



**УКРАЇНА**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**  
**імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**  
**(КПІ ім. Ігоря Сікорського)**

**НАКАЗ**

м. Київ

\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Про затвердження в новій редакції порядку отримання товарів та послуг у КПІ ім. Ігоря Сікорського**

З метою оптимізації й ефективної організації роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити в новій редакції порядок отримання товарів та послуг у КПІ ім. Ігоря Сікорського (Додаток 1).
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ першого проректора від 12.01.2022 № НГФ/3/2022.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на директора департаменту майнових і соціальних питань Манзюка С. А.

**Ректор**

**Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

Проект наказу вносить:

Директор департаменту майнових і соціальних питань

\_\_\_\_\_ Сергій МАНЗЮК

**Погоджено:**

Проректор з адміністративної роботи

Вадим КОНДРАТЮК

Начальник юридичного управління

Євген ДЕРГАЧОВ

Головний бухгалтер

Людмила СУББОТІНА

Уповноважена особа з питань

Запобігання та виявлення корупції

Яна ЦИМБАЛЕНКО

Директор департаменту управління справами

Марина МАЗУР

Надруковано в 1 примірнику

На \_\_\_\_ арк.

Виконавець:

тел. 204-83-83

Список розсилки:

Електронна копія:

1. всі структурні підрозділи;
2. вебсайт.

Додаток 1  
до наказу «Про затвердження в новій редакції  
порядку отримання товарів та послуг  
у КПІ ім. Ігоря Сікорського»

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

**КИЇВ 2024**

## **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.

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

- заявка – це звернення на адресу контрагента, яке містить запит на отримання товарів / послуг згідно з умовами відповідного договору;
- договір про закупівлю – господарський договір, що укладається між КПІ ім. Ігоря Сікорського й постачальником товару / виконавцем послуг за результатами проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі / закупівлі без використання електронної системи закупівель / закупівлі з використанням електронного каталогу та передбачає платне надання послуг / придбання товарів (далі – договір);
- матеріально відповідальна особа – працівник структурного підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського, який у встановленому порядку оформлює документи, необхідні для отримання й оплати товарів / послуг, та несе повну матеріальну відповідальність за спричинення шкоди матеріальним цінностям, переданим йому для відповідального зберігання.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актах і нормативних документах КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема в «Порядку здійснення закупівель товарів та послуг у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»».

1.3. Взаємодія між відділом матеріально-технічного постачання департаменту майнових і соціальних питань (далі – відділ МТП), ініціатором, матеріально відповідальною особою та іншими учасниками отримання товарів і послуг згідно з цим порядком здійснюється через електронну систему документообігу «Мегаполіс» (далі – Мегаполіс) та / або в інший спосіб на умовах, визначених цим порядком.

## **2. ОТРИМАННЯ ТОВАРІВ / ПОСЛУГ**

Отримання товарів і послуг структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до укладених договорів здійснюється в такому 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. копію укладеного договору;
- 2.1.2. розподіл товарів / послуг за структурними підрозділами відповідно до балансового номеру;
- 2.1.3. порівняльну таблицю (якщо була здійснена заміна товарів / послуг – у разі потреби).

2.2. Відділ МТП за рішенням директора департаменту майнових і соціальних питань (далі – директор департаменту) здійснює моніторинг цін по договорах на закупівлю товарів шляхом порівняння ринкових цін, а саме здійснення пошуку та аналізу загальнодоступної цінової інформації. При здійсненні моніторингу цін аналізуються ціни на товар, що містяться в мережі Інтернет у відкритому доступі та можуть робитись запити на комерційні пропозиції від суб'єктів господарювання тощо.

2.2.1. Відділ МТП надсилає проведений моніторинг цін разом із інформацією, що підтверджує надані ціни (скріншоти та посилання на сайти / прайс-листи тощо), за затвердженою формою (додаток 4 до цього порядку) на ім'я директора департаменту до подання заявки на отримання товару до контрагента.

