



МОЗ України

НМАПО імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ державних закупівель  
НМАПО імені П. Л. Шупика**

№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРЖЕНО

Рішення вченої ради

НМАПО імені П. Л. Шупика

Протокол 14.02.2018 № 2

Уведено в дію

Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

15.02.2018 № 762

м. Київ

**1. Загальні положення**

1. Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами відділу державних закупівель НМАПО імені П. Л. Шупика (далі – Відділ).

2. Відділ державних закупівель створений наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика від 26.06.2017 р. № 2501.

3. Відділ державних закупівель створено з метою забезпечення організації та проведення в установленому порядку процедур закупівель в НМАПО імені П. Л. Шупика.

4. Відділ є структурним підрозділом НМАПО імені П. Л. Шупика який знаходиться в структурі адміністративно-господарського відділу та функціонально підпорядковується проєктору з адміністративно-господарської роботи.

5. Відділ створюється та ліквідується рішенням вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

6. Штатна чисельність Відділу встановлюється штатним розписом НМАПО імені П. Л. Шупика.

7. Відділ державних закупівель забезпечує організацію та проведення закупівель відповідно до вимог законодавства про державні закупівлі.

6. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ, МОН та Міністерства економічного розвитку та торгівлі України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань державних закупівель, Політикою в області якості освіти НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, наказами НМАПО імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

7. Діяльність Відділу державних закупівель здійснюється відповідно до плану роботи відділу державних закупівель, який затверджується проректором з адміністративно-господарської роботи на початку календарного року.

8. За результатами діяльності за календарний рік Відділ складає звіт про роботу, який подає проректору з адміністративно-господарської роботи.

9. Відділ звітує про свою роботу на ректораті НМАПО імені П. Л. Шупика.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями Відділу державних закупівель є:

1) організація здійснення допорогових процедур закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена частиною 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», протягом бюджетного року відповідно до затвердженого річного плану закупівель НМАПО імені П. Л. Шупика, наявного фінансування та пріоритетності закупівель;

2) забезпечення виконання заходів щодо державних закупівель у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативних актів України з цього питання;

3) організація роботи Відділу державних закупівель шляхом приведення її у відповідність до вимог міжнародного стандарту ISO 9001.

## **3. Функції**

Відповідно до основних завдань Відділу державних закупівель виконує такі функції:

1) розроблення та передача пропозицій до планово-фінансового відділу щодо внесення до плану закупівель, необхідних для підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика товарів та послуг;

2) отримання від Тендерного комітету НМАПО імені П. Л. Шупика затверджений Додаток до річного плану закупівель на опрацювання та виконання;

3) проведення аналізу Додатку до річного плану закупівель та складання, на підставі нього, плану роботи відділу державних закупівель на рік;

4) вибір процедури закупівлі відповідно вимог законодавства у сфері державних (публічних) закупівель;

5) контроль моніторингу цін на товари та послуги, для яких існує постійно діючий ринок;

6) підготовка відповідної інформації про необхідний предмет закупівлі (кількість, якість, строки поставки, орієнтовну вартість закупівлі, технічні вимоги, тощо);

7) підготовка необхідної документації для проведення процедур закупівель (торгів);

8) розміщення, під час оголошення закупівель, в Системі електронних закупівель інформацію про предмет, очікувану вартість Закупівлі, умови договору, порядок і умови проведення Закупівлі, строк подання пропозицій, а

також вимоги до Учасника та іншу інформацію, яка є необхідною для проведення Закупівлі;

9) взаємодія з потенційними Учасниками процедур закупівель під час проведення закупівель з використанням електронної системи;

10) надання роз'яснень та відповідей на запитання потенційних Учасників через авторизований електронний майданчик;

11) розгляд звернень та вимог щодо проведення процедури закупівлі які надходять через електронну систему закупівель (Prozorro);

12) перевірка наданих пропозицій Учасниками на відповідність вимогам Замовника встановлених у документації торгів;

13) підготовка матеріалів для вирішення спірних питань учасників процедур закупівель, що стосуються процедури проведення торгів;

14) підготовка відповідних договорів на закупівлю товарів та послуг на підставі результатів проведених аукціонів на закупівлі товарів та послуг;

15) узгодження всіх істотних умов при укладенні договорів;

16) погодження підготовлених договорів з усіма відповідними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика;

17) постійний контроль за виконанням укладених договорів, недопущення порушень зобов'язань як з боку НМАПО імені П. Л. Шупика так і Виконавця;

18) контроль поставки товарів на склад;

19) контроль та візування укладених НМАПО імені П. Л. Шупика договорів, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель (Prozorro), з урахуванням вимог законодавства у сфері державних закупівель;

20) вживання заходів щодо розширення прямих постійних і довгострокових господарських зв'язків з постачальниками;

21) надання структурним підрозділам НМАПО імені П. Л. Шупика необхідної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу державних закупівель;

22) забезпечення постійного контролю за законодавством про державні (публічні) закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що впливають на проведення процедур закупівель за державні кошти;

23) формування інформаційно-аналітичної бази даних, укладених НМАПО імені П. Л. Шупика прямих договорів та укладених договорів з використанням електронної системи закупівель (Prozorro).

