



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

«\_\_»

2021 р.

Про затвердження Порядку отримання товарів та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

З метою оптимізації та ефективної організації роботи Університету

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок отримання товарів та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на директора департаменту майнових і соціальних питань Манзюка С. А.

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО



UB  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НУ/209/2021 від 04.10.2021  
КЕП: Якименко Ю. І. 04.10.2021 09:39  
58E2D9E7F900307B04000000AFCC2900E8279800

Проект наказу вносить:  
Директор департаменту  
майнових і соціальних питань

\_\_\_\_\_ Сергій МАНЗІЮК

Погоджено:

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОЦДРАТІЮК

Начальник юридичного управління

Євген ДЕРГАЧОВ

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТНА

Директор департаменту  
управління справами

Марина МАЗУР

Підготував:  
тел. 204-83-83

Розрахунок розсилки:  
1. Всі структурні підрозділи  
2. Веб-сайт

Надруковано в 1 примірнику  
На \_\_\_\_\_ арк.

Список розсилки:

Оригінал:  
Загальний відділ

Електронна копія:  
Всі структурні підрозділи

Додаток до наказу «Про затвердження  
Порядку отримання товарів та послуг у  
Національному технічному університеті  
України «Київський політехнічний інститут  
імені Ігоря Сікорського»

**ПОРЯДОК  
ОТРИМАННЯ ТОВАРІВ ТА ПОСЛУГ  
У НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**Київ - 2021**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок отримання товарів та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Порядок) розроблено відповідно до законодавства України та документів нормативної бази Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет).

1.2. У Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- закупівля – закупівля без використання електронної системи закупівель, спрощена закупівля та процедура закупівлі товарів/послуг;

- замовлення – отримання товарів/послуг;

- договір про закупівлю - господарський договір, що укладається між Університетом і постачальником/виконавцем за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі/закупівлі без використання електронної системи закупівель та передбачає платне надання послуг/придбання товарів (далі -договір);

- матеріально відповідальна особа – працівник, який оформлює документи, необхідні для отримання і оплати товарів/послуг, та несе повну матеріальну відповідальність за спричинення шкоди матеріальним цінностям, переданим йому для зберігання;

- ініціатор – відповідальна особа за організацію закупівель та координацію отримання замовлень для відповідних структурних підрозділів.

Для структурних підрозділів, що мають власний балансовий номер, ініціатор визначається розпорядженням керівника такого структурного підрозділу.

Для структурних підрозділів, що не мають власного балансового номеру та обслуговуються централізовано бухгалтерією Університету, ініціатором є відділ матеріально-технічного постачання департаменту майнових і соціальних питань.

1.3. Взаємодія між відділом матеріально-технічного постачання департаменту майнових і соціальних питань (далі – відділ МТП) та ініціатором/матеріально відповідальною особою здійснюється через електронну систему документообігу Мегаполіс (далі – Мегаполіс) та/або через електронну пошту, та/або в інший спосіб на умовах, визначених цим Порядком.

## 2. ОТРИМАННЯ ТОВАРІВ/ ПОСЛУГ

Отримання товарів/послуг структурними підрозділами відповідно до укладених договорів здійснюється в наступному порядку.

2.1. Після проведення закупівлі відділ закупівель департаменту майнових і соціальних питань (далі – відділ закупівель) пересилає на електронну адресу чи інші канали зв'язку ініціаторам закупівель:

2.1.1. укладений договір;

2.1.2 розподіл товарів/послуг по структурним підрозділам відповідно до балансового номеру;

2.1.3 порівняльну таблицю (якщо була здійснена заміна товарів/послуг за потреби).

2.2. Ініціатор закупівлі або матеріально відповідальна особа готує службову записку на отримання товарів/послуг за зразком (Додаток 1 до Порядку), в якій обов'язково повинно бути зазначено:

2.2.1. дата та номер укладеного договору;

2.2.2. номер та найменування позицій замовлених товарів/послуг згідно із специфікацією (додаток до договору);

2.2.3. кількість замовлених товарів/послуг;

2.2.4. електронна адреса та контактний телефон матеріально відповідальної особи або іншої контактної особи;

2.2.5. інші розділи службової записки на отримання товарів/послуг заповнюються за зразком (Додаток 1 до Порядку).

Сформована службова записка на отримання товарів/послуг подається через Меганоліс на ім'я директора департаменту майнових і соціальних питань та узгоджується за наступним маршрутом:

- керівник структурного підрозділу (підписання);

- начальник відділу МТІІ (візування).

