UB
КПІ ім. Ігоря Сікорського
№НУ/274/2021 від 14.12.2021
КЕП: Згуровський М. З. 14.12.2021 12:52
58E2D9E7F900307B04000000F9902A00DECC9000

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ «___» _____ 2021

Про організаційні заходи в КПІ ім. Ігоря Сікорського на виконання Закону України «Про публічні закупівлі»

З метою належної організації закупівельної діяльності в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», забезпечення сталого та безперебійного закупівельного процесу відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», на виконання рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № 10 від 13.12.2021)

НАКАЗУЮ:

1. З 14.12.2021 припинити діяльність Тендерного комітету КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2. Покласти на директора департаменту майнових і соціальних питань Манзюка Сергія Анатолійовича виконання функцій уповноваженої особи з організації та проведення відкритих торгів з 14.12.2021.

3. Покласти на директора департаменту майнових і соціальних питань Манзюка Сергія Анатолійовича виконання функцій уповноваженої особи з організації та проведення переговорних процедур закупівель з 14.12.2021.

4. Покласти на начальника відділу закупівель Ящук Ірину Романівну виконання функцій уповноваженої особи з організації та проведення спрощених закупівель з 14.12.2021.

5. Покласти на начальника відділу закупівель Ящук Ірину Романівну виконання функцій уповноваженої особи з організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель з 14.12.2021.

6. Створити Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Рада) та затвердити її склад:

Голова Ради – Манзюк С. А., директор департаменту майнових і соціальних питань, уповноважена особа з організації та проведення відкритих торгів, уповноважена особа з організації та проведення

переговорних процедур закупівель;

Секретар Ради – Ящук І. Р., начальник відділу закупівель, уповноважена особа з організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель, уповноважена особа з організації та проведення спрощених закупівель;

Члени Ради:

Корнієнко Я. М. – професор інженерно-хімічного факультету;

Дергачов Є. В. – начальник юридичного управління;

Тимчик Г. С. – декан приладобудівного факультету;

Бех В. В. – заступник начальника відділу закупівель;

Юрчишин О. Я. – директор департаменту інновацій та трансферу технологій;

Васильченко В. О. – головний енергетик;

Булана О. В. – начальник відділу проектно- кошторисних робіт;

Владикін О. Н. – старший викладач кафедри публічного права факультету соціології і права.

7. Включити в обговорення та роботу Ради членів комісії з контролю за здійснення публічних закупівель та їх виконання в КПІ ім. Ігоря Сікорського:

Якименко Ю. І. – перший проректор;

Котовський В. Й. – помічник ректора, завідувач кафедри загальної фізики та моделювання фізичних процесів фізико-математичного факультету;

Цимбаленко Я. Ю. – декан факультету соціології і права, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

Огінський С. А. – помічник ректора, уповноважена особа з питань внутрішнього аудиту;

Мазур М. О. – директор департаменту управління справами;

Шейко О. І. – заступник голови профкому працівників.

8. Включити в обговорення та роботу Ради представників студентства (за їх згодою):

Войтюк І. О. – в.о. голови студентської ради Університету;

Коваль Р. О. – в.о. голови студентської ради студмістечка;

Степанюк І.В. – голова профкому студентів.

9. Затвердити:

9.1. Положення про уповноважену особу з організації та проведення відкритих торгів в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 1).

9.2. Положення про уповноважену особу з організації та проведення переговорних процедур закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 2).

9.3. Положення про уповноважену особу з організації та проведення спрощених закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 3).

9.4. Положення про уповноважену особу з організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель в КПІ ім. Ігоря

Сікорського (Додаток 4).

9.5. Положення про Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 5).

10. Покласти на уповноважену особу з організації та проведення відкритих торгів обов'язки щодо завершення відкритих торгів (відкритих торгів з публікацією англійською мовою), розпочатих Тендерним комітетом в 2021 році, внесення змін до договорів та оприлюднення звітів про їх виконання.