### **III. Права і відповідальність**

#### **1. Відділ державних закупівель має право:**

1) планувати та здійснювати діяльність відповідно до основних завдань Відділу державних закупівель, визначених цим Положенням;

2) одержувати від проректорів та структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика інформацію, документи, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) за дорученням проректора з адміністративно-господарської роботи подавати на затвердження ректору проекти наказів з питань проведення закупівель;

4) вимагати від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика оформлені належним чином пропозиції щодо проведення процедур закупівель;

5) за необхідністю брати участь в усіх засіданнях тендерного комітету НМАПО імені П. Л. Шупика, ознайомлюватись з документами та виносити питання на розгляд тендерного комітету;

6) залучати за згодою проректора з адміністративно-господарської роботи відповідних спеціалістів для проведення процедур закупівель та з інших питань, пов'язаних з роботою Відділу;

7) ознайомлюватись з проектами рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності Відділу, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю Відділу;

8) представляти НМАПО імені П. Л. Шупика у стосунках з іншими закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять у компетенцію Відділу;

9) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

2. Конкретні права та обов'язки працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями.

3. Відділ несе відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих Відділу;

2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

3) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва Відділом;

2) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу Відділу;

3) ведення документації Відділу;

4) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

5) виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;

6) порушення вимог антикорупційного законодавства України;

7) дотримання антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика;

8) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівників Відділу;

9) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу Відділу;

10) за невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції Відділу.

5. Персональна відповідальність працівники відділу державних закупівель встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

6. Працівники Відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

#### **IV. Керівництво відділом державних закупівель**

1. Безпосереднє керівництво роботою відділу державних закупівель здійснює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Начальник відділу державних закупівель безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарської роботи.

3. Начальник відділу державних закупівель здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НМАПО імені П. Л. Шупика.

4. Начальник відділу державних закупівель:

1) здійснює керівництво відділом державних закупівель, забезпечує раціональний добір кадрів;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ державних закупівель;

3) планує роботу відділу державних закупівель, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу державних закупівель;

4) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

5) здійснює контроль за веденням документації відділу державних закупівель;

6) забезпечує виконання рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх роботу;

7) готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності відділу державних закупівель;

8) розподіляє обов'язки між працівниками відділу державних закупівель;

9) приймає участь у засіданнях, нарадах, конференціях, що проводяться в НМАПО імені П. Л. Шупика та інших установах у разі розгляду питань, що стосуються закупівель у НМАПО імені П. Л. Шупика;

10) контролює виконання планів роботи відділу державних закупівель;

11) вирішує інші питання діяльності відділу державних закупівель відповідно до цього Положення.

5. Начальник відділу державних закупівель додержується вимог чинного законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі», Закону України «Про запобігання корупції» загальнодержавної та внутрішньо-академічної нормативної бази, Політики в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, посадової інструкції, наказів НМАПО імені П. Л. Шупика.

6. Начальник відділу державних закупівель несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом державних закупівель та несвоєчасне виконання наказів НМАПО імені П. Л. Шупика.

## **V. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

### *1. З планово-фінансовим відділом з питань:*

- надання до відділу державних закупівель затвердженого ректором НМАПО імені П. Л. Шупика Плану закупівель на рік;
- надання інформації до відділу державних закупівель щодо визначення предмета закупівлі на основі ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»;
- передачі на візування відділу державних закупівель усіх договорів закупівля за якими проводиться без використання електронної системи закупівель (Prozorro);
- передачі до відділу державних закупівель затвердженої інформації щодо внесення змін до плану закупівель протягом 1-го робочого дня.

### *2. З бухгалтерською службою з питань:*

- прийняття на реєстрацію договорів укладених в НМАПО імені П. Л. Шупика з обов'язковою візою Відділу державних закупівель;
- надання інформації до відділу державних закупівель щодо проведеної реєстрації укладених договорів у казначейській службі;
- надання інформації до відділу державних закупівель щодо проведеної оплати по зареєстрованим договорам (дата, сума, кількість);
- надання щоквартально та на кінець року до відділу державних закупівель зведеної інформації фактичних видатків за договорами, які були укладені з використанням електронної системи закупівель (Prozorro).

3. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав відділ державних закупівель НМАПО імені П. Л. Шупика взаємодіє з усіма структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

## **VIII. Прикінцеві положення**

1. Це Положення затверджується вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Начальник відділу державних закупівель



Ю. О. Авер'янова

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор

Проректор з адміністративно-  
господарської роботи

Проректор з економічних питань

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу



Ю. П. Вдовиченко



Ю. О. Сохань



О. С. Проценко



С. П. Шендрик



Д. Д. Бригинець



Т. І. Вознюк