2.3. Відділ МТІІ:

2.3.1. перевіряє службову записку на отримання товарів/послуг на відповідність замовлених товарів/послуг (найменування товарів/послуг, одиниці виміру, кількість тощо) згідно із специфікацією (додаток до договору) та розподілом по структурним підрозділам відповідно до балансового номеру;

2.3.2. замовляє та отримує рахунок від контрагента згідно з специфікацією (додаток до договору) та звіряє інформацію, що зазначена в рахунку із службовою запискою на отримання товарів/послуг відповідно до пп.2.3.1. Порядку;

2.3.3. передає рахунок матеріально відповідальній особі.

2.4. Матеріально відповідальна особа:

2.4.1. оформлює довіреність на отримання товарів/послуг;

2.4.2. надає довіреність постачальникам/виконавцям;

2.4.3. отримус від контрагента товари/послуги, оригінали рахунку і видаткової накладної/акту наданих послуг;

2.4.4. візує копію видаткової накладної/акту наданих послуг у відділі МТІ;

2.4.5. візує копію платіжного доручення у відділі закупівель;

2.4.6. передає необхідні документи на оплату до бухгалтерії свого підрозділу.

2.5. Для структурних підрозділів, що не мають власного балансового номеру та обслуговуються централізовано бухгалтерією Університету, виконання п.2.4. Порядку здійснюється відділом МТІ.

2.6. Отримання товарів/послуг за договорами, укладеними виключно для одного структурного підрозділу, може бути організовано самостійно матеріально відповідальною особою даного структурного підрозділу без врахування вимог п.п.2.2-2.4. Порядку з подальшим візуванням копії платіжного доручення у відділі закупівель.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ**

3.1. Відділ МТІ проводить моніторинг та контроль за виконанням договорів (зокрема контролює умови, строки поставки товарів/надання послуг тощо), координує роботу з постачальниками/виконавцями, в тому числі у випадку внесення змін до договорів.

3.1.1. Відділ МТІ контролює доставку, якість, кількість, комплекtnість тощо товарів/послуг при їх отриманні/наданні для структурних підрозділів, що не мають власного балансового номеру та обслуговуються централізовано бухгалтерією Університету.

3.2. Відділ МТІ встановлює кінцевий термін ініціаторам по виконанню договорів згідно з розподілом по відповідним договорам. У разі неотримання товарів/послуг відповідно до розподілу по договорам протягом терміну, визначеного відділом МТІ, товари/послуги передаються для потреб іншим ініціаторам.

3.3. Відділ МТІ здійснює інформаційну розсилку ініціаторам по кількості товарів/послуг, які не були отримані ініціаторами згідно з розподілом по відповідним договорам.

3.4. Відділ МТІ координує виконання договорів структурними підрозділами, зокрема в частині перерозподілу, товарів/послуг від одного структурного підрозділу іншому тощо.

У разі подання структурними підрозділами службової записки на позапланову закупівлю товарів/послуг, які є подібними/аналогічними/еквівалентними товарам/послугам по ВЖІ укладеним договорам, відділ МТІ перевіряє наявність і відповідність

товарів/послуг по цих договорах та погоджує їх отримання зі структурними підрозділами, за якими закріплені товари/послуги по розподілу.

Після опрацювання та погодження цієї інформації відділ МТІІ замовляє та отримує рахунок від контрагента згідно з специфікацією (додаток до договору) та перевіряє інформацію в рахунку відповідно до пп.2.4.2. Порядку. Після отримання рахунку відділ МТІІ передає рахунок матеріально відповідальній особі.

3.5. Відділ МТІІ приймає рішення про перерозподіл товарів/послуг без погодження із структурними підрозділами при виникненні нагальних, термінових, незапланованих обставин за погодженням із головним бухгалтером та директором департаменту майнових і соціальних питань.

3.6. При порушенні постачальниками/виконавцями договірних зобов'язань відділ МТІІ надає обґрунтовану інформацію для здійснення претензійно-позовної роботи до юридичного управління.

Директору ДМСН  
Сергію МАНЗІОКУ

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА  
НА ОТРИМАННЯ ТОВАРІВ/ПОСЛУГ**

номер та дата договору				
номер та найменування позиції тощо товарів/послуг по договору згідно із специфікацією				
Джерело фінансування:				
Замовник:				
Сума замовлення				
Контактна особа:				



**ЛИСТ  
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА**

№ НУ/209/2021  
від 04.10.2021

Накази управлінські

Про затвердження Порядку отримання товарів та послуг у Національному  
технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені  
Ігоря Сікорського»

Погоджено  
Проректор з адміністративної  
роботи  
02.10.2021

Кондратюк Вадим Анатолійович

Погоджено  
Начальник управління  
01.10.2021

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено  
Юрисконсульт  
01.10.2021

Скляр Наталія Вадимівна

Погоджено  
Головний бухгалтер  
01.10.2021

Субботіна Людмила Григорівна

Погоджено  
Директор департаменту  
30.09.2021

Мазур Марина Олександрівна

Погоджено  
Директор департаменту  
30.09.2021

Манзюк Сергій Анатолійович