


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України**


_____ **А. ЯНЧУК**
« 11 » _____ 06 _____ **2019 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації та забезпечення
державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст Відділу організації та забезпечення державних закупівель (далі – Відділ) Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і прямо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – заступник начальника Відділу) або особі, яка виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ України (далі – керівник державної служби) відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, постановою КМУ від 22.07.2015 № 622 «Деякі питання здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням

спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі», постановою КМУ від 17.03.2011 № 298 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я», наказом МОЗ України від 19.04.2019 № 929 «Про затвердження Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України», Положенням про Департамент, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста приймається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст Відділу повинен:

знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Бюджетний кодекс України» та «Про публічні закупівлі», нормативні документи, що стосуються державної служби та МОЗ України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади з питань проведення закупівель; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати офісну техніку), вмінням застосування законодавства у сфері публічних закупівель, а також нормативно-правових актів, що регулюють здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

мати такі компетенції як:

- якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок;
- сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись;

- технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, який визначається начальником Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст Відділу:

2.1 розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі (далі – Закупівлі), зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.2 узагальнює практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.3 вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель;

2.4 готує відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.5 ініціює залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України та відповідних комісій МОЗ України та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу закупівель до підготовки та проведення процедур закупівель;

2.6 узагальнює результати здійснення публічних Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України;

2.7 ініціює здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення Закупівель;

2.8 здійснює підготовку (та/або аналіз) та забезпечує ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, робочих груп МОЗ України, які розглядають питання Закупівель, кошторисів, довідок, листів, що стосуються закупівель тощо;

2.9 залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;

2.10 готує відповіді на листи структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, РМ АРК, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери

управління МОЗ України, надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.11 виконує доручення керівництва Відділу, Департаменту за напрямами діяльності Відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1 в межах компетенції одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу МОЗ України та юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 за погодженням з керівництвом Відділу, Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету;

3.3 за дорученням керівництва Відділу, Департаменту представляти МОЗ України в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.4 підвищувати свою кваліфікацію;

3.5 вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Головний спеціаліст Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність;

розголошення персональних даних та даних для службового користування, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу організації та
забезпечення державних закупівель
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**

Т. ЛУК'ЯНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник директора Департаменту – начальник
відділу фінансового забезпечення закладів та установ
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**




П.ЄМЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлено

11.06.19 Догідар В.В

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України**


_____ **А. ЯНЧУК**
« 11 » _____ 06 _____ **2019 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації та забезпечення
державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст Відділу організації та забезпечення державних закупівель (далі – Відділ) Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і прямо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – заступник начальника Відділу) або особі, яка виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ України (далі – керівник державної служби) відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, постановою КМУ від 22.07.2015 № 622 «Деякі питання здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням

спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі», постановою КМУ від 17.03.2011 № 298 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я», наказом МОЗ України від 19.04.2019 № 929 «Про затвердження Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України», Положенням про Департамент, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста приймається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст Відділу повинен:

знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Бюджетний кодекс України» та «Про публічні закупівлі», нормативні документи, що стосуються державної служби та МОЗ України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади з питань проведення закупівель; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати офісну техніку), вмінням застосування законодавства у сфері публічних закупівель, а також нормативно-правових актів, що регулюють здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

мати такі компетенції як:

- якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок;
- сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись;

- технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, який визначається начальником Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст Відділу:

2.1 розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі (далі – Закупівлі), зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.2 узагальнює практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.3 вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель;

2.4 готує відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.5 ініціює залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України та відповідних комісій МОЗ України та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу закупівель до підготовки та проведення процедур закупівель;

2.6 узагальнює результати здійснення публічних Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України;

2.7 ініціює здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення Закупівель;

2.8 здійснює підготовку (та/або аналіз) та забезпечує ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, робочих груп МОЗ України, які розглядають питання Закупівель, кошторисів, довідок, листів, що стосуються закупівель тощо;

2.9 залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;

2.10 готує відповіді на листи структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, РМ АРК, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери

управління МОЗ України, надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.11 виконує доручення керівництва Відділу, Департаменту за напрямками діяльності Відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1 в межах компетенції одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу МОЗ України та юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 за погодженням з керівництвом Відділу, Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету;