11. Покласти на уповноважену особу з організації та проведення переговорних процедур закупівель обов'язки щодо завершення переговорних процедур закупівель, розпочатих Тендерним комітетом в 2021 році, внесення змін до договорів та оприлюднення звітів про їх виконання.

12. Визнати такими, що втратили чинність:

12.1. наказ «Про зміну складу Тендерного комітету та затвердження положення про Тендерний комітет» № 7/125 від 22.10.2018;

12.2. наказ «Про зміну складу тендерного комітету» № 7/85 від 17.05.2019;

12.3. наказ «Про зміну складу тендерного комітету КПІ» № 7/241 від 18.09.2019;

12.4. наказ «Про зміну складу тендерного комітету КПІ ім. Ігоря Сікорського» № 4/153 від 28.10.2019;

12.5. наказ «Про покладання на працівника функцій уповноваженої особи з організації та проведення спрощених закупівель та затвердження Положення про уповноважену особу з організації та проведення спрощених закупівель» №7/79 від 27.04.2020;

12.6. наказ «Про призначення відповідальної особи» № 7/81 від 28.04.2020;

12.7. наказ «Про затвердження складу Тендерного комітету КПІ ім. Ігоря Сікорського» № НУ/46/2021від 18.03.2021;

12.8. наказ «Про внесення змін до наказу № НУ/46/2021 від 18.03.2021 «Про затвердження складу Тендерного комітету КПІ ім. Ігоря Сікорського» це другий» №НЗ/11/2021 від 25.03.2021;

12.9. наказ «Про внесення змін до наказу від 18.03.2021 № НУ/46/2021 «Про затвердження складу Тендерного комітету КПІ ім. Ігоря Сікорського» це другий» № НУ/65/2021 від 15.04.2021.

13. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор **Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

Проєкт наказу вносить:
Директор департаменту майнових і соціальних питань

_____ Сергій МАНЗЮК

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор	Юрій ЯКИМЕНКО
Головний бухгалтер	Людмила СУББОТІНА
Проректор з адміністративної роботи	Вадим КОНДРАТЮК
Проректор з наукової роботи	Віталій ПАСІЧНИК
Голова профкому	Михайло БЕЗУГЛИЙ
Директор департаменту управління справами	Марина МАЗУР
Начальник юридичного управління	Євген ДЕРГАЧОВ

Надруковано в 1 примірнику
На 1 арк.

Список розсилки:
Завірені паперові копії:
1. ДМСП-1;
Електронна копія:
1. Всі структурні підрозділи

Додаток 1
до наказу «Про організаційні заходи в КПІ ім. Ігоря Сікорського на виконання Закону України «Про публічні закупівлі»

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з організації та проведення відкритих торгів в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Київ 2021

І. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу з організації та проведення відкритих торгів в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з організації та проведення відкритих торгів, в тому числі з публікацією англійською мовою, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа з організації та проведення відкритих торгів (далі – уповноважена особа) – посадова чи інша особа, яка є працівником КПІ ім. Ігоря Сікорського і визначена відповідальною за організацію та проведення відкритих торгів, в тому числі з публікацією англійською мовою (далі – відкриті торги) згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення КПІ ім. Ігоря Сікорського та цього Положення.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення відкритих торгів в інтересах КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – замовник, Університет) відповідно до Закону на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.5. Уповноважена особа є самостійною та функціонально незалежною. Ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання в її роботу.

1.6. Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

1.7. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

1.8. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, нормативною базою Університету, зокрема порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського, положенням про Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням.

1.9. Уповноважена особа призначається й звільняється від виконання обов'язків наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність одним із способів, передбачених частиною першою статті 11 Закону на підставі цього Положення та трудового законодавства.

2.2. У разі укладення з уповноваженою особою трудового договору (контракту), оплата праці визначається штатним розписом відповідно до посади «фахівець з публічних закупівель». Оплата праці передбачається у трудовому договорі (контракті).

2.3. У разі покладання обов'язків уповноваженої особи на працівника, загальний розмір додаткової оплати праці за виконання обов'язків уповноваженої особи має становити не менше розміру посадового окладу за один календарний місяць за умови відсутності порушень законодавства у сфері закупівель.

