

**Національний університет біоресурсів і
природокористування України**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Доктор академік НАН України та НААН

України

Д. Мельничук

2011 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ**

Київ - 2011

1. Загальні положення

1.1 Відділ державних закупівель (далі – Відділ) є підрозділом Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет), який знаходиться в структурі служб першого проректора з навчально-виховної і організаційної роботи.

1.2. Відділ створений за наказом ректора та перейменований відповідно до наказу від «11» червня 2007 р. № 348.

1.3. Відділ забезпечує організацію та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

1.4. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює начальник відділу.

1.5. У своїй роботі Відділ керується Статутом Університету, законами України, указами Президента, нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших міністерств і відомств, наказами та розпорядженнями ректора та першого проректора з навчально-виховної і організаційної роботи.

2. Основні завдання та напрямки діяльності Відділу

2.1 Організація здійснення процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних лімітів фінансування та пріоритетності закупівель.

2.2 Участь у виборі процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері державних закупівель.

2.3 Розміщення оголошення про здійснення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг, процедури попередньої кваліфікації у бюлетені «Вісник державних закупівель» та, у разі потреби, в інших друкованих засобах масової інформації, у тому числі в міжнародних, на радіо, телебаченні, у мережі електронного зв'язку, або розсилання запрошень учасникам процедур державних закупівель щодо участі в них та інформування учасників процедур закупівлі про їх результати.

2.4 Підготовка та розсилання необхідної документації для проведення процедур закупівлі чи процедури попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель.

2.5 Надання роз'яснень учасникам процедур державних закупівель щодо змісту документації конкурсних торгів у разі отримання від останніх відповідних запитів.

2.6 Організація приймання, зберігання, розкриття пропозицій конкурсних торгів, забезпечення вибору найбільш вигідної пропозиції конкурсних торгів виключно на підставі критеріїв та методики оцінки пропозицій конкурсних торгів, визначених у документації конкурсних торгів.

2.7 Ведення необхідної звітності щодо здійснення процедури закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8 У разі надходження скарги від учасника процедур державних закупівель участь у розгляді скарги, якщо останню було подано до

уповноваженого органу з питань координації закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3. Права та обов'язки Відділу

3.1. Відділ має право:

- приймати участь в організації проведення торгів на закупівлю товарів (робіт, послуг) відповідно до чинного законодавства України;
- за дорученням голови комітету з конкурсних торгів готувати та подавати на затвердження ректора Університету проекти наказів щодо складу комітету з конкурсних торгів та з інших питань щодо проведення торгів;
- вимагати від проректорів та фахівців оформлені належним чином пропозиції щодо проведення торгів;
- одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для проведення процедур закупівлі;
- брати участь в усіх засіданнях комітету з конкурсних торгів та прийнятті його рішень, ознайомлюватись з усіма матеріалами щодо оцінки та зіставлення пропозицій конкурсних торгів учасників процедур державних закупівель, виносити питання на розгляд комітету з конкурсних торгів;
- брати участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо результатів процедури попередньої кваліфікації учасників процедур державних закупівель у разі її застосування; оцінки та зіставлення пропозицій конкурсних торгів; визначення переможця процедур закупівлі.

3.2 Відділ зобов'язаний:

- організовувати та проводити засідання комітету з конкурсних торгів;
- організовувати та проводити процедури закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти згідно з чинним законодавством;
- погоджувати та підписувати договори за результатами проведених процедур закупівель;
- своєчасно складати звітність по проведених процедурах закