



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Національного  
фармацевтичного університету**

**проф. А. А. Котвіцька**

« 09 » Вересня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ З ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКУПІВЕЛЬ  
ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО  
ПОСТАЧАННЯ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ПОЛ АЗ.3-34-065**

**Розробив:**

Начальник відділу з організації  
закупівель та матеріально-технічного  
постачання

Н. М. Коляда  
« 09 » Вересня 2021 р.

**Узгодив:**

Перший проректор з НІР –  
Представник керівництва з ІСУ  
проф. А. І. Федосов  
« 09 » Вересня 2021 р.

Помічник ректора з юридичних  
та кадрових питань  
Д. Ю. Тарасенко  
« 09 » Вересня 2021 р.

Помічник ректора з виховної роботи,  
якості та сертифікації  
доц. О. І. Назарко  
« 09 » Вересня 2021 р.

Начальник юридичного відділу  
Р. М. Гандзьошин  
« 09 » Вересня 2021 р.

**Харків, 2021**

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

## ЗМІСТ

<b>1</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>НОРМАТИВНА БАЗА .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>СТРУКТУРА .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ .....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ .....</b>	<b>11</b>

## 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 у Національному фармацевтичному університеті (далі – Університет) було створено відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання.

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

1.3 Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, який 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 в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5 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.

1.6 Відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.7 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання та погоджуються і затверджуються наказом ректора Університету.

## 2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

**НФаУ** – Національний фармацевтичний університет.

**ТК** – Тендерний комітет.

**ДК** – Державний класифікатор.

**МТП** – Матеріально-технічне постачання.

**УО** – Уповноважена особа.

## 3 НОРМАТИВНА БАЗА

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

- 1) Конституцією України (від 28.06.1996 № 254к/96-ВР);
- 2) Цивільним кодексом України (від 16.01.2013 № 435-IV);
- 3) Податковим кодексом України (від 02.12.2010 № 2755-VI);
- 4) Господарським кодексом України (від 16.01.2003 № 436-IV);
- 5) Законами України:
  - «Про освіту» ( від 05.09.2017 № 2145-VIII );
  - «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 № 1556-VII );
- 6) Законом України про публічні закупівлі від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами);
- 7) Постановою Кабінету міністрів України від 04.04.2001 № 332 (зі змінами) «Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету»;
- 8) Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.10.2008 № 1337-р «Про здійснення заходів щодо скорочення споживання електричної енергії бюджетними установами»;

9) Постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.2020 № 117-2014-п (зі змінами) «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»;

10) Постановою Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 710-2016-п (зі змінами) «Про ефективне використання державних коштів»;

11) Наказом Міністерства машинобудування, військово-промислового комплексу і конверсії України від 17.04.2015 № 306. «Про затвердження Переліку видів виробів, які віднесено до складної побутової техніки»;

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

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

14) Статутом НФаУ (наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167);

15) НУ А-0-01-003 Настановою з управління Університетом;

16) ДП АЗ.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ»;

17) ПОЛ АЗ.5-20-099 «Антикорупційною програмою Університету»;

18) Правилами внутрішнього розпорядку НФаУ;

19) 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**

4.1 Забезпечення служб Університету для навчальної та виробничої діяльності усіма необхідними 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 ДК, визначення орієнтованої вартості, визначення 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, вимог на придбані товари, 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 складу, 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 Підготовка інформації необхідної для проведення процедур закупівель на вимогу Тендерного комітету, Уповноважених осіб.

4.11 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, штатна чисельність його працівників, Положення про відділ з організації закупівель та матеріально-технічного постачання, визначається штатним розписом та затверджується в установленому порядку ректором Університету і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ обов'язків і функцій.

5.2 Начальник відділу з організації закупівель та матеріально-технічного постачання підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

5.3 Структура відділу організації закупівель та матеріально-технічного постачання включає наступні штатні одиниці: начальник відділу організації закупівель та матеріально-технічного постачання, провідні фахівці з організації закупівель (3 особи), які поєднують обов'язки Уповноважених осіб, провідні фахівці (2 особи), завідуючий складом, вантажник.

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

## **6 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

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



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

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

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

6.5 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.

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

6.7 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.

6.8 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.

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

6.10 Забезпечувати координаційний зв'язок з підрозділами НФаУ.

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

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

## **7 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 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;

- іншими підрозділами щодо отримання заявок на придбання товару, робіт, послуг; технічні, якісні та кількісні характеристики, іншу інформація для проведення закупівлі;

- Центром інформаційних технологій щодо забезпечення оргтехнікою і її обслуговування.

## **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	Па, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата

