

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник міського голови

_____ Андрій Стасів

“ _____ ”

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань закупівель відділу економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань закупівель відділу економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у відповідності до трудового законодавства. Підпорядковується заступнику міського голови відповідно до функціональних обов'язків та начальнику відділу економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради.

1.2. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Львівської обласної держадміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також Положенням про відділ економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завідувач сектору з питань закупівель відділу економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради здійснює планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

2.2. Здійснює проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;

2.3. Проводить здійснення вибору процедури закупівлі та проводить процедури закупівель/спрощених закупівель та здійснює забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

2.4. Здійснює забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

2.5. Забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

2.6. Здійснює забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

2.7. Здійснює взаємодію з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;

2.8. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Виконує інші доручення заступника міського голови відповідно до функціональних обов'язків.

3. ПРАВА

Завідувач сектору з питань закупівель відділу економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради має право:

3.1. Проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

3.2. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

3.3. Запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

3.4. Вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;

3.5. Приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

3.6. Ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;

3.7. Брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

3.8. Надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

3.9. Вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Завідувач сектору з питань закупівель відділу економічного розвитку та стратегічного планування несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання прав, передбачених даною посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Щоденно одержує від начальника відділу документи для виконання і представляє відповіді згідно зазначених термінів.

5.2. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами Стрийської міської ради з питань, що відносяться до його компетенції.