

_____	ЗАТВЕРДЖУЮ
_____	_____
(назва підприємства)	_____
<b>ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ</b>	(керівник підприємства, інша посадова особа,
№ _____	уповноважена затверджувати посадову інструкцію)
(дата)	_____
_____	_____
(місце складання)	_____
<b>фахівця</b>	(підпис) _____ (ініціали,
<b>з публічних закупівель</b>	прізвище)
<b>(код КП 2419.2)</b>	«_____» _____ 202__ р.

### 1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність фахівця з публічних закупівель.

1.2. Посада фахівця з публічних закупівель належить до професій професіоналів.

1.3. Мета роботи фахівця з публічних закупівель — організувати і проводити процедури закупівлі із забезпеченням її об'єктивності та неупередженості відповідно до законодавства.

#### **Фахівець з публічних закупівель:**

1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника підприємства.

1.5. Безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.

1.6. У роботі керується законодавством України, Законом України «Про публічні закупівлі»,

Статутом та розпорядчими документами підприємства, положенням про комерційну \_\_\_\_\_ таємницю, положенням про запобігання корупції, а також іншими нормативними актами та локальними \_\_\_\_\_ нормативними актами підприємства з організації фінансово-господарської діяльності, \_\_\_\_\_ наказами і розпорядженнями керівника підприємства та цією посадовою інструкцією.

1.7. За відсутності фахівця з публічних закупівель (хвороба, відпустка, відрядження тощо) \_\_\_\_\_ його обов'язки виконує інший працівник, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

1.8. На посаду фахівця з публічних закупівель не може бути призначено:

- особу, яка була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої