

# КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілки  
Кам'янець-Подільський  
коледж фізичного  
виховання

Валентина ДАНЬКО  
2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Виконуючий обов'язки директора  
Олена ГОВОРУХА  
2023р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Фахівця з публічних закупівель (Код КП-2419.2)

### 1. Загальне положення

1.1 Фахівець з публічних закупівель - це професійна посада, яка визначена в Класифікаторі професій під кодом КП 2419.2. Вона відноситься до категорії "Професіонали у сфері маркетингу, ефективності господарської діяльності, раціоналізації виробництва, інтелектуальної власності та інноваційної діяльності".

1.2 Фахівець з публічних закупівель – це особа визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із законом України «Про публічні закупівлі» (далі - закон) на підставі трудового законодавства.

1.3 Призначення та звільнення на посаду здійснюється за наказом директора коледжу з дотриманням Кодексу законів про працю України.

1.4 Фахівець з публічних закупівель безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру коледжу.

1.5 Мета роботи фахівця з публічних закупівель - організувати і проводити процедури закупівлі із забезпеченням їх об'єктивності та неупередженості в інтересах коледжу.

1.6 Фахівець з публічних закупівель - це спеціаліст, який має глибокі знання та досвід у проведенні публічних закупівель відповідно до вимог законодавства. Це особа, яка здійснює професійну діяльність у сфері публічних закупівель та відповідає за організацію, координацію та контроль за проведенням закупівельних процедур.

1.7 Фахівець з публічних закупівель володіє спеціалізованими знаннями щодо законодавства, процедур та методів, пов'язаних з публічними закупівлями. Він орієнтується в правових, економічних та організаційних аспектах закупівельного процесу. Фахівець вміє аналізувати потреби замовників, розробляти тендерну документацію, проводити відкриті торги, оцінювати пропозиції учасників, контролювати виконання договорів та багато іншого. Фахівець з публічних закупівель працює у системі Прозорро та Прозоро Маркет через майданчик Е-Тендер.

1.8 Фахівець з публічних закупівель у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цією інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1 Фахівець з публічних закупівель зобов'язаний:

- дотримуватись норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель;
- організовувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедури закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.
- здійснювати вибір процедури закупівель;
- проводити процедури закупівель;



- забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечувати оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- представляти інтереси з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг;
- надавати в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- аналізувати виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом, трудовим договором або розпорядчим рішенням директора коледжу.

### 3. Права

3.1. Фахівець з публічних закупівель може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Фахівець з публічних закупівель має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреб в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочої групи з числа працівників підприємства з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від працівників навчального закладу інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з обов'язками фахівця з публічних закупівель;

### 4. Відповідальність

4.1. Фахівець з публічних закупівель відповідає:

- за прийом ним рішення і вчинені дії відповідно до законів України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель;
- правопорушення скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- не виконання або несвоєчасне виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- недотримання інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

### 5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Згідно з ДКХП, фахівець з публічних закупівель повинен мати повну вищу освіту з рівнем магістра, спеціаліста або бакалавра. Категоризація фахівців передбачає наявність кваліфікаційних категорій, таких як фахівець з публічних закупівель I категорії та фахівець з публічних закупівель II категорії.

- Фахівець з публічних закупівель:

