

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

І. Т. Горбачук

« _____ » _____ 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

В.Л. Андрущенко
2024р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Фахівця з публічних закупівель

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність фахівця з публічних закупівель.
- 1.2. Посада фахівця з публічних закупівель належить до професій професіоналів.
- 1.3. Мета роботи фахівця з публічних закупівель — організувати і проводити процедури закупівлі із забезпеченням її об'єктивності та неупередженості відповідно до законодавства.

Фахівець з публічних закупівель:

- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету.
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу .
- 1.6. У роботі керується законодавством України, Законом України «Про публічні закупівлі», Статутом та розпорядчими документами університету, положенням про запобігання корупції, а також іншими нормативними документами, наказами і розпорядженнями ректора університету та цією посадовою інструкцією.
- 1.7. За відсутності фахівця з публічних закупівель (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник, призначений у порядку, передбаченому законодавством.
- 1.8. 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;
 - особу, яка створює конфлікт інтересів між учасниками та замовником.

2. Завдання та обов'язки

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

- 2.6. Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ, надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.
- 2.7. Аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом про публічні закупівлі.
- 2.8. Проводить моніторинг змін в законодавчому і нормативному забезпеченні функціонування системи публічних закупівель в Україні.
- 2.9. Вчиняє інші дії, передбачені законодавством.
- 2.10. Вивчення пропозиції ринку та цінової політики.

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, щоб забезпечити його відповідність умовам процедури закупівлі.
- 3.3. Брати участь у проведенні нарад, зборів із питань, пов'язаних із функціональними обов'язками.
- 3.4. Отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель.
- 3.5. Роз'яснювати й консультувати структурні підрозділи замовника в межах своїх повноважень.
- 3.6. Ініціювати створення робочих груп із числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій та підготовки проектів договорів тощо.
- 3.7. Навчатися та підвищувати кваліфікацію з питань організації та здійснення закупівель в установлені строки за кошти університету.
- 3.8. Візувати та підписувати документи, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Може бути притягнутий до відповідальності 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, правопорушення, скоєні під час здійснення своєї діяльності відповідно до законодавства.
- 4.3. Порушення умов об'єктивності та неупередженості під час організації та проведення закупівлі в інтересах замовника.
- 4.4. Порушення положення про комерційну таємницю підприємства, за розголошення персональних даних працівників підприємства.
- 4.5. Порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 4.6. Невикористання або неналежне використання наданих повноважень.

5. Повинен знати

- 5.1. Законодавство у сфері публічних закупівель.

- 5.2. Нормативно-правові акти та документи з державного регулювання функціонування університету.
- 5.3. Основи сучасного маркетингу.
- 5.4. Категорії та види стандартів, іншу нормативно-технічну документацію щодо сертифікації товарів та послуг.
- 5.5. Істотні умови та особливості укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг.
- 5.6. Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Володіє комп'ютерними програмами необхідними в системі прозоро.
- 6.2. Вища освіта (спеціаліст- освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціалізоване навчання в сфері публічних закупівель, без вимоги щодо досвіду роботи.

Керівник
Начальник відділу публічних закупівель

Олена РАЗВОДОВСЬКА

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного відділу

Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

З інструкцією ознайомлений

Андрій КАРПЕНКО