

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу
капітального будівництва

_____ Іван ЛЕБІДЬ
« 1 » лютого 2022 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань закупівель
відділу капітального будівництва
Стрийської міської ради Львівської області

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст з питань закупівель відділу капітального будівництва Стрийської міської ради Львівської області (далі – головний спеціаліст) – забезпечує виконання завдань, покладених на відділ капітального будівництва в частині організації та проведення публічних закупівель з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції та відкритості на всіх стадіях закупівель робіт.
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 Законом 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, законами 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 ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положеннями про

відділ капітального будівництва Стрийської міської ради Львівської області, цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки та завдання головного спеціаліста з питань 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 її.
- 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 з 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.
- 5.15. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Права головного спеціаліста з питань закупівель

6. Головний спеціаліст має право:

- 6.1. Користуватися правами та свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 6.2. Узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи.
- 6.3. Надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції.
- 6.4. Ініціювати створення робочої групи з числа працівників ВКБ з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних документацій, підготовки проектів договорів тощо.
- 6.5. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу, що входять до його компетенції.
- 6.6. За дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету та інших нарадах.
- 6.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 6.8. Пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель.
- 6.9. Візувати та підписувати документи, що належить до його компетенції.
- 6.10. 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 відділу капітального будівництва, визначена в порядку, встановленому чинним законодавством про публічні закупівлі.

4. Відповідальність головного спеціаліста з питань 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 міського самоврядування та проходженням служби, Кодексу поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Стрийської міської ради та її виконавчого комітету;
- 6) достовірність даних оприлюднених в електронній системі закупівель.

Начальник

Іван ЛЕБІДЬ

З посадовою інструкцією ознайомлена
«____» _____ 2022 р.

Н.В. Романюк