

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ публічних закупівель та постачання
Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

УХВАЛЕНО
на засіданні вченої ради
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
26.04.2019, протокол № 10
Голова вченої ради


В. С. Курило

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 02.05.2019
наказ № 70-32 від 02.05 2019 р.

м.Старобільськ, 2019р.

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Відділ публічних закупівель та постачання (далі - відділ) створений наказом ректора Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі - Університет), підзвітний та підконтрольний ректору Університету.
- 1.2. Відділ публічних закупівель та постачання є самостійним структурним підрозділом Університету на правах відділу.
- 1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон), постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими законодавчими актами, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 2.1. До складу відділу входять начальник, провідний фахівець з публічних закупівель, фахівець з публічних закупівель, інженер Ік., інженер, експедитор транспортний.
- 2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до діючого законодавства про працю.
 - 2.2.1. Начальник організовує діяльність відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
 - 2.2.2. Начальник планує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення її дієвості.
 - 2.2.3. Начальник забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань, планів роботи, доручень ректора Університету.
 - 2.2.4. Начальник забезпечує взаємодію відділу з відділами та підрозділами Університету.
 - 2.2.5. Начальник розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади ректором Університету за клопотанням начальника відділу відповідно до діючого законодавства про працю.
- 2.4. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору Університету.
- 2.5. Відділ звітує перед ректором Університету.
- 2.6. Штатний розпис Відділу затверджується ректором Університету.
- 2.7. Витрати на забезпечення діяльності Відділу передбачаються кошторисом Університету.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 3.1. Основними завданнями відділу є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості, матеріально - технічне забезпечення Університету всім необхідним для функціонування його діяльності.

IV. ФУНКЦІЇ

- 4.1. Планування протягом року здійснення процедур закупівель відповідно до затвердженого кошторису, фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних (державних) коштів);
- 4.2. Складення та затвердження річного плану закупівель;
- 4.3. Здійснення вибору процедури закупівлі;
- 4.4. Проведення процедури закупівель;
- 4.5. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;
- 4.6. Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

- 4.7. Проведення переговорів з учасниками під час проведення переговорної процедури закупівлі;
- 4.8. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- 4.9. Оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону;
- 4.10. Вжиття на добровільній основі належних заходів, у тому числі з призупиненням процедури закупівлі, для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі;
- 4.11. Забезпечення надання інформації, у тому числі документів, необхідних для розгляду скарг, які було подано до органу оскарження;
- 4.12. Сприяння органам, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, у виконанні ними своїх повноважень відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;
- 4.13. Здійснення інших дій, передбачених Законом;
- 4.14. Оформлення у встановлені терміни договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.
- 4.17. Контроль надання послуг, виконання робіт та постачання товарів у строки встановлені договором, якщо такий договір оформлювався відділом.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

- 5.1. Відділ має право:
 - Приймати участь в організації проведення торгів на закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства України.
 - Готувати та подавати на затвердження ректора Університету проекти наказів щодо складу тендерного комітету та з інших питань щодо проведення торгів.
 - Вимагати від структурних підрозділів оформлену належним чином інформацію для проведення процедур закупівель.
 - Брати участь в усіх засіданнях тендерного комітету та прийнятті його рішень, ознайомлюватись з усіма матеріалами щодо оцінки та розгляду тендерних пропозицій учасників процедур закупівель, виносити питання на розгляд тендерного комітету.
 - Брати участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо оцінки тендерних пропозицій; визначення переможця процедур закупівель.
 - Виносити питання на розгляд тендерного комітету.
 - Ознайомлюватись з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння тендерних пропозицій учасників процедур закупівель.
 - Одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.
 - Заносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету.
 - Вимагати від адміністрації Університету створення належних умов праці та її оплати відповідно до чинного законодавства.
 - Здійснювати інші дії, передбачені Законом.
 - Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.
 - Користуватися читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».
 - Одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в Університеті.
 - На дотримання правил внутрішнього розпорядку трудового колективу Університету, техніки безпеки та пожежної безпеки працівниками відділу.
 - консультативно допомагати структурним та відокремленим підрозділам.