2.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель відповідно до п.1.4. цього Положення.

2.6. Уповноважена особа зобов'язана дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

2.7. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт інтересів між замовником та учасником відкритих торгів (далі – учасник) чи між учасниками, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця відкритих торгів.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні відкритих торгів або можуть вплинути на результати цих відкритих торгів, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення відкритих торгів, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні відкритих торгів та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на

об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення відкритих торгів.

2.8. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель власні персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.9. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, уповноважена особа несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

III. Основні завдання та права уповноваженої особи

3.1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

3.1.1. забезпечення об'єктивності та неупередженості процесу організації та проведення відкритих торгів в інтересах замовника;

3.1.2. планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

3.1.3. проведення відкритих торгів;

3.1.4. забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця відкритих торгів;

3.1.5. забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань відкритих торгів, визначених Законом;

3.1.6. забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

3.1.7. забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення відкритих торгів у разі отримання запиту від органу оскарження;

3.1.8. взаємодія з органами, що здійснюють контроль відкритих торгів під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства України;

3.1.9. здійснення інших дій, передбачених Законом, цим Положенням, трудовим договором (контрактом) та/або розпорядчим рішенням замовника.

3.2. Уповноважена особа має право:

3.2.1. на проходження навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

3.2.2. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

3.2.3. запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення відкритих торгів;

3.2.4. вимагати та отримувати від працівників Університету інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням відкритих торгів;

3.2.5. приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкти договорів про закупівлю, з метою забезпечення їх відповідності умовам відкритих торгів, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

3.2.6. ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Університету з метою виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням відкритих торгів;

3.2.7. брати участь у робочих нарадах з питань організації та проведення відкритих торгів;

3.2.8. надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Університету з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

3.2.9. приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

3.2.10. брати участь та проводити для працівників Університету внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань здійснення закупівель;

3.2.11. вимагати від структурних підрозділів Університету виконання обов'язків, передбачених порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2.12. надавати на розгляд ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського пропозиції щодо вдосконалення роботи уповноваженої особи та проведення відкритих торгів в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2.13. ініціювати перед ректором Університету питання проведення перевірки виконання договорів, укладених за результатами відкритих торгів;

3.2.14. вносити ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету, винних у порушенні чинного законодавства та нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань публічних закупівель, зокрема пов'язаних з організацією та проведенням відкритих торгів;

3.2.15. здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

3.3. Працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського зобов'язанні за запитом уповноваженої особи надавати інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням відкритих торгів.

Ректор **Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

Додаток 2
до наказу «Про організаційні заходи в КПІ ім. Ігоря Сікорського на виконання Закону України «Про публічні закупівлі»

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з організації та проведення переговорних процедур закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Київ 2021

I. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу з організації та проведення переговорних процедур закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з організації та проведення переговорних процедур закупівель, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа з організації та проведення переговорних процедур закупівель (далі – уповноважена особа) – посадова чи інша особа, яка є працівником КПІ ім. Ігоря Сікорського і визначена відповідальною за організацію та проведення переговорних процедур закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення КПІ ім. Ігоря Сікорського та цього Положення.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення переговорних процедур закупівель в інтересах КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – замовник, Університет) відповідно до Закону на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.5. Уповноважена особа є самостійною та функціонально незалежною. Ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання в її роботу.

1.6. Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

1.7. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

1.8. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, нормативною базою Університету, зокрема порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського, положенням про Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням.

1.9. Уповноважена особа призначається й звільняється від виконання обов'язків наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність одним із способів передбачених частиною першою статті 11 Закону на підставі цього Положення та трудового законодавства.

2.2. У разі укладення з уповноваженою особою трудового договору (контракту), оплата праці визначається штатним розписом відповідно до посади «фахівець з публічних закупівель». Оплата праці передбачається у трудовому договорі (контракті).

2.3. У разі покладання обов'язків уповноваженої особи на працівника, загальний розмір додаткової оплати праці за виконання обов'язків уповноваженої особи має становити не менше розміру посадового окладу за один календарний місяць за умови відсутності порушень законодавства у сфері закупівель.

