний спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. Безпосередній керівник: начальник відділу.
4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Постановами Верховної Ради України, Постановами та Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, профільними та іншими нормативними документами органів державної влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями

міського голови, Положенням про юридичний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради, цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки та завдання головного спеціаліста з публічних закупівель

5. Головний спеціаліст:

- 5.1. Здійснює в межах компетенції органів місцевого самоврядування реалізацію державної політики у сфері публічних закупівель.
- 5.2. Складає та затверджує річний план закупівель та зміни до нього.
- 5.3. Здійснює вибір процедури закупівлі та проводить їх.
- 5.4. Готує тендерну документацію для проведення публічних закупівель.
- 5.5. Забезпечує рівні умови для всіх учасників закупівель, об'єктивний та чесний вибір переможця.
- 5.6. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».
- 5.7. Забезпечує оприлюднення інформації та звітів щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».
- 5.8. Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням публічних закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.
- 5.9. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.
- 5.10. Аналізує та контролює виконання договорів, укладених згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».
- 5.11. Здійснює моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
- 5.12. Проходить навчання, курси підвищення кваліфікації, семінарські заняття з питань публічних закупівель та роботи системи електронних закупівель Prozorro.
- 5.13. Здійснює інші дії, передбачені законодавством у сфері публічних закупівель.
- 5.14. Виконує інші окремі доручення начальника відділу.

3. Права головного спеціаліста з публічних закупівель

6. Головний спеціаліст має право:

- 6.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 6.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

6.3. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закупаються:

6.4. Узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи.

6.5. Надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції.

6.6. Ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради або інших спеціалістів з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо.

6.7. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу, що входять до його компетенції.

6.8. Вимагати та отримувати інформацію, документи, розрахунки та інші матеріали від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади м. Попасна, необхідні для виконання посадових обов'язків.

6.9. За дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, комісії міської ради та виконавчого комітету та інших нарадах..

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

6.11. За дорученням міського голови та/або начальника відділу здійснювати перевірки дотримання законодавства України про публічні закупівлі на підприємствах, установах, організаціях комунальної власності територіальної громади м. Попасна.

6.12. Пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель.

6.13. Візувати та підписувати документи, що належать до його компетенції.

6.14. Здійснювати інші дії, передбачені Положенням про Уповноважену особу з публічних закупівель та чинним законодавством.

7. Головний спеціаліст на час виконання посадових обов'язків забезпечується необхідним обладнанням та нормативною базою.

8. На час відпустки або лікарняного обов'язки головного спеціаліста з публічних закупівель здійснює інша посадова особа виконавчого комітету міської ради, визначена в порядку, встановленому чинним законодавством про публічні закупівлі.

4. Відповідальність головного спеціаліста з публічних закупівель

9. Головний спеціаліст з публічних закупівель несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) порушення умов об'єктивності та неупередженості під час процесу організації та проведення процедур закупівель;
- 3) порушення під час прийняття рішень щодо процедур закупівель, вибору та застосування таких процедур;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників виконавчого комітету міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) порушення попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Попаснянської міської ради та її виконавчого комітету.
- 6) достовірність даних оприлюднених в електронній системі закупівель.

Керуючий справами



Л.А. Кулік

З посадовою інструкцією ознайомлена



О.Л. Максютя

«16» березня 2010 р.