

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради

Державного біотехнологічного

університету

(протокол № ____ від __.__.2025 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом в.о. ректора

№ 01-01/____ від __.__.2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ державних закупівель та матеріально-технічного
забезпечення Державного біотехнологічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державних закупівель та матеріально-технічного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного біотехнологічного університету (далі – університет), який здійснює свою діяльність на підставі положень чинного законодавства України та цього Положення.

1.2. Відділ забезпечує організацію та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, кошти спеціального фонду університету та забезпечує всіма необхідними для його виробничої діяльності матеріально-технічними ресурсами.

На відділ покладено функції матеріально-технічного забезпечення університету.

1.3. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.4. Структура відділу та його чисельність визначається відповідно до штатного розпису університету.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Бюджетним Кодексом України, Законом України «Про публічні закупівлі», постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2022 № 169 «Деякі питання здійснення оборонних та публічних закупівель товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану» (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про особливості здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (зі змінами), нормативними актами Міністерством освіти і науки, Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють правовідносини у сфері закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. забезпечення виконання Закону України «Про публічні закупівлі»;

2.1.2. проведення процедур публічних закупівель, які можуть здійснюватися шляхом допорогових закупівель, відкритих торгів, відкритих торгів з особливостями; запиту ціни пропозиції на автоматизованому майданчику, конкурентного діалогу, переговорних процедур закупівель на основі таких принципів:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій конкурсних торгів;
- запобігання корупційним діям і зловживанням;

2.1.3. затвердження річного плану публічних закупівель підготовки змін та доповнень до річного плану публічних закупівель (у разі потреби) протягом бюджетного року;

2.1.4. обрання та проведення процедур закупівель на підставі затвердженого річного плану закупівель;

2.1.5. підготовка та оприлюднення текстів оголошення про проведення відкритих торгів, протоколів розгляду тендерних пропозицій, оголошення та звіти про проведення процедур публічних закупівель в інформаційній системі електронних закупівель «ProZorro»;

2.1.6. визначення переможця процедури закупівлі;

2.1.7. підготовка до укладання договорів про закупівлю;

2.1.8. складання звіту про результати здійснення процедури закупівлі;

2.1.9. виконання договорів про закупівлю;

2.1.10. контроль за виконанням договорів про закупівлю;

2.1.11. організація роботи Відділу шляхом приведення її у відповідність до вимог міжнародного стандарту ISO 9001;

2.1.12. забезпечення університету всіма необхідними матеріальними ресурсами відповідної якості для усіх його видів діяльності та їх раціональне використання;

2.1.13. розроблення проектів перспективних і річних планів, балансів матеріально-технічного забезпечення університету на основі визначення потреби підрозділів університету в матеріальних ресурсах (сировині, матеріалах, обладнанні, комплектуючих виробках, паливі, енергії тощо) з використанням прогресивних норм витрат, складанням матеріальних балансів та заявок на розподілені за планом матеріальні ресурси та їх обґрунтуваннями і необхідними розрахунками, встановленням календарних строків поставок, а також контролювати своєчасність виконання здачі звітів, протоколів та іншої відповідної інформації працівниками відділу;

2.1.14. підготовка в узгодженні умов і укладанні договорів поставок з матеріально-технічного забезпечення університету, вивчення можливості і доцільності встановлення прямого довгострокового зв'язку щодо поставок матеріально-технічних ресурсів та розширення прямих постійних і довгострокових господарських зв'язків з постачальниками;

2.1.15. вивчення оперативної маркетингової інформації і рекламних матеріалів про пропозиції дрібнооптових магазинів і оптових ярмарок з метою виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів оптом, а також закупівлю матеріально-технічних ресурсів, які реалізуються у вільному продажу;

2.1.16. доставка матеріальних ресурсів згідно з передбаченими у договорах строками, контроль їх кількості, якості і комплектності і збереження на складах університету;

2.1.17. своєчасна і повна реалізація виділених фондів і планів забезпечення згідно з установленою кількістю, якістю та комплектністю;

2.1.18. робота, пов'язана з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань, узгодження із постачальниками змін умов укладання договорів.

