



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного
фармацевтичного університету



проф. А. А. Котвіцька

2018 р.

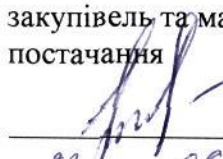
КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 22-01

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з організації закупівель та
матеріально-технічного
постачання

ПОЛ А 3.3-22-065

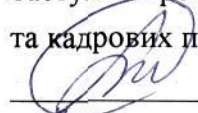
Розробив:

Начальник відділу з організації
закупівель та матеріально-технічного
постачання


Н. М. Коляда
« 22 » 05 2018 р.

Узгодив:

Заступник ректора з юридичних
та кадрових питань


Д. Ю. Тарасенко
« 22 » 05 2018 р.


Начальник відділу кадрів


З. Ф. Подстрелова

Начальник відділу управління якістю


О. І. Назарко
« 22 » 05 2018 р.

Провідний юрисконсульт


Р. М. Гандзьошин
« 22 » 05 2018 р.

Харків, 2018

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1 Загальні положення

2 Основні терміни і поняття

3 Нормативна база

**4 Основні напрямки діяльності та функції відділу з організації
закупівель та матеріально-технічного постачання**

5 Структура

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

7 Права

8 Відповідальність

1 Загальні положення

1.1 Відповідно до статей Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII "Про публічні закупівлі" для здійснення закупівель необхідних для службових, виробничих, наукових та інших цілей Національний фармацевтичний університет (далі – університет) створив відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання

1.2 Положення про Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання (далі – Положення) визначає основні обов'язки, функції, права і відповідальність відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.3 Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.4 Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання здійснює організацію та проведення процедур публічних закупівель згідно із Законом.

1.5 Метою діяльності комітету з публічних закупівель є організація та проведення процедур публічних закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.6 Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України. Усі працівники відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання призначаються та звільняються з посади ректором у порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.7 Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання безпосередньо підпорядковується заступнику ректора з АГР Університету та ректору Університету.

1.8 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу матеріально-технічного постачання та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

1.9 Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання у своїй діяльності керується Законом України від 25 грудня 2015 року № 922-VIII "Про публічні закупівлі", Національним класифікатором «Єдиний закупівельний словник» (ЄЗС) ДК 021:2015, Статутом НФаУ, Настановою з управління Університетом, постановами МЕРТУ, антикорупційною програмою та цим Положенням.

2 Основні терміни та поняття

НФаУ – Національний фармацевтичний університет

ТК – Тендерний комітет

ДК – Державний класифікатор

МТП – матеріально-технічного постачання

АГР – адміністративно-господарська робота

3 Нормативна база

У своїй діяльності працівники відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання керуються:

1 Конституцією України (254к/96-ВР Редакція від 30.09.2016);

2 Цивільним кодексом (Документ 435-IV від 01.01.2019), Податковим кодексом (Документ 2755-VI від 01.01.2019) та Господарським кодексом України (Документ 436-IV від 10.11.2018);

3 Законами України «Про освіту» (Документ 2145-VIII від 19.01.2019), «Про вищу освіту» (Документ 1556-VII від 01.01.2019), Законом України від «Про публічні закупівлі» (25 грудня 2015 року № 922-VIII);

4 Методичними рекомендаціями щодо впровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у сфері побутових послуг, гармонізованих з міжнародними стандартами (затверджені Наказом № 157 від 17.06.2003 р. Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України);

5 Іншими Законами України, відповідними указами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України;

6 Постановою Кабінету міністрів України № 332 від 04.04.2001 р. (зі змінами);

7 Законом України про публічні закупівлі № 922-VIII;

8 Розпорядженням Кабінету Міністрів України № 1337-р. від 16.10.2008 р.;

9 Наказом № 306 від 30.09.1996 р. Міністерства машинобудування, військово-промислового комплексу і конверсії України;

10 Постановою Кабінету Міністрів України № 117 від 23.04.2014 р. (зі змінами);

11 Постановою Кабінету Міністрів України № 710 від 11.10.2016р.;

12 Наказами Міністерства охорони здоров'я України; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом НФаУ, правилами внутрішнього розпорядку НФаУ, Наказ МОЗ (від 16.04.2016 №350).;

13 Документами системи управління якістю (НУ А-0-01-003 Настановою з управління Університетом, ДП АЗ.1-91-004 «Управління документами та записами»), ПОЛ А 3.5-20-099 Антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора, даним Положенням та іншими нормативними актами з

питань роботи відділу організації закупівель та матеріально-технічного постачання.

4 Основні напрямки діяльності та функції відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання

4.1 Забезпечення служб університету усіма необхідними для навчальної виробничої діяльності матеріалами, товарами, обладнанням і послугами.

4.2 Виконує збір та систематизацію заявок від структурних підрозділів та кафедр НФаУ (отримання заявок, визначення кодів товарів згідно з Державним класифікатором, визначення орієнтованої вартості та процедури закупівлі відповідно до закону про Державні закупівлі тощо) для перспективного і поточного планування діяльності.

