


## ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту з питань  
будівництва та архітектури Рівненської  
обласної державної адміністрації,

  
Я.Мазярчук  
« 06 » \_\_\_\_\_ 2017 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста планово-виробничого відділу управління капітального  
будівництва департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської  
обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

Дана посадова інструкція визначає функції, обов'язки, права, відповідальність і кваліфікаційні вимоги, які пред'являються головному спеціалісту планово-виробничого відділу управління капітального будівництва (далі – головний спеціаліст) департаменті з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент).

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється наказом директора департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації відповідно до діючого законодавства, керуючись Законом України "Про державну службу" та Кодексом законів про працю України.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику планово-виробничого відділу управління капітального будівництва департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст входить в склад тендерного комітету департаменту (є членом тендерного комітету) та здійснює функції секретаря тендерного комітету.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі», законодавство України, яке регулює порядок здійснення державних закупівель, нормативні документи, що стосуються діяльності департаменту та здійснення державних закупівель; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту; розпорядчі акти Мінрегіону України та Мінекономрозвитку; порядок ведення протоколів засідання тендерного комітету (далі – комітет), розміщення на веб-порталі Уповноваженого органу та публікація оголошень про проведення, результати, повідомлення про акцепт та інше; порядок складання встановленої звітності; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Для посад категорії "В" наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

На період відсутності головний спеціаліст (у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами) заміщує планово-виробничого відділу

управління капітального будівництва департаменту по питанням, що стосуються секретаря тендерного комітету департаменту.

## 2. Завдання та обов'язки

Член тендерного комітету зобов'язані:

- організовувати та проводити процедури закупівель;
- брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- в установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, пропозиції конкурсних торгів (цінові та кваліфікаційні пропозиції) яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними;
- сприяти органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель;
- пройти навчання та/або підвищення кваліфікації спеціалістів у сфері здійснення державних закупівель у порядку, встановленому Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

Член тендерного комітету на засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування здійснення процедур закупівель, складання та затвердження річного плану державних закупівель, вибору та проведення процедури закупівель, результатів розгляду, оцінки тендерної пропозиції (цінових та кваліфікаційних пропозицій), визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.

Член тендерного комітету зобов'язані дотримуватися вимог положення про тендерний комітет, Закону та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні пропозиції (цінові та кваліфікаційні пропозиції) учасників процедур закупівель, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності тендерного комітету, та інформації, наданої учасниками (учасниками попередньої кваліфікації). Інформація щодо розгляду та оцінки тендерної пропозиції надається виключно Уповноваженому органу, органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, органу оскарження та суду.

Секретар тендерного комітету призначається головою тендерного комітету, який забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету, оперативне інформування членів тендерного комітету стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови тендерного комітету виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Секретар тендерного комітету (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, тендерну документацію (кваліфікаційну документацію) та зміни до неї (за наявності).

За відсутності секретаря тендерного комітету його обов'язки виконує інший член тендерного комітету, визначений головою тендерного комітету.

### **3. Має право**

Виносити питання на розгляд тендерного комітету;

Ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій (цінових та кваліфікаційних пропозицій) учасників процедур закупівель;

Одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

Заносити свою окрему думку до протоколів засідань тендерного комітету;

Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

### **4. Відповідальність**

Несе персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

Несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, що публікується в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель та оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Терміни і контроль за виконанням завдань, визначених законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Мінрегіону України, розпорядженнями, дорученнями голови Рівненської облдержадміністрації, його заступників та наказів директору департаменту здійснюється головним спеціалістом, на якого покладені завдання і обов'язки згідно з цією посадовою інструкцією.

Строк виконання проектів документів головним спеціалістом визначається у відповідності до встановлених термінів або іншого передбаченого діючим законодавством.

Проекти підготовлених документів головним спеціалістом підлягають обов'язковому погодженню із членами та головою тендерного комітету департаменту.

Начальник управління капітального  
будівництва департаменту



С. Клепач

З посадовою інструкцією ознайомлений та отримав



Боришкевич Д.В.