2.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель відповідно до п.1.4. цього Положення.

2.6. Уповноважена особа зобов'язана дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

2.7. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт інтересів між замовником та учасником закупівлі (далі – учасник) чи між учасниками, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень уповноваженою особою.

2.8. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель власні персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.9. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, уповноважена особа несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

III. Основні завдання та права уповноваженої особи

3.1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

3.1.1. забезпечення об'єктивності та неупередженості процесу організації та проведення переговорних процедур закупівель в інтересах замовника;

3.1.2. планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

3.1.3. проведення переговорних процедур закупівель;

3.1.4. забезпечення рівних умов для всіх учасників закупівлі;

3.1.5. забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань переговорних процедур закупівель, визначених Законом;

3.1.6. забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

3.1.7. забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення переговорних процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

3.1.8. взаємодія з органами, що здійснюють контроль переговорних процедур закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства України;

3.1.9. здійснення інших дій, передбачених Законом, цим Положенням, трудовим договором (контрактом) та/або розпорядчим рішенням замовника.

3.2. Уповноважена особа має право:

3.2.1. на проходження навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

3.2.2. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

3.2.3. запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення переговорних процедур закупівель;

3.2.4. вимагати та отримувати від працівників Університету інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням переговорних процедур закупівель;

3.2.5. приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкти договорів про закупівлю, з метою забезпечення їх відповідності умовам здійснення переговорних процедур закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

3.2.6. ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Університету з метою виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням переговорних процедур закупівель;

3.2.7. брати участь у робочих нарадах з питань організації та проведення переговорних процедур закупівель;

3.2.8. надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Університету з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

3.2.9. приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

3.2.10. брати участь та проводити для працівників Університету внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань здійснення закупівель;

3.2.11. вимагати від структурних підрозділів Університету виконання обов'язків, передбачених порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2.12. надавати на розгляд ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського пропозиції щодо вдосконалення роботи уповноваженої особи та проведення переговорних процедур закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2.13. ініціювати перед ректором Університету питання проведення перевірки виконання договорів, укладених за результатами проведення переговорних процедур закупівель;

3.2.14. вносити ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету, винних у порушенні чинного законодавства та нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань публічних закупівель, зокрема пов'язаних з організацією та проведенням переговорних процедур закупівель;

3.2.15. здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

3.3. Працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського зобов'язанні за запитом уповноваженої особи надавати інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням переговорних процедур закупівель.

Ректор **Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

Додаток 3
до наказу «Про організаційні заходи в КПІ ім. Ігоря Сікорського на виконання Закону України «Про публічні закупівлі»

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з організації та проведення спрощених закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Київ 2021

І. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу з організації та проведення спрощених закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з організації та проведення спрощених закупівель, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа з організації та проведення спрощених закупівель (далі – уповноважена особа) – посадова чи інша особа, яка є працівником КПІ ім. Ігоря Сікорського і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення КПІ ім. Ігоря Сікорського та цього Положення.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених закупівель в інтересах КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – замовник, Університет) відповідно до Закону на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.5. Уповноважена особа є самостійною та функціонально незалежною. Ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання в її роботу.

1.6. Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

1.7. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

1.8. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, нормативною базою Університету, зокрема порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського, положенням про Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням.

1.9. Уповноважена особа призначається й звільняється від виконання обов'язків наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність одним із способів передбачених частиною першою статті 11 Закону на підставі цього Положення та трудового законодавства.

2.2. У разі укладення з уповноваженою особою трудового договору (контракту), оплата праці визначається штатним розписом відповідно до посади «фахівець з публічних закупівель». Оплата праці передбачається у трудовому договорі (контракті).

2.3. У разі покладання обов'язків уповноваженої особи на працівника, загальний розмір додаткової оплати праці за виконання обов'язків уповноваженої особи має становити не менше розміру посадового окладу за один календарний місяць за умови відсутності порушень законодавства у сфері закупівель.