2.2. Основними функціями відділу є:

2.2.1. забезпечення організації безперебійної роботи структурних підрозділів університету шляхом збору та систематизації інформації про потреб структурних підрозділів у засобах оргтехніки, зв'язку, технічного та програмного забезпечення та інших матеріально-технічних ресурсів, здійснює постачання матеріально-технічних цінностей, контролює стан зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, та надає пропозиції бухгалтерській службі для складання проекту кошторису видатків на утримання університету;

2.2.2. розробка та затвердження Річного плану закупівель на підставі кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель;

2.2.3. здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

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

2.2.5. забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством;

2.2.6. забезпечення оприлюднення тендерної документації щодо публічних закупівель відповідно до чинного законодавства України та вимог локальних актів університету;

2.2.7. надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

2.2.8. підготовка та розсилання необхідної документації для проведення процедури закупівлі попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель;

2.2.9. надання роз'яснення учасникам процедури державних закупівель щодо змісту документації конкурентних торгів у разі отримання від останніх відповідних запитів;

2.2.10. організація, приймання, зберігання, розкриття пропозицій конкурентних торгів виключно на підставі критеріїв та методики оцінки пропозицій конкурентних торгів, визначених у документації конкурентних торгів;

2.2.11. контроль та візування договорів, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель «ProZorro», з урахуванням вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

2.2.12. забезпечення постійного контролю за законодавством про державні (публічні) закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що впливають на здійснення закупівель за державні кошти;

2.2.13. здійснення контролю за правильним та своєчасним проведенням інвентаризації матеріальних цінностей на складах університету;

2.2.14. організація роботи з приймання, збереження та відпустки товарно-матеріальних цінностей зі складу;

2.2.15. організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня знань щодо виконання Закону України «Про публічні закупівлі», іншими нормативними актами, діючими нормативними документами Антимонопольного комітету України та інших органів відповідно до їх компетенції щодо проведення процедур публічних закупівель, з усіма структурними підрозділами університету;

2.2.16. забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє відділ, та здійснення усіх необхідних засобів щодо недопущення несанкціонованого доступу інших осіб до цієї інформації, відповідно до Закону України «Про доступ

до публічної інформації»;

2.2.17. забезпечення дотримання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має такі права:

3.1.1. звертатися після узгодження з керівництвом університету за роз'ясненням до уповноважених органів відповідно до їх компетенції щодо виконання Закону України «Про публічні закупівлі»;

3.1.2. надавати консультації структурним підрозділам університету, щодо здійснення закупівель згідно чинного законодавства;

3.1.3. одержувати від проректорів та структурних підрозділів університету інформацію, та документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.1.4. вносити пропозиції ректору університету щодо удосконалення процесу роботи по матеріально-технічному забезпеченню та роботи відділу;

3.1.5 вносити пропозиції щодо вдосконалення організації діяльності уповноваженої особи з публічних закупівель та брати участь у нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань щодо здійснення закупівель;

3.1.6. вносити пропозиції ректору університету щодо застосування до працівників відділу заохочень і стягнень, передбачених законодавством та Колективним договором;

3.1.7. здійснювати підбір працівників і вносити пропозиції щодо укомплектування відділу відповідно до затвердженого штатного розпису;

3.1.8. залучати, за згодою керівника структурного підрозділу університету відповідних спеціалістів для підготовки тендерної документації, вчасно отримувати технічні характеристики, плани, креслення, детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, з викладенням об'єктивних технічних та якісних характеристик предмета закупівлі;

3.1.9. мати необхідні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення окремим приміщенням, телефонним зв'язком, доступ до мережі Інтернет, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними документами;

3.1.10. брати участь у навчальних семінарах, тренінгах, курсах у сфері здійснення публічних закупівель;

3.1.11. брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Відділ зобов'язаний:

3.2.1. організовувати та проводити засідання та наради робочої групи університету стосовно закупівель та матеріально-технічного забезпечення;

3.2.2. організовувати та проводити процедури закупівель товарів, послуг і робіт за державні кошти згідно з чинним законодавством;

3.2.3. погоджувати та підписувати договори за результатами проведених процедур закупівель;

3.2.4. своєчасно складати звітність щодо проведених процедур закупівель та формувати зведену звітність за відповідні періоди;

3.2.5. здійснювати моніторинг чинного законодавства з питань державних закупівель;

3.2.6. оперативно вживати заходи з усунення виявлених недоліків в роботі відділу;

3.2.7. забезпечувати дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в університеті;

3.2.8. дотримуватись Статуту, рішень Вченої ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректора з НПР, стратегічного розвитку та фінансів університету з виконанням функцій і завдань передбачених цим Положенням.

4. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює керівник, який в установленому порядку призначається на посаду й звільняється з посади ректором університету за поданням проректора з НПР, стратегічного розвитку та фінансів.

Керівник відділу у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо проректору з НПР, стратегічного розвитку та фінансів.

4.2. На посаду керівника призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

4.3. Структура і чисельність відділу визначається штатним розписом університету та затверджується ректором університету за поданням керівника відділу.

4.4. Штат відділу складається з:

- керівника відділу;
- провідного фахівця з публічних закупівель;
- фахівця з публічних закупівель;
- фахівця;
- старшого товарознавця;
- офісного службовця (друкування);
- зав. складом;
- комірника;
- вантажника.

