

«ПОГОДЖЕНО»

Голова професійного комітету  
Житомирського агротехнічного  
коледжу

  
І. ОЛФІР  
«04» \_\_\_\_\_ 2021 року

Юрисконсульт Житомирського  
агротехнічного коледжу

  
О. НЕЧИПОРЕНКО  
«04» \_\_\_\_\_ 2021 року

Головний бухгалтер Житомирсь-  
кого агротехнічного коледжу

  
Н. ДАНИЛЮК  
«04» \_\_\_\_\_ 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора Житомирського  
агротехнічного коледжу

  
М. ТИМОШЕНКО  
М. П. 

«04» \_\_\_\_\_ 2021 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Уповноваженої особи з питань публічних закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти

#### 1. Загальна інформація

	<b>Категорія посади:</b>	С
	<b>Код посади згідно ДК 003-2010:</b>	2419.3
<b>Найменування посади</b>	Уповноважена особа з питань публічних закупівель	
<b>Найменування структурного підрозділу</b>	Бухгалтерія коледжу	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Головний бухгалтер коледжу	
<b>Посада особи, яка здійснює координацію діяльності</b>	Головний бухгалтер коледжу	

#### 2. Мета посади

Уповноважена особа з питань публічних закупівель реалізовує державну політику у сфері публічних закупівель за кошти державного бюджету та кошти спеціального фонду, а також казначейського обслуговування бюджетних коштів відповідно до статті 7 Закону України «Про публічні закупівлі»; оприлюднення інформації про планування та проведення публічних закупівель в електронній системі закупівель України.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Уповноважена особа з питань публічних закупівель повинна здійснювати планування публічних закупівель, вибір процедури закупівлі, проведення публічних закупівель, оприлюднення річного плану закупівель та безпосередньо закупівель на електронному майданчику Уповноваженого органу, опрацювання договорів про закупівлю разом із документами, що підтверджують застосування законодавства у сфері публічних закупівель, які надаються розпорядниками/одержувачами бюджетних коштів,
---	---

	<p>відповідно до проведених публічних закупівель вартість яких встановлена в пунктах першому і другому частини 1 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі-Закон), а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• До здійснення оплати за договором про закупівлю перевіряти наявність договору про закупівлю, річного плану закупівель та звіту про результати проведення процедури закупівлі, які підтверджують проведення процедури закупівлі, за результатами якої укладено договір про закупівлю; шляхом перегляду документів, розміщених в електронній системі закупівель.</li> <li>• Вживати заходів для недопущення здійснення платежів з рахунку замовника згідно з узятим фінансовим зобов'язанням за договором про закупівлю у випадках: <ul style="list-style-type: none"> <li>-відсутності або невідповідності встановленим законодавством вимогам необхідних документів;</li> <li>-відміни процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;</li> <li>-набрання законної сили рішення суду про визнання результатів процедури закупівлі/спрощеної закупівлі недійсною та/або договору про закупівлю нікчемним;</li> <li>-оскарження відповідно до статті 18 Закону України «Про публічні закупівлі» на період призупинення процедури закупівлі;</li> <li>-наявності відповідного рішення органу оскарження.</li> </ul> </li> </ul>
2	<p>Виконання функцій секретаря тендерного комітету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ведення та оформлення протоколів засідань комітету;</li> <li>-оперативне інформування керівництва коледжу стосовно організаційних питань його діяльності;</li> <li>-зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;</li> <li>-дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами у сфері публічних закупівель;</li> <li>-розміщення інформації про публічні закупівлі на вебпорталі уповноваженого органу;</li> <li>-за дорученням директора коледжу та головного бухгалтера виконання іншої організаційної роботи пов'язаної із проведенням та перебігом публічних закупівель товарів, робіт та послуг для потреб коледжу..</li> </ul>
3	<p>Відповідно до Положення про уповноважену особу, в разі відсутності уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених закупівель у системі «Prozorro» виконувати обов'язки останньої.</p>
4	<p>Виконання функцій відповідальної особи за розміщення на вебпорталі уповноваженого органу інформації про звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель та оприлюднення договору про таку закупівлю в електронній системі закупівель.</p>
5	<p>Погодження договорів та інших документів згідно відповідних порядків, затверджених наказами директора коледжу.</p>
6	<p>Виконання інших завдань у сфері публічних закупівель за дорученням директора коледжу та головного бухгалтера</p>

#### 4. Права

1. Виступати на службових нарадах, семінарах з питань, які відносяться до компетенції уповноваженої особи з питань публічних закупівель.
2. Одержувати в установленому порядку від самотійних структурних підрозділів коледжу відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій по здійсненню публічних закупівель для потреб коледжу.
3. Надавати самотійним структурним підрозділам коледжу роз'яснення і консультації з питань публічних закупівель, що входять до компетенції уповноваженої особи з питань публічних закупівель.
4. Вносити пропозиції директору коледжу та головному бухгалтеру щодо удосконалення роботи в сфері публічних закупівель коледжу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Управління Державної казначейської служби України у Житомирській області  
Управління освіти Житомирської обласної державної адміністрації  
Вебпортал уповноваженого органу «Prozorro»  
Авторизовані електронні майданчики

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
Відповідальність  
Саморганізація та самотійність в роботі  
Стресостійкість та відповідальність  
Технічне вміння та професійні знання у проведенні публічних закупівель з використанням оргтехніки та електронних засобів комунікації в мережі Інтернет  
Комунікація та взаємодія  
Доброчесність

#### Погоджено

Помічник директора з кадрової роботи \_\_\_\_\_ Катерина Головач  
(підпис)

Дата погодження: «04» січня 2021 року

#### З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

\_\_\_\_\_ Сівченко Олександр Керівник підрозділу з ОП  
(особистий підпис) (прізвище ім'я) бухгалтер за сумісництвом  
(посада)

Дата ознайомлення: «04» січня 2021 року