2.2.2. У разі, якщо ціни, зазначені в договорі, значно перевищують ринкові ціни, відділ МТП ініціює внесення змін до договору в частині зменшення ціни за одиницю товару.

2.3. Відділ МТП:

2.3.1. перевіряє відповідність договору й розподілу за структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до їх балансового номеру;

2.3.2. перевіряє відповідність наданої контрагентом копії рахунку інформації, наведеної у розподілі за структурними підрозділами товарів / послуг;

2.3.3. передає копію рахунка матеріально відповідальній особі або ініціатору заявки.

2.4. Матеріально відповідальна особа:

2.4.1. оформлює довіреність на отримання товарів / послуг у встановленому порядку та надає її у відділ МТП;

2.4.2. отримує від контрагента товари / послуги, оригінали рахунка й видаткової накладної / акта наданих послуг;

2.4.3. перевіряє отриманий від контрагента товар на відповідність характеристикам, вказаним у договорі й супроводжувальній документації, із залученням (за потреби) певних фахівців (робочої групи) до перевірки матеріальних цінностей;

2.4.4. візує копію видаткової накладної / акта наданих послуг у відділі МТП;

2.4.5. візує копію платіжного доручення у відділі закупівель;

2.4.6. передає необхідні документи на оплату до відповідного підрозділу департаменту економіки та фінансів.

2.5. У разі поставки товару / послуг неналежної якості ініціатор повинен вжити необхідних заходів, визначених умовами відповідного договору, зокрема відмовитись від прийняття й оплати товару / послуг, оформити відповідний акт, який готується в двох примірниках і підписується матеріально відповідальною особою та / або членами робочої групи (якщо така робоча група створена для

прийняття товару) й відправляється рекомендованим листом на адресу постачальника.

2.6. Для структурних підрозділів, що не мають власного балансового номеру:

2.6.1. виконання п. 2.4–2.5 порядку здійснюється відділом МТП;

2.6.2. товар після оплати й оприбуткування департаментом економіки та фінансів передається матеріально відповідальній особі на відповідальне зберігання.

2.7. Отримання товарів / послуг за договорами, укладеними виключно для одного структурного підрозділу КПІ ім. Ігоря Сікорського, може бути організовано самостійно матеріально відповідальною особою без врахування вимог п. 2.3–2.4 цього порядку з подальшим візуванням копії платіжного доручення у відділі закупівель.

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

3.1. Відділ МТП проводить моніторинг виконання договорів (зокрема контролює умови, строки поставки товарів / надання послуг тощо), координує роботу ініціаторів із контрагентами, зокрема щодо внесення змін до договорів.

3.2. У разі, якщо поставка товару (надання послуги) не відбулась (відбулась із порушенням умов договору), відділ МТП звертається зі службовою запискою через Мегаполіс у порядку, передбаченому п. 3.7 цього порядку.

3.3. Відділ МТП контролює доставку, якість, кількість, комплектність тощо товарів / послуг при їх отриманні / наданні для структурних підрозділів, що не мають власного балансового номеру.

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

3.4.1. У разі потреби структурних підрозділів у позаплановій закупівлі товарів / послуг, які аналогічні за вже укладеними договорами, ініціатор вирішує питання зі структурним підрозділом, у плані якого є цей товар / послуга, та подає через Мегаполіс службову із зазначенням у ній цього підрозділу. Маршрут узгодження:

- керівник структурного підрозділу (підписання);
- керівник структурного підрозділу, з плану якого береться товар / послуга (візування);
- головний бухгалтер КПІ ім. Ігоря Сікорського (візування);
- начальник відділу МТП (візування).

Після опрацювання цієї інформації відділ МТП замовляє й отримує рахунок від контрагента згідно з умовами договору та перевіряє інформацію у рахунку відповідно до пп. 2.3.1 цього порядку. Відділ МТП передає рахунок матеріально відповідальній особі.

