



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Н А К А З

_____ 2019 року

м. Чернігів

№ _____

***Про внесення змін до
функціонального розподілу
обов'язків членів тендерного
комітету Департаменту***

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Положення про тендерний комітет Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом директора Департаменту від 02 січня 2019 року № 3, керуючись Протоколом засідання тендерного комітету Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації від 03 травня 2019 року №19, у зв'язку зі службовою необхідністю та з метою належного забезпечення планування, організації та проведення процедур закупівель товарів (робіт, послуг) Департаменту **н а к а з у ю:**

1. Внести зміни до функціонального розподілу обов'язків членів тендерного комітету Департаменту, затвердженого наказом директора Департаменту від 03 січня 2019 року №5 «Про затвердження функціонального розподілу обов'язків членів тендерного комітету Департаменту», виклавши його в новій редакції згідно з додатком.

Директор

І. СЛЕЗКО

Додаток
до наказу директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації
«03» січня 2019 року № 5
(в редакції наказ директора
Департаменту
«__» _____ 2019 року № __)

**Функціональний розподіл обов'язків
членів тендерного комітету Департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної адміністрації**

№	ПІБ	Функціональні обов'язки члена тендерного комітету
Голова тендерного комітету		
1.	Слезко Ігор Іванович	<ul style="list-style-type: none">- виконання обов'язків голови тендерного комітету згідно норм чинного законодавства та у відповідності з Положенням про тендерний комітет Департаменту;- участь у підборі кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 при формуванні річного плану закупівель, внесення змін до нього;- участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель (змін до нього);- участь у підготовці договорів;- участь в аналізі ринку товарів та послуг.
Заступник голови тендерного комітету		
2.	Василюк Олена Володимирівна	<ul style="list-style-type: none">- виконання обов'язків голови тендерного комітету у разі його відсутності згідно норм чинного законодавства та у відповідності з Положенням про

		<p>тендерний комітет Департаменту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь у підборі кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 при формуванні річного плану закупівель, та внесення змін до нього; - участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель (змін до нього); - участь у підготовці договорів; - контроль укладених договорів в частині відповідності сум та предмету договору про закупівлю, даним відображенням у річному плані закупівель, затвердженим протокольним рішенням тендерного комітету Департаменту, перед реєстрацією юридичних зобов'язань в органах Державної казначейської служби України.
Члени тендерного комітету:		
3.	Жирнов Ігор Іванович	<ul style="list-style-type: none"> - участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель (змін до нього); - участь у розробці технічних вимог до предмета закупівлі для внесення до тендерної документації; - участь у підготовці проектів договорів та тендерної документації при оголошенні закупівлі; - аналіз ринку товарів та послуг.
4.	Кривенко Катерина Володимирівна	<ul style="list-style-type: none"> - участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель (змін до нього); - участь у підготовці проектів договорів та тендерної документації при оголошенні закупівлі; - участь у підготовці договорів, погоджує договори за результатами закупівлі, здійснює контроль щодо включення обов'язкових вимог до договорів про закупівлю; - повідомлення про накладення Департаментом оперативно-господарських санкцій учасників, що порушують виконання істотних умов договору про закупівлю; - представництво інтересів Департаменту при перевірках та в судових розглядах з

		питань, пов'язаних зі здійсненням публічних закупівель.
5.	Сердюк Оксана Станіславівна	<ul style="list-style-type: none"> - участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель (змін до нього); - виконує обов'язки секретаря тендерного комітету у відповідності з вимогами Закону України «Про публічні закупівлі», Положенням про тендерний комітет Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської ОДА, затвердженого наказом директора Департаменту від 2 січня 2019 року № 3 та ін. нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель; - контроль виконання договорів; - участь у підборі кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 при формуванні річного плану закупівель; - представництво інтересів Департаменту при перевірках з питань, пов'язаних зі здійсненням публічних закупівель в межах покладених функціональних обов'язків
6.	Сорокін Валерій Володимирович	<ul style="list-style-type: none"> - участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель (змін до нього); - участь у підготовці проектів договорів та тендерної документації при оголошенні закупівлі; - участь у підборі кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015 при формуванні річного плану закупівель та внесення змін до нього; - участь у розробці технічних вимог до предмета закупівлі для внесення до тендерної документації; - аналіз ринку товарів та послуг.
7.	Ясковець Вероніка В'ячеславівна	<ul style="list-style-type: none"> - участь у підготовці проектів договорів та тендерної документації при оголошенні закупівлі; - участь у підготовці договорів в межах своїх повноважень; - участь у підборі кодів предмету закупівлі згідно Єдиного закупівельного словника

		<p>ДК 021:2015 при формуванні річного плану закупівель та внесення змін до нього;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участь у складанні та затвердженні річного плану закупівель (змін до нього); - оприлюднення річного плану закупівель (змін до нього) на веб-порталі Уповноваженого органу протягом 5 календарних днів з дня їх затвердження протокольним рішенням тендерного комітету Департаменту; - представництво інтересів Департаменту при перевірках з питань, пов'язаних зі здійсненням публічних закупівель, в межах покладених функціональних обов'язків; - виконання обов'язків секретаря тендерного комітету Сердюк О.С. у разі її тимчасової відсутності (відпустки, лікарняний та з інших поважних причин).
--	--	---

Директор

І. СЛЕЗКО