2.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель відповідно до п.1.4. цього Положення.

2.6. Уповноважена особа зобов'язана дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

2.7. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт інтересів між замовником та учасником спрощеної закупівлі (далі – учасник) чи між учасниками, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця спрощеної закупівлі.

Конфліктом інтересів вважається наявність приватного інтересу у працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі або можуть вплинути на результати цих спрощених закупівель, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі, та/або наявність суперечності між приватним інтересом працівника замовника чи будь-якої особи або органу, які діють від імені замовника і беруть участь у проведенні спрощеної закупівлі та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час проведення спрощеної закупівлі.

2.8. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель власні персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.9. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, уповноважена особа несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

III. Основні завдання та права уповноваженої особи

3.1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

3.1.1. забезпечення об'єктивності та неупередженості процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах замовника;

3.1.2. планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

3.1.3. проведення спрощених закупівель;

3.1.4. забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця спрощеної закупівлі;

3.1.5. забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань спрощених закупівель, визначених Законом;

3.1.6. забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

3.1.7. забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення спрощених закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;

3.1.8. взаємодія з органами, що здійснюють контроль спрощених закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства України;

3.1.9. організація та проведення закупівель, що здійснюються відповідно до частини сьомої статті 3 Закону, оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини сьомої статті 3 Закону;

3.1.10. здійснення інших дій, передбачених Законом, цим Положенням, трудовим договором (контрактом) та/або розпорядчим рішенням замовника.

3.2. Уповноважена особа має право:

3.2.1. на проходження навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

3.2.2. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

3.2.3. запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення спрощених закупівель;

3.2.4. вимагати та отримувати від працівників замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;

3.2.5. приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкти договорів про закупівлю, з метою забезпечення їх відповідності умовам спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

3.2.6. ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника з метою виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель;

3.2.7. брати участь у робочих нарадах з питань організації та проведення спрощених закупівель;

3.2.8. надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

3.2.9. приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

3.2.10. брати участь та проводити для працівників Університету внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань здійснення закупівель;

3.2.11. вимагати від структурних підрозділів Університету виконання обов'язків, передбачених порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2.12. надавати на розгляд ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського пропозиції щодо вдосконалення роботи уповноваженої особи та проведення спрощених закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2.13. ініціювати перед ректором Університету питання проведення перевірки виконання договорів, укладених за результатами спрощених закупівель;

3.2.14. вносити ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету, винних у порушенні чинного законодавства та нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань публічних закупівель, зокрема пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель ;

3.2.15. здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

3.3. Працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського зобов'язанні за запитом уповноваженої особи надавати інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням спрощених закупівель.

Ректор **Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

Додаток 4
до наказу «Про організаційні заходи в КПІ ім. Ігоря Сікорського на виконання Закону України «Про публічні закупівлі»

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу з організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Київ 2021

І. Загальні положення

1.1. Положення про уповноважену особу з організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа з організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель (далі – уповноважена особа) – посадова чи інша особа, яка є працівником КПІ ім. Ігоря Сікорського і визначена відповідальною за організацію та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення КПІ ім. Ігоря Сікорського та цього Положення.

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель в інтересах КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – замовник, Університет) відповідно до Закону на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом та цим Положенням, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.5. Уповноважена особа є самостійною та функціонально незалежною. Ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання в її роботу.

1.6. Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

1.7. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

1.8. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, нормативною базою Університету, зокрема порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського, положенням про Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням.

1.9. Уповноважена особа призначається й звільняється від виконання обов'язків наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність одним із способів передбачених частиною першою статті 11 Закону на підставі цього Положення та трудового законодавства.

2.2. У разі укладення з уповноваженою особою трудового договору (контракту), оплата праці визначається штатним розписом відповідно до посади «фахівець з публічних закупівель». Оплата праці передбачається у трудовому договорі (контракті).