3.3 за дорученням керівництва Відділу, Департаменту представляти МОЗ України в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.4 підвищувати свою кваліфікацію;

3.5 вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Головний спеціаліст Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність;

розголошення персональних даних та даних для службового користування, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу організації та
забезпечення державних закупівель
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**



Т. ЛУК'ЯНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник директора Департаменту – начальник
відділу фінансового забезпечення закладів та установ
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**



П.ЄМЕЦЬ


З посадового інструкцією ознайомлений

11.06.2019

Вознюк Я.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України**


_____ **А. ЯНЧУК**
« 11 » _____ 06 _____ **2019 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації та забезпечення
державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст Відділу організації та забезпечення державних закупівель (далі – Відділ) Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і прямо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – заступник начальника Відділу) або особі, яка виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ України (далі – керівник державної служби) відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, постановою КМУ від 22.07.2015 № 622 «Деякі питання здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням

спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі», постановою КМУ від 17.03.2011 № 298 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я», наказом МОЗ України від 19.04.2019 № 929 «Про затвердження Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України», Положенням про Департамент, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста приймається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст Відділу повинен:

знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Бюджетний кодекс України» та «Про публічні закупівлі», нормативні документи, що стосуються державної служби та МОЗ України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади з питань проведення закупівель; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати офісну техніку), вмінням застосування законодавства у сфері публічних закупівель, а також нормативно-правових актів, що регулюють здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

мати такі компетенції як:

- якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок;
- сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись;

- технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, який визначається начальником Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст Відділу:

2.1 проводить аналіз ефективності здійснення публічних закупівель, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі (далі – Закупівлі), надає пропозиції щодо їх вдосконалення;

2.2 розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері Закупівель, зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.3 узагальнює практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.4 вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель;

2.5 готує відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.6 ініціює залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України та відповідних комісій МОЗ України та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу закупівель до підготовки та проведення процедур закупівель;

2.7 узагальнює результати здійснення публічних Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України;

2.8 організовує відповідно до порядків використання бюджетних коштів проведення заходів МОЗ України щодо визначення переліків товарів і послуг, які закуповуються у централізованому порядку, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

2.9 ініціює здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення Закупівель;

2.10 здійснює підготовку (та/або аналіз) та забезпечує ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, робочих груп МОЗ України, які розглядають питання Закупівель, кошторисів, довідок, листів, що стосуються закупівель тощо;

2.11 залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;

2.12 готує відповіді на листи структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, РМ АРК, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.13 виконує доручення керівництва Відділу за напрямками діяльності Відділу, в тому числі на виконання окремого доручення бере участь у перевітках організації роботи економічних служб, у межах компетенції здійснює контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевітками та ревізіями в підпорядкованих Міністерству закладах, установах і підприємствах.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1 в межах компетенції одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу МОЗ України та юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 за погодженням з керівництвом Відділу, Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету;

3.3 за дорученням керівництвом Відділу, Департаменту представляти МОЗ України в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.4 підвищувати свою кваліфікацію;

3.5 вносити начальнику Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Головний спеціаліст Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність;

розголошення персональних даних та даних для службового користування, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

**Начальник відділу організації та
забезпечення державних закупівель
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**



Т. ЛУК'ЯНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник директора Департаменту – начальник
відділу фінансового забезпечення закладів та установ
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**

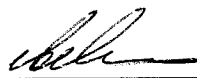


П. СМЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений
Дима 29.07.19 Дубин Іван Володимирович

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України**


_____ **А. ЯНЧУК**
« 11 » _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації та забезпечення
державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст Відділу організації та забезпечення державних закупівель (далі – Відділ) Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і прямо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – заступник начальника Відділу) або особі, яка виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ України (далі – керівник державної служби) відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, постановою КМУ від 22.07.2015 № 622 «Деякі питання здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням

спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі», постановою КМУ від 17.03.2011 № 298 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я», наказом МОЗ України від 19.04.2019 № 929 «Про затвердження Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України», Положенням про Департамент, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста приймається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст Відділу повинен:

знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Бюджетний кодекс України» та «Про публічні закупівлі», нормативні документи, що стосуються державної служби та МОЗ України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади з питань проведення закупівель; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати офісну техніку), вмінням застосування законодавства у сфері публічних закупівель, а також нормативно-правових актів, що регулюють здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