4.5. Керівник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- приймає рішення а межах своїх повноважень та посадових обов'язків;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- аналізує результати роботи відділу;
- вживає заходи щодо підвищення її ефективності;
- визначає ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи;

- забезпечує виконання працівниками відділу наказів, доручень, розпоряджень ректора та проректора з НПР, стратегічного розвитку та фінансів університету;

- вирішує питання про взаємодію відділу зі структурними підрозділами університету (в т.ч. відокремленими);

- організовує та здійснює контроль за дотриманням Конституції та законів України, указів і розпоряджень Президента України, нормативних документів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручень, розпоряджень, наказів ректора, розпоряджень проректора з НПР, стратегічного розвитку та фінансів університету чи проректорів з питань, віднесених до компетенції відділу, інформує керівництво про стан роботи відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження ректора університету та погодження з керівниками відділу кадрів та юридичного відділу;

- вносить пропозиції про призначення на посади та переміщення працівників відділу;

- готує подання про заохочення працівників відділу, а в необхідних випадках – про накладення стягнень;

- вносить пропозиції про встановлення надбавок до посадових окладів, а також про відміну або зменшення встановлених надбавок.

4.7. На посаду керівника відділу призначається особа, яка має вищу освіту освітнім рівнем магістр (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст), та стаж роботи у відповідній сфері не менше 2 років.

Не може бути призначеною на посаду керівника відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та іншими нормативними актами у сфері публічної служби, дія яких поширюється на діяльність університету.

4.8. За відсутності керівника відділу його обов'язки виконує особа призначена наказом в установленому порядку, яка набуває відповідальних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

4.9. Інші працівники відділу призначаються на посаду наказом ректора університету.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Відділ у своїй роботі взаємодіє з відповідними структурними підрозділами університету на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне виконання завдань, які стоять перед університетом, відділом.

5.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

- ректором університету;

- проректорами;

- адміністративно-господарським та виробничим відділом;

- архівом університету, з питань збереження документації відділу;

- відділом діловодства щодо листування та реєстрації вхідної та вихідної документації;

- з бухгалтерською службою щодо надання доручення на отримання товарів, сплати рахунків, отримання оборотно-сальдових відомостей по товарно-матеріальних цінностях, які рахуються за завідуючими складами та надання даних щодо руху цих матеріальних цінностей, обміну інформацією про зміни, внесені до законодавчої бази України, здійснення звірки товарів за відповідні звітні періоди, реєстрації накладних (вимог) на видачу товару зі складу;

- з юридичним відділом, з питань надання правової допомоги з юридичних питань пов'язаних з діяльністю відділу, перевірки договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг, їх погодження (візування), контролю за виконанням договорів;

- з інформаційно-обчислювальним центром щодо забезпечення оргтехнікою та її обслуговування та іншими підрозділами університету;

- з іншими структурними підрозділами університету, з питань, пов'язаних з виконанням функцій і завдань відділу;

- з відділом кадрів з питань кадрового забезпечення, своєчасної подачі табелю робочого часу працівників та графіку відпусток відділу.

5.3. Відділ державних закупівель та матеріально-технічного забезпечення ДБТУ співпрацює з вищезазначеними підрозділами університету у наступному порядку:

- структурні підрозділи університету своєчасно надають відділу службові записки на закупівлі, технічні завдання (специфікації), комерційні умови (умови договору), кваліфікаційні вимоги, відповідальних спеціалістів для складання річного плану, або у разі потреби для внесення змін ;

- проректор з НПР, стратегічного розвитку та фінансів університету, візує службові записки і документи для розміщення в електронній системі «ProZorro», щодо закупівель товарів робіт та послуг;

- працівники юридичного відділу, бухгалтерської служби університету надають консультації щодо спірних питань в процесі проведення публічних закупівель, укладання (розірвання) договорів;

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність відділу реалізується через керівника відділу та його працівників. При цьому відповідальність кожного працівника є індивідуальною й залежить від кола обов'язків та функцій згідно з їх посадовими інструкціями. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності відділу, керівник приймає безпосередню участь.

6.2. Працівники відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів щодо дотримання вимог чинного законодавства та усунення виявлених порушень чинного законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, несуть відповідальність, встановлену Законом України «Про публічні закупівлі» та іншими нормативними актами.

6.3. Працівники відділу несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та за невиконання вимог нормативно-правових документів.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

7.1. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення Вченої ради університету, введеного в дію наказом ректора університету.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Штатний розпис відділу затверджується ректором університету.

8.2. Відділ у своїй діяльності може використовувати фірмовий бланк Державного біотехнологічного університету.

8.3. Доповнення та зміни до цього Положення вносяться за поданням керівника відділу на підставі рішення Вченої ради ДБТУ, введеного в дію наказом ректора університету.

8.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених Положенням, не допускається.

Керівник відділу державних закупівель
та матеріально-технічного забезпечення
Державного біотехнологічного університету

Ірина КЛИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Провідний фахівець
юридичного відділу

Олександр ПОПОВ