



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАКАЗ № 7/42

м. Київ

«18» 09 2017 р.

Про затвердження Положення про Відділ закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання КПІ ім. Ігоря Сікорського

З метою приведення до єдиного стандарту положень про Відділи,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання Департаменту адміністративно-господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (Додаток № 1).

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з адміністративно-господарської роботи Ковальова П.В.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносити:

Керуючий справами



Я. Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Проректор з адміністративно-
господарської роботи



П.В. Ковальов

Начальник ДЕФ



Л.Г. Субботіна

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику

На 1 аркуші

тел. 204-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами - 1

Електронна копія:

2. Всі структурні підрозділи крім навчальних

3. Веб-сайт



до наказу № 4/72 від « 18 » 09 _____ 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ І
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус Відділу закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання Департаменту адміністративно-господарської роботи Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет).

1.2. Відділ закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання - це структурний підрозділ Університету, який входить до складу Департаменту адміністративно-господарської роботи (далі - Відділ).

1.3. Відділ може мати штампи.

1.4. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради Університету.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством, нормативною базою Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ здійснює підготовчу роботу до укладання договорів з питань забезпечення Університету товарами, роботами та послугами.

2.2. Відділ надає допомогу тендерному комітету Університету в організації процедур закупівель на всіх етапах їх проведення.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Визначена відповідно до планів робота з питань забезпечення Університету товарами, роботами та послугами. До договірної роботи належить:

3.1.1. узгодження фінансування закупівлі з Департаментом економіки та фінансів (далі - ДЕФ) та Департаментом адміністративно-господарської роботи Університету;

3.1.2. реєстрація укладених договорів.

3.2. Допомога тендерному комітету Університету в організації процедур закупівель на всіх етапах їх проведення та забезпечення реалізації таких функцій:

3.2.1. підготовка та розробка плану закупівель на рік;

3.2.2. підготовка документів для здійснення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

3.2.3. здійснення допоміжних заходів по плануванню проведення процедур закупівель протягом року відповідно до затверджених планів

фінансування та пріоритетності закупівель;

3.2.4. здійснення допоміжних заходів у розміщені інформації по проведенню процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

3.2.5. організація ведення діловодства та здійснення контролю за обігом та виконанням документів, що стосуються процедур закупівель;

3.2.6. надання допомоги у підготовці роз'яснень учасникам закупівлі щодо змісту тендерної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;

3.2.7. опрацювання звернень, запитів, скарг, що надійшли від учасників процедури закупівлі;

3.2.8. збереження конфіденційності інформації;

3.2.9. моніторинг змін законодавства України з питань проведення закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного забезпечення.

3.3. Робота з матеріально-технічного постачання Університету:

3.3.1. придбання у встановленому порядку матеріальних ресурсів;

3.3.2. контроль за оформленням платіжних документів згідно договірних умов;

3.3.3. організація вивезення вантажів від постачальників, їх доставка та контроль за оформленням транспортних документів;

3.3.4. кількісне та якісне зберігання матеріальних запасів;

3.3.5. організація складського господарства Університету з забезпеченням оптимального рівня концентрації та спеціалізації запасів, а також механізацію складських процесів;

3.3.6. періодична перевірка запасів матеріальних цінностей на складах та на місцях зберігання в підрозділах Університету.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до складу Департаменту адміністративно-господарської роботи.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу.

4.3. Начальник Відділу підпорядкований проректору з адміністративно-господарської роботи Університету і діє на підставі посадової інструкції, положення про Відділ, в яких визначаються його повноваження.

4.4. Начальник Відділу може бути звільнений з посади згідно з чинним законодавством.

4.5. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена наказом ректора за поданням проректора з адміністративно-господарської роботи.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ:

5.1. Організовує роботу Відділу з питань закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного забезпечення:

5.1.1. розробляє та організовує впровадження заходів щодо підвищення ефективності роботи по плануванню закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

5.1.2. здійснює коригування плану закупівель та плану матеріально-технічного постачання протягом календарного року;

5.1.3. проводить роботу з удосконалення планування закупівель підрозділами Університету, досягнення високого рівня обґрунтованості планів, створення і поліпшення нормативної бази планування товарно-матеріальних цінностей;

5.1.4. здійснює координаційну роботу з питань закупівель та матеріально-технічного постачання з підрозділами Університету;

5.1.5. проводить аналіз ринку товарів, робіт та послуг, що потребує Університет;

5.1.6. бере участь у підготовці проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг;

5.1.7. здійснює оперативну роботу з підрозділами Університету;

5.1.8. контролює опрацювання на предмет відповідності чинному законодавству документів (договорів, наказів, тощо), які стосуються компетенції Відділу;

5.1.9. контролює опрацювання звернень, запитів, скарг, що надійшли до Відділу;

5.1.10. здійснює контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти і матеріально-технічного постачання Університету;

5.1.11. контролює формування документів та оприлюднення інформації, відповідно до вимог чинного законодавства щодо закупівлі товарів, робіт і послуг і матеріально-технічного постачання;

5.1.12. контролює формування у справи документів щодо публічних закупівель та матеріально-технічного постачання Університету;

5.1.13. здійснює контроль за рухом документації щодо публічних закупівель та матеріально-технічного постачання;

5.1.14. постійно вдосконалює рівень своїх знань та навичок, вивчає спеціальну літературу, що стосується роботи, яка виконується, складає економічні обґрунтування.

5.2. Відповідає за результати діяльності Відділу перед ректором Університету або уповноваженим ним органом (особою).

5.3. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників.

5.4. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.5. Забезпечує:

5.5.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.5.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;

5.5.3. додержання вимог законодавства, Статуту та нормативно-правової бази Університету та умов колективного договору;

5.5.4. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни;

5.6. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції.

5.7. Надає пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення управління Відділом.

5.8. Візує документи шляхом проставляння підпису.

5.9. Готує проекти договорів.

У своїй діяльності начальник Відділу керується чинним законодавством, нормативною базою Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

6.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний та спеціальний фонд державного бюджету.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Відділу припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом Університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради Університету.