мати такі компетенції як:

- якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок;
- сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись;

- технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, який визначається начальником Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст Відділу:

2.1 проводить аналіз ефективності здійснення публічних закупівель, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі (далі – Закупівлі), надає пропозиції щодо їх вдосконалення;

2.2 розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері Закупівель, зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.3 узагальнює практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.4 вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель;

2.5 готує відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.6 ініціює залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України та відповідних комісій МОЗ України та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу закупівель до підготовки та проведення процедур закупівель;

2.7 узагальнює результати здійснення публічних Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України;

2.8 організовує відповідно до порядків використання бюджетних коштів проведення заходів МОЗ України щодо визначення переліків товарів і послуг, які закуповуються у централізованому порядку, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

2.9 ініціює здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення Закупівель;

2.10 здійснює підготовку (та/або аналіз) та забезпечує ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, робочих груп МОЗ України, які розглядають питання Закупівель, кошторисів, довідок, листів, що стосуються закупівель тощо;

2.11 залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;

2.12 готує відповіді на листи структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, РМ АРК, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.13 виконує доручення керівництва Відділу за напрямками діяльності Відділу, в тому числі на виконання окремого доручення бере участь у перевірках організації роботи економічних служб, у межах компетенції здійснює контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевірками та ревізіями в підпорядкованих Міністерству закладах, установах і підприємствах.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1 в межах компетенції одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу МОЗ України та юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 за погодженням з керівництвом Відділу, Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету;

3.3 за дорученням керівництвом Відділу, Департаменту представляти МОЗ України в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.4 підвищувати свою кваліфікацію;

3.5 вносити начальнику Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Головний спеціаліст Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність;

розголошення персональних даних та даних для службового користування, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності



Т. ЛУК'ЯНЕНКО

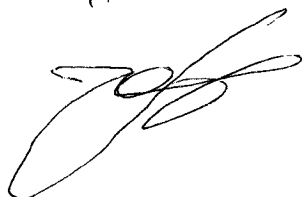
ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту – начальник відділу фінансового забезпечення закладів та установ Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності



П. СМЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений




02.08.2019

Дубінін В.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України**


_____ **А. ЯНЧУК**
« 11 » червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації та забезпечення
державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст Відділу організації та забезпечення державних закупівель (далі – Відділ) Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і прямо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – заступник начальника Відділу) або особі, яка виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ України (далі – керівник державної служби) відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, постановою КМУ від 22.07.2015 № 622 «Деякі питання здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням

спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі», постановою КМУ від 17.03.2011 № 298 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я», наказом МОЗ України від 19.04.2019 № 929 «Про затвердження Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України», Положенням про Департамент, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста приймається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст Відділу повинен:

знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Бюджетний кодекс України» та «Про публічні закупівлі», нормативні документи, що стосуються державної служби та МОЗ України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади з питань проведення закупівель; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати офісну техніку), вмінням застосування законодавства у сфері публічних закупівель, а також нормативно-правових актів, що регулюють здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

мати такі компетенції як:

- якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок;
- сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись;

- технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, який визначається начальником Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст Відділу:

2.1 розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі (далі – Закупівлі), зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.2 узагальнює практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.3 вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель;

2.4 готує відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.5 ініціює залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України та відповідних комісій МОЗ України та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу закупівель до підготовки та проведення процедур закупівель;

2.6 узагальнює результати здійснення публічних Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України;

2.7 ініціює здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення Закупівель;

2.8 здійснює підготовку (та/або аналіз) та забезпечує ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, робочих груп МОЗ України, які розглядають питання Закупівель, кошторисів, довідок, листів, що стосуються закупівель тощо;

2.9 залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;

2.10 готує відповіді на листи структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, РМ АРК, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери

управління МОЗ України, надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.11 виконує доручення керівництва Відділу, Департаменту за напрямками діяльності Відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1 в межах компетенції одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу МОЗ України та юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 за погодженням з керівництвом Відділу, Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету;

3.3 за дорученням керівництва Відділу, Департаменту представляти МОЗ України в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.4 підвищувати свою кваліфікацію;

