

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора 02.05.2019 № 70-ЗД

ЗАТВЕРДЖЕНО

зміни

Наказом ректора 24.10.2024 № 122-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ПОСТАЧАННЯ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

вченої ради від 26.04.2019 № 10

ПОГОДЖЕНО

зміни

Протокол засідання

вченої ради від 24.10.2024 № 4

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ публічних закупівель та постачання Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і регламентує діяльність Відділу публічних закупівель та постачання (далі – Відділ).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет або Замовник) на правах відділу.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний ректору Університету та безпосередньо керівнику, який очолює Відділ.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структура та чисельність Відділу визначається штатним розписом Університету, затвердженим ректором.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до діючого законодавства про працю.

2.3. Начальник Відділу:

2.3.1 здійснює керівництво Відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням;

2.3.2 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;

2.3.3 організовує діяльність Відділу, забезпечує та контролює виконання поставлених перед Відділом завдань, функцій, планів роботи, доручень ректора Університету;

2.3.4 визначає з кола призначених уповноважених осіб відповідальну за організацію та проведення конкретних закупівель на умовах, що кожна уповноважена особа є відповідальною за організацію та проведення таких закупівель;

2.3.5 контролює та спрямовує відповідно до рішення Замовника розмежування повноважень і обов'язків між визначеними уповноваженими особами;

2.3.6 вимагає від працівників Відділу своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків;

2.3.7 забезпечує взаємодію Відділу з відділами та підрозділами Університету;

2.3.8 розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.9 погоджує заяви про переведення, звільнення працівників Відділу, а також заяви про надання їм відпусток і пропозиції щодо їх відряджень;

2.3.10 вносить пропозиції ректору щодо застосування до працівників Відділу заохочень і стягнень, передбачених чинним законодавством про працю.

2.4. У разі відсутності начальника Відділу (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець з публічних закупівель.

2.5. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади ректором Університету за клопотанням начальника Відділу відповідно до діючого законодавства про працю.

2.6. Працівники Відділу виконують свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

2.7. Витрати на забезпечення діяльності Відділу передбачаються кошторисом Університету.

2.8. Відділ утворюється, перейменовується, реорганізується та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету, із додержанням трудового законодавства України.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Здійснення матеріально-технічного забезпечення Університету щодо закупівель товарів, робіт та послуг, необхідних для функціонування його діяльності, на підставі отриманих потреб (заявка встановленого зразка) структурних та відокремлених структурних підрозділів Університету.

3.2. Організація та проведення закупівель товарів, робіт та послуг на правових та економічних засадах, визначених законодавством України про публічні закупівлі.

IV. ФУНКЦІЇ

4.1. Планування протягом року здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.

4.2. Складення та затвердження річного плану закупівель та змін до нього.

4.3. Проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку.

4.4. Здійснення вибору процедури закупівлі.

4.5. Проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

4.6. Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

4.7. Надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів.

4.8. Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом.

4.9. Забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.

4.10. Забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження.

4.11. Взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства.

4.12. Здійснення інших дій, передбачених законодавством з публічних закупівель, трудовим законодавством та розпорядчими рішеннями Замовника.

4.13. Оформлення у встановлені терміни договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг.

4.14. 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:

5.1.1. брати участь в організації проведення закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства України;

5.1.2. готувати та подавати на затвердження ректора Університету проекти наказів що стосуються діяльності Відділу;

5.1.3. вимагати та отримувати від структурних та відокремлених структурних підрозділів оформлену належним чином інформацію для проведення закупівель товарів, робіт та послуг;

5.1.4. одержувати від структурних та відокремлених структурних підрозділів Замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель товарів, робіт та послуг;

5.1.5. вимагати від адміністрації Університету створення належних умов праці та її оплати відповідно до чинного законодавства;

5.1.6. проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

5.1.7. брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;

5.1.8. запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;

5.1.9. приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;

5.1.10. ініціювати утворення робочої групи із складу працівників Замовника;

5.1.11. надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;

5.1.12. брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;

5.1.13. надавати роз'яснення та консультації структурним та відокремленим структурним підрозділам Замовника з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.1.14. уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;

5.1.15. приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

5.1.16. здійснювати інші дії, передбачені законодавством;

5.1.17. 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;

5.1.18. користуватися читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами Університету;

5.1.19. одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в Університеті;

5.1.20. на виплати у разі втрати роботи працівниками Відділу та компенсації відповідно до закону України «Про зайнятість населення»;

5.1.21. на дотримання правил внутрішнього розпорядку трудового колективу Університету, техніки безпеки та пожежної безпеки працівниками Відділу.

5.2. Працівники Відділу належать до переліку професій та посад, працівникам яких встановлена додаткова відпустка, інші пільги та компенсація за шкідливі, несприятливі умови праці та її особливий характер.

5.3. Відділ зобов'язаний:

5.3.1. організовувати та проводити закупівлі товарів, робіт та послуг;

5.3.2. забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель, об'єктивний вибір переможця;

5.3.3. в установленому порядку визначати переможців закупівель;

5.3.4. сприяти органам, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель, під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства, зокрема створення належних умов для проведення перевірок, надання у встановлений строк необхідних документів і відповідних пояснень;

5.3.5. вживати у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при здійсненні закупівель;

5.3.6. погоджувати та підписувати договори на закупівлю товарів, робіт та послуг;

5.3.7. дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

5.3.8. оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Для отримання своєчасної інформації щодо предмету закупівлі Відділ взаємодіє зі структурними та відокремленими структурними підрозділами Університету.

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

6.3. Для отримання юридичних консультацій Відділ взаємодіє зі співробітниками юридичного відділу.

6.4. Для закупівлі товарів, робіт та послуг Відділ взаємодіє з підприємствами та організаціями.

6.5. Для дотримання законодавства під час здійснення закупівель Відділ взаємодіє з органами, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері публічних закупівель.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Відділу несуть відповідальність:

7.1.1. за прийняті ними рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законодавства України;

7.1.2. за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (відповідно до покладених обов'язків);

7.1.3. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями, – в межах, визначених діючим законодавством України про працю;

7.1.4. за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

7.1.5. за неналежне виконання або невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, правил охорони праці та техніки безпеки – в межах, визначених діючим законодавством України про працю;

7.1.6. за порушення вимог законодавства в сфері охорони праці;

7.1.7. за стан, використання та збереження комп'ютерної техніки й матеріальних цінностей, з якими йому доводиться працювати;

7.1.8. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

7.1.9. за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

7.1.10. 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;

7.1.11. 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. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Відділ утримується за рахунок коштів Університету. Відділ володіє та користується майном Університету в межах визначених чинним законодавством України.

9.2. Університет створює умови для нормальної роботи працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями роботи і зберігання документів.