3.4.2. У випадку відмови від товару структурні підрозділи мають змогу здійснити перерозподіл товарів / послуг за службовою (додаток 1 до цього порядку) запискою через Мегаполіс на ім'я директора департаменту, за погодженням із головним бухгалтером за підписом обох керівників структурних підрозділів.

3.4.3. У разі виникнення нагальних потреб, термінових і незапланованих обставин відділ МТП приймає рішення про перерозподіл товарів / послуг без погодження зі структурними підрозділами.

3.5. Структурні підрозділи мають змогу відтермінувати отримання товарів / послуг в межах строку поставки / надання послуг за договором. Відтермінування здійснюється за службовою запискою через Мегаполіс на ім'я директора департаменту (додаток 2 до цього порядку).

3.6. Структурні підрозділи, у разі отримання великої кількості товару або великогабаритного товару, мають змогу за службовою запискою (додаток 3 до цього порядку) через Мегаполіс на ім'я директора департаменту скористатися доставкою товару з центрального складу КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.7. При порушенні контрагентами КПІ ім. Ігоря Сікорського договірних зобов'язань відділ МТП звертається для здійснення претензійно-позовної роботи до юридичного управління з наданням наведених нижче документів:

3.7.1. службова записка, надана через програму Мегаполіс на ім'я начальника юридичного управління з візою директора департаменту та інших уповноважених осіб (за потреби), з інформацією про характер порушення договірних відносин (строк поставки / надання послуг, якість, кількість товару / послуг);

3.7.2. копії документів, які оформлюють договірні відносини (договір, акт приймання товарів / послуг, копія заявки й доказ її відправки контрагенту, відповідь контрагента тощо).

У разі потреби, на запит працівників юридичного управління, відділ МТП надає інші наявні документи щодо договірних відносин із контрагентом – порушником умов договору.

**Директору ДМСП  
Сергію МАНЗЮКУ**

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Просимо передати товар / послугу з розподілу по договору (номер договору, дата укладання) від (назва підрозділу / балансовий номер) до (назва підрозділу / балансовий номер) за взаємною домовленістю.

**Порядок погодження зазначеної службової записки здійснюється за таким маршрутом:**

*підписання* – керівник структурного підрозділу;

*візування* – керівник іншого структурного підрозділу;

*візування* – головний бухгалтер.



**Директору ДМСП  
Сергію МАНЗЮКУ**

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Просимо відтермінувати отримання товару / надання послуг (назва товару / послуг) у кількості (кількість товару / послуг) в межах строку поставки товару / надання послуг відповідно до договору (номер договору від ....) у зв'язку з (аргументована причина із зобов'язанням викупити в зазначений Вами термін).

**Порядок погодження зазначеної службової записки здійснюється за таким маршрутом:**

*підписання* – керівник структурного підрозділу.

**Директору ДМСП  
Сергію МАНЗЮКУ**

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

1. Просимо Вас надати дозвіл на замовлення транспорту:

П. №	Найменування структурного підрозділу, ПІБ контактної особи, моб. номер	Дата	Час	Маршрут
1.				

**Порядок погодження зазначеної службової записки здійснюється за  
таким маршрутом:**

*підписання* – керівник структурного підрозділу;  
*візування* – головний бухгалтер.

Додаток 4  
до «Порядку отримання товарів та послуг  
у Національному технічному університеті України  
“Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського”»

**Директору ДМСП  
Сергію МАНЗЮКУ**

**Моніторинг цін по договору №\_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_. 20\_\_**

№	Номенклатура	Контрагент по договору (назва, код ЄДРПОУ, адреса, контактний телефон, контактна особа)				посилання на сайти / прайс-листи тощо		посилання на сайти / прайс-листи тощо	
		од. вимір.	кількість	ціна грн ( ) ПДВ	сума грн ( ) ПДВ	ціна грн ( ) ПДВ	сума грн ( ) ПДВ	ціна грн ( ) ПДВ	сума грн ( ) ПДВ
1									
2									
...									
Всього сума ( ) ПДВ									

Виконавець моніторингу: \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ, підпис)