3.5 вносити начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Головний спеціаліст Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність;

розголошення персональних даних та даних для службового користування, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

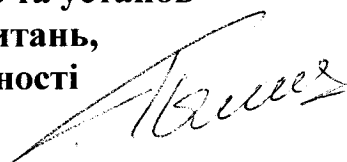
**Начальник відділу організації та
забезпечення державних закупівель
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**




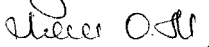
Т. ЛУК'ЯНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник директора Департаменту – начальник
відділу фінансового забезпечення закладів та установ
Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності**




П.ЄМЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлено



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України**


_____ **А. ЯНЧУК**
« 11 » _____ 06 _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації та забезпечення
державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст Відділу організації та забезпечення державних закупівель (далі – Відділ) Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – Департамент) Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) під час виконання посадових обов'язків діє у межах повноважень, визначених законом, і прямо підпорядковується начальнику та заступнику начальника відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – заступник начальника Відділу) або особі, яка виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем МОЗ України (далі – керівник державної служби) відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу».

У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, законами України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, постановою КМУ від 22.07.2015 № 622 «Деякі питання здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням

спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі», постановою КМУ від 17.03.2011 № 298 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання програм та здійснення централізованих заходів з охорони здоров'я», наказом МОЗ України від 19.04.2019 № 929 «Про затвердження Положення про порядок планування та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві охорони здоров'я України», Положенням про Департамент, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста приймається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст Відділу повинен:

знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Бюджетний кодекс України» та «Про публічні закупівлі», нормативні документи, що стосуються державної служби та МОЗ України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади з питань проведення закупівель; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати офісну техніку), вмінням застосування законодавства у сфері публічних закупівель, а також нормативно-правових актів, що регулюють здійснення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

мати такі компетенції як:

- якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок;
- сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись;

- технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, який визначається начальником Відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст Відділу:

2.1 проводить аналіз ефективності здійснення публічних закупівель, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі (далі – Закупівлі), надає пропозиції щодо їх вдосконалення;

2.2 розробляє, в межах компетенції, проекти нормативно-правових актів у сфері Закупівель, зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.3 узагальнює практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;

2.4 вивчає, узагальнює та втілює у практику роботи позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель;

2.5 готує відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.6 ініціює залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України та відповідних комісій МОЗ України та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу закупівель до підготовки та проведення процедур закупівель;

2.7 узагальнює результати здійснення публічних Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України;

2.8 організовує відповідно до порядків використання бюджетних коштів проведення заходів МОЗ України щодо визначення переліків товарів і послуг, які закуповуються у централізованому порядку, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі;

2.9 ініціює здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення Закупівель;

2.10 здійснює підготовку (та/або аналіз) та забезпечує ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, робочих груп МОЗ України, які розглядають питання Закупівель, кошторисів, довідок, листів, що стосуються закупівель тощо;

2.11 залучає відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;

2.12 готує відповіді на листи структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, РМ АРК, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.13 виконує доручення керівництва Відділу за напрямками діяльності Відділу, в тому числі на виконання окремого доручення бере участь у перевірях організації роботи економічних служб, у межах компетенції здійснює контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевітками та ревізіями в підпорядкованих Міністерству закладах, установах і підприємствах.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1 в межах компетенції одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу МОЗ України та юридичних осіб інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 за погодженням з керівництвом Відділу, Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань планування та виконання державного бюджету;

3.3 за дорученням керівництвом Відділу, Департаменту представляти МОЗ України в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.4 підвищувати свою кваліфікацію;

3.5 вносити начальнику Відділу пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців; дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Головний спеціаліст Відділу особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки та несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

порушення вимог антикорупційного законодавства;

бездіяльність;

розголошення персональних даних та даних для службового користування, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5. ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє зі структурними підрозділами Департаменту, апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

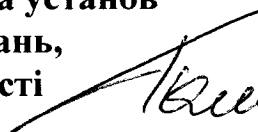
Начальник відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності



Т. ЛУК'ЯНЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора Департаменту – начальник відділу фінансового забезпечення закладів та установ Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності



П. СМЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлена



29.07.19 Ушаков Т.В.

З посадовою інструкцією ознайомлена [signature] 10.12.2019 Мазурець М.А.