5.3. Відділ зобов'язаний:

- Організовувати та проводити процедури закупівель;
- Брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- Забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- В установленому порядку визначати переможців процедур закупівель, тендерні пропозиції яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані;
- Вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні процедур закупівель.
- Складати, погоджувати та підписувати договори на закупівлю товарів, робіт та послуг.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Для отримання своєчасної інформації щодо предмету закупівлі взаємодіє зі структурними підрозділами ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», з відокремленими підрозділами ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

6.2. Для отримання інформації щодо наявності фінансової спроможності взаємодіє з відділом бухгалтерії.

6.3. Зі співробітниками юридичного відділу для отримання юридичних консультацій.

6.4. З підприємствами та організаціями для закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти.

6.5. З органами, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері закупівель, для дотримання законодавства при здійсненні закупівель.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники відділу несуть відповідальність:

- за прийняті ним рішення відповідно до законів України;
- за неповноту та недостовірність інформації, що оприлюднюється на веб - порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями, - в межах, визначених діючим законодавством України про Працю;
- за неналежне виконання або невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, правил охорони праці та техніки безпеки - в межах, визначених діючим законодавством України про Працю;
- за порушення вимог законодавства „Про охорону праці“;
- за стан, використання та збереження комп'ютерної техніки й матеріальних цінностей, з якими йому доводиться працювати;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- за розголошення, розповсюдження, надання доступу, використання в особистих інтересах або інтересах третіх осіб, пошкодження, знищення інформації з обмеженим доступом, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- за збереження матеріальних цінностей.

7.2. Працівники відділу не несуть відповідальність за наслідки, до яких призвели порушення законодавства іншими особами у випадку вжиття ним попереджувальних заходів або заходів по усуненню порушень законодавства.

VIII. ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

- 8.1. Ліквідація Відділу здійснюється на передбачених законодавством України умовах.
8.2. Під час ліквідації чи реорганізації Відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

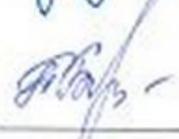
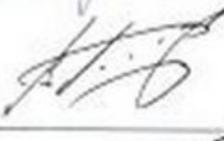
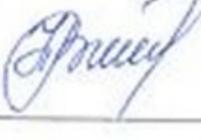
IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Відділ з питань публічних закупівель та постачання утримується за рахунок Університету.
9.2. Університет створює умови для нормальної роботи працівників відділу з питань публічних закупівель та постачання, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями роботи і зберігання документів.

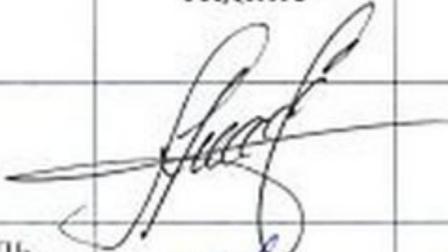
Проект підготував
Начальник ВПЗІ
Молдованов А.В.



ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
з Положенням про відділ публічних закупівель та постачання
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
затвердженого « 02 » 01 2019р.

| Посада, ПІБ | Підпис | Дата |
|---|---|--------------|
| Проректор з АГР, Ковальов Д.Ю. |  | 02.01.2019р |
| Головний бухгалтер, Бережна Т.Ф. |  | 02.01.2019р. |
| Начальник юридичного відділу, Миронченко О.В. |  | 02.01.2019р. |
| Голова первинної профспілкової організації університету, Мороз В.П. |  | 02.01.2019р. |
| Начальник відділу кадрів, Никитенко В.О. |  | 02.01.2019р |

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
з Положенням про відділ публічних закупівель та постачання
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
затвердженого « 02 » 01 2019р.

| Посада, ПІБ | Підпис | Дата |
|--|--|--------------|
| Начальник ВПЗП, Молдованов А.В. |  | 02.01.2019р. |
| Провідний фахівець з публічних закупівель, Сошкіна М.П. |  | 02.01.2019р. |
| Провідний фахівець з публічних закупівель, Шелякін П.Ю. |  | 02.01.2019р. |
| | | |