2.3. У разі покладання обов'язків уповноваженої особи на працівника Університету, загальний розмір додаткової оплати праці за виконання обов'язків уповноваженої особи має становити не менше розміру посадового окладу за один календарний місяць за умови відсутності порушень законодавства у сфері публічних закупівель.

2.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило, юридичну або економічну, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель відповідно до п.1.4. цього Положення.

2.6. Уповноважена особа зобов'язана дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

2.7. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт інтересів між замовником та учасником закупівлі (далі – учасник) чи між учасниками, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень уповноваженою особою.

2.8. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель власні персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

2.9. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, уповноважена особа несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

III. Основні завдання та права уповноваженої особи

3.1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

3.1.1. забезпечення об'єктивності та неупередженості процесу організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель в інтересах замовника;

3.1.2. планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;

3.1.3. проведення закупівель без використання електронної системи закупівель;

3.1.4. забезпечення рівних умов для всіх учасників закупівлі;

3.1.5. забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель без використання електронної системи закупівель, визначених Законом;

3.1.6. забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

3.1.7. взаємодія з органами, що здійснюють контроль закупівель без використання електронної системи закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства України;

3.1.8. здійснення інших дій, передбачених Законом, цим Положенням, трудовим договором (контрактом) та/або розпорядчим рішенням замовника.

3.2. Уповноважена особа має право:

3.2.1. на проходження навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

3.2.2. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

3.2.3. запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель без використання електронної системи закупівель;

3.2.4. вимагати та отримувати від працівників Університету інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням закупівель без використання електронної системи закупівель;

3.2.5. приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкти договорів, з метою забезпечення їх відповідності умовам здійснення закупівель без використання електронної системи закупівель, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

3.2.6. ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Університету з метою виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням закупівель без використання електронної системи закупівель;

3.2.7. брати участь у робочих нарадах з питань організації та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель;

3.2.8. надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Університету з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

3.2.9. приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;

3.2.10. брати участь та проводити для працівників Університету внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань здійснення закупівель;

3.2.11. вимагати від структурних підрозділів Університету виконання обов'язків, передбачених порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2.12. надавати на розгляд ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського пропозиції щодо вдосконалення роботи уповноваженої особи та проведення закупівель без використання електронної системи закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2.13. ініціювати перед ректором Університету питання проведення перевірки виконання договорів, укладених за результатами проведення закупівель без використання електронної системи закупівель;

3.2.14. вносити ректору КПІ ім. Ігоря Сікорського подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету, винних у порушенні чинного законодавства та нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань публічних закупівель, зокрема пов'язаних з організацією та проведенням закупівель без використання електронної системи закупівель;

3.2.15. здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

3.3. Працівники КПІ ім. Ігоря Сікорського зобов'язанні за запитом уповноваженої особи надавати інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням закупівель без використання електронної системи закупівель.

Ректор **Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

Додаток 5
до наказу «Про організаційні заходи в КПІ ім. Ігоря Сікорського на виконання Закону України «Про публічні закупівлі»

ПОЛОЖЕННЯ

про Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Київ 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту та іншої нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Ради з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також права, обов'язки та відповідальність членів цієї Ради.

1.2. Рада з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Рада) – це дорадчо-консультативний колегіальний орган, створений з метою координації та нормативно-методичного забезпечення діяльності уповноважених осіб з організації та проведення закупівель в Університеті відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон).

1.3. Метою створення Ради є забезпечення організації та проведення закупівель в Університеті на принципах злагодженості, колегіальності та неупередженості.

1.4. Рада у своїй діяльності керується законодавством України, нормативною базою Університету, зокрема положеннями про уповноважених осіб з організації та проведення закупівель, порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням.

1.5. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

2. Засади діяльності Ради

2.1. Склад Ради затверджується наказом ректора Університету.

2.2. Головою Ради є уповноважена особа з організації та проведення відкритих торгів.

2.3. Секретарем Ради є уповноважена особа з організації та проведення спрощених закупівель.

2.4. Рішення голови Ради щодо визначення функцій кожного члена Ради заносяться до протоколу засідання Ради.