4.3 Організація документообігу, що забезпечує оперативне постачання для служб університету необхідних матеріальних цінностей, обладнання і послуг (укладання договорів, виписка і оформлення довіреностей, видаткових накладних і вимог на придбані товари та актів на виконані роботи та інше; виконання комп'ютерного обліку накладних (вимог) на придбані товари і обладнання; ведення журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці та пожежної безпеки.

4.4 Моніторинг цін на товари, обладнання і послуги, які необхідні для забезпечення навчальної і виробничої діяльності всіх структурних підрозділів університету.

4.5 Аналіз об'ємів придбаних відділом матеріально-технічного постачання матеріальних цінностей.

4.6 Виконання робіт, пов'язаних з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань.

4.7 Організація роботи складів, забезпечення умов збереження матеріальних цінностей, які придбані для університету.

4.8 Виконання робіт із забезпечення спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту (ЗІЗ), санітарно-побутовими пристроями в цілому по університету.

4.9 Дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності при транспортуванні, складуванні та вантажно-розвантажувальних роботах обладнання, матеріалів, вибухових і отруйних речовин, легкозаймистих горючих рідин, а також інших пожежно- і вибухонебезпечних матеріалів.

4.10 Відділ матеріально-технічного постачання на вимогу Тендерного комітету університету надає інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

4.10 Забезпечення реалізації державної політики у сфері публічних закупівель у Національному фармацевтичному університеті шляхом забезпечення добросовісної конкуренції серед учасників, досягнення максимальної економії державних коштів та ефективного їх використання, а також відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

5 Структура

5.1 Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання затверджується в установленому порядку ректором університету і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ обов'язків і функцій.

5.2 Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади ректором університету. Претендент на посаду начальника відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання повинен мати базову вищу освіту, стаж роботи за професією не менш 1-го року.

5.3 Начальник відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання підпорядковується безпосередньо заступнику ректора з АГР.

5.4 На посади співробітників відділу організації закупівель та матеріально-технічного постачання призначаються особи згідно з вимогами Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик.

5.5 Структура відділу організації закупівель та матеріально-технічного постачання включає наступні штатні одиниці: начальник відділу організації закупівель та матеріально-технічного постачання, товарознавець, фахівці, завідувачі складами, комірник, агент з постачання і вантажники.

5.6 Розподіл обов'язків між працівниками відділу організації закупівель та матеріально-технічного постачання здійснюється начальником відділу на підставі посадових інструкцій та цього Положення.

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету з питань:

- планово-фінансовим відділом щодо планування та виділення коштів на придбання товарів (послуг);
- бухгалтерією щодо надання доручення на отримання товарів, сплати рахунків, отримання оборотно-сальдових відомостей по товарно-матеріальних цінностях, які числяться за завідувачими 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;
- іншими підрозділами щодо отримання заявок на придбання товару.
- комп'ютерним центром щодо забезпечення оргтехнікою і її обслуговування.

7 Права

7.1 Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання має право:

7.1.1 Контролювати наявність матеріальних цінностей на складах університету та їх списання.

7.1.2 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

7.1.3 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.4 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розкладу, підбору кадрів відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання.

7.1.5 Укладати договори купівлі–продажу, які забезпечують гарантії якості Товару, що підтверджується відповідними документами (сертифікатами, свідоцтвом про якість тощо), відповідність його державним стандартам якості в разі їх встановлення для такого виду Товару.

7.1.6 Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи з матеріально–технічного постачання підрозділів і служб університету та покращення умов праці співробітників.

7.1.7 Одержувати від структурних підрозділів НФаУ матеріали, необхідні для організації та проведення процедур публічних закупівель, підготовки документації з публічних закупівель, розробки прогнозів, програм, заходів, планів, економічних аналізів.

7.1.8 Залучати, в разі необхідності, для роботи у відділі з організації закупівель та матеріально-технічного постачання інших спеціалістів університету та, відповідно до законодавства, незалежних кваліфікованих експертів та консультантів, крім тих, що є заінтересованими особами стосовно учасників цієї процедури закупівлі.

7.1.9 Коригувати проекти договорів у відповідності до законодавства про закупівлю, підготовлені відділами університету, контролювати строки укладання договорів про закупівлю.

7.1.10 Забезпечувати координаційний зв'язок з підрозділами НФаУ.

7.1.11 Здійснювати за розпорядженням ректора університету організацію та проведення моніторингу щодо дотримання вимог законодавства у сфері публічних закупівель.

7.1.12 Фахівці відділу мають право складати, реєструвати документи, що доручені їм на виконання процедур закупівель

8 Відповідальність

8.1 Працівники відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання несуть колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього обов'язків і функцій.

8.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ матеріально-технічного постачання.

8.3 Працівники відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

8.4 За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, фахівці відділу несуть відповідальність згідно із законами України.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Ім'я, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

