

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№23-к/тр від 28.05.2020 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Спеціаліста з публічних закупівель
бухгалтерсько-фінансового відділу Музиківської сільської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Спеціаліст з публічних закупівель бухгалтерсько-фінансового відділу (далі – спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду сільським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.
- 1.2. На посаду спеціаліста призначається особа, яка має вищу спеціальну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіє комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.
- 1.3. Спеціаліст підпорядкований начальнику бухгалтерсько-фінансового відділу та сільському голові.
- 1.4. У своїй діяльності спеціаліст з публічних закупівель керується Конституцією України, Бюджетним кодексом, законами України «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про протидію корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та документами, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами сільського голови, регламентами сільської ради та її виконавчого комітету. Правилами внутрішнього трудового розпорядку Музиківської сільської ради, Кодексом етики і моралі працівників виконавчих органів Музиківської сільської ради, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст з публічних закупівель бухгалтерсько-фінансового відділу:

- 2.1. Займатися організацією та проведенням процедур закупівель із забезпеченням їх об'єктивності та неупередженості відповідно до законодавства.
- 2.2. Складати, затверджувати та оприлюднювати річний план та зміни до нього, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
- 2.3. Визначати предмет закупівлі товарів (робіт або послуг) відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
- 2.4. Здійснювати вибір процедури закупівлі та проводити їх відповідно до вимог чинного законодавства у сфері державних закупівель.
- 2.5. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.
- 2.6. Забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.
- 2.7. Забезпечувати оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону «Про публічні закупівлі».
- 2.8. Представляти інтереси замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скар і судових справ.
- 2.9. Надавати в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.
- 2.10. Аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом «Про публічні закупівлі».
- 2.11. Здійснювати моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
- 2.12. Забезпечує оприлюднення інформації про використання публічних коштів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів про укладені за звітний період договори.
- 2.13. Забезпечує оприлюднення інформації про використання публічних коштів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів про кількість службових відряджень, у тому числі із зазначенням кількості закордонних відряджень, загальний обсяг витрат на службові відрядження, у тому числі із зазначенням обсягу витрат на закордонні відрядження.
- 2.14. Публікує плани закупівель та додатки до них на порталі Data.gov.ua.
- 2.15. Здійснює на торговельному майданчику оновлення інформації, поданої при реєстрації, у разі зміни такої інформації.
- 2.16. Забoв'язаний не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю закладу.
- 2.17. Забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.
- 2.18. Забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.

- 2.19. Забезпечувати оприлюднення інформації про публічні закупівлі відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».
- 2.20. Аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі.
- 2.21. Здійснювати моніторинг змін у законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
- 2.22. Здійснювати інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».
- 2.23. Визначати обґрунтування очікуваної вартості закупівлі.
- 2.24. Здійснювати підготовку тендерної документації для закупівлі товарів, робіт або послуг.
- 2.25. Розробляти недискримінаційні кваліфікаційні вимоги до постачальників товарів (робіт та послуг).
- 2.26. Складати протоколи засідань тендерного комітету та комісії з допорогових закупівель та вести їх реєстрацію.
- 2.27. Протягом усього процесу здійснення процедури закупівлі забезпечувати конфіденційність інформації, наданої учасниками.
- 2.28. Надавати роз'яснення учасникам процедур державних закупівель щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів.
- 2.29. Готувати та оприлюднювати звіт про результати проведення процедури закупівлі.
- 2.30. Організовувати укладання договорів та змін до них.
- 2.31. Вміти працювати з табличним редактором Microsoft Excel (виконувати розрахунки, аналізувати дані), текстовим редактором Microsoft Word.
- 2.32. Забезпечувати оприлюднення інформації про використання бюджетних коштів на Є-дата.
- 2.33. Виконує окремі доручення керівництва.
- 2.34. Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

3. Повинен знати

Конституцію України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші документи, що регламентують організацію та проведення публічних закупівель, Правила внутрішнього трудового розпорядку у Музиківській сільській ради, правила охорони праці та протипожежного захисту, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, основні принципи роботи на комп'ютері, на порталі Data.gov.ua та у системі ProZorro .

Несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства. За здійснення в процесі виконання своїх посадових

обов'язків вчинків, які містять склад злочину, несе відповідальність згідно норм законодавства України.

4. Права

- 4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.3. На просування по службі відповідно до професійної роботи умови праці.
- 4.4. На соціальний і правовий захист.
- 4.5. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться.
- 4.6. Узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлі, з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи.
- 4.7. Брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 4.8. Отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.
- 4.9. Надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції.
- 4.10. 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.
- 4.11. Пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.
- 4.12. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
- 4.13. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на думку спеціаліста, звинувачень або підозри щодо нього.

- 4.14. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. Відповідальність

Спеціаліст з публічних закупівель несе відповідальність за:

- 5.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламенту роботи сільської ради.
- 5.2. Порушення під час прийняття рішень щодо процедур закупівель, вибору та застосування таких процедур.
- 5.3. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, правопорушення, скоєні під час здійснення своєї діяльності відповідно до чинного законодавства.
- 5.4. Порушення умов об'єктивності та неупередженості під час процесу організації та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника.
- 5.5. Порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 5.6. Невикористання або неналежне використання наданих йому повноважень.
- 5.7. Якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.
- 5.8. Неповне та несвочасне надання публічної інформації в електронному вигляді для розміщення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.
- 5.9. Неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на спеціаліста.
- 5.10. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, прописаних у колективному договорі та трудової дисципліни.
- 5.11. Порушення Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про протидію корупції» обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників апарату сільської ради.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст з публічних закупівель бухгалтерсько-фінансового відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а

також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник бухгалтерсько-фінансового відділу И.В.В. - І.Є. Полторак

З посадовою інструкцією ознайомена(ий) :

И.В.
(підпис)

Почомарова М.С.
(прізвище, ім'я, по-батькові)

28.05.2020р.
(дата)

М.Ку.
(підпис)

Кулик Т.В.
(прізвище, ім'я, по-батькові)

28.05.2020р.
(дата)