2.5. Члени Ради виконують свої обов'язки відповідно до функцій, визначених головою Ради, та можуть отримувати додаткову оплату за поданням голови Ради.

2.6. Організаційною формою роботи Ради є засідання, які скликаються головою Ради. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Ради, та порядок денний доводяться до відома членів Ради до початку засідання.

2.7. За потреби до участі в роботі Ради при розгляді питань можуть залучатись працівники структурних підрозділів Університету, які володіють

спеціальними знаннями.

2.8. Засідання Ради є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин її членів.

2.9. Рішення Ради приймаються більшістю голосів від присутніх членів Ради на засіданні.

2.10. Рішення Ради оформлюються протоколом, який підписують всі присутні члени Ради на засіданні. У протоколі відображаються результати поіменного голосування.

2.11. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для їх врахування уповноваженими особами з організації та проведення закупівель в Університеті.

2.12. У процесі роботи Рада здійснює наступні функцій:

2.12.1. забезпечення дотримання принципів здійснення закупівель відповідно до Закону;

2.12.2. узгодження та затвердження річного плану закупівель та змін до нього;

2.12.3. здійснення вибору типу закупівлі та її проведення.

2.13. Для виконання функцій Рада має право:

2.13.1. брати участь у підготовці річного плану закупівель;

2.13.2. визначає першочерговість здійснення закупівель і за потреби надає рекомендації відповідним структурним підрозділам Університету щодо внесення змін до річного плану закупівель.

2.14. Члени Ради зобов'язані:

2.14.1. брати участь у всіх засіданнях Ради особисто;

2.14.2. дотримуватися законодавства України, нормативної бази Університету, зокрема положень про уповноважених осіб з організації та проведення закупівель в Університеті, порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цього Положення.

2.15. Члени Ради мають право:

2.15.1. на проходження навчання з питань організації і проведення закупівель;

2.15.2. отримувати та/або аналізувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

2.15.3. пропонувати питання для розгляду Радою та брати участь в обговоренні питань, що вносяться на розгляд Ради;

2.15.4. одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для розгляду питань, що належать до функцій Ради;

2.15.5. ініціювати створення робочих груп з числа працівників структурних підрозділів Університету з метою складання технічного завдання

та вимог до предмета закупівлі, підготовки проєктів договорів тощо.

2.16. Голова Ради:

2.16.1. організовує роботу Ради;

2.16.2. приймає рішення щодо проведення засідань Ради, зокрема визначає дату та місце проведення засідань Ради;

2.16.3. пропонує порядок денний засідань Ради;

2.16.4. веде засідання Ради;

2.16.5. вносить на розгляд ректору Університету пропозиції щодо змін у складі Ради;

2.16.6. вносить на розгляд ректору Університету подання щодо встановлення доплати членам Ради.

2.17. Голова Ради персонально відповідає за виконання покладених на нього функцій.

2.18. Секретар Ради забезпечує:

2.18.1. ведення та оформлення протоколів засідань Ради;

2.18.2. оперативне інформування членів Ради щодо організаційних питань діяльності Ради;

2.18.3. зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

2.18.4. дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами.

Ректор **Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

ЛИСТ
ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА

№ НУ/274/2021
від 14.12.2021

Накази управлінські

Про організаційні заходи в КПІ ім. Ігоря Сікорського на виконання Закону України «Про публічні закупівлі»

Погоджено Перший проректор 14.12.2021	Якименко Юрій Іванович
Погоджено Головний бухгалтер 14.12.2021	Субботіна Людмила Григорівна
Погоджено Проректор з адміністративної роботи 13.12.2021	Кондратюк Вадим Анатолійович
Погоджено Проректор з наукової роботи 13.12.2021	Пасічник Віталій Анатолійович
Погоджено Голова 13.12.2021	Безуглий Михайло Олександрович
Погоджено Директор департаменту 13.12.2021	Мазур Марина Олександрівна

Погоджено
Начальник управління
13.12.2021

Дергачов Євген Вікторович

Погоджено
Директор департаменту
13.12.2021

Манзюк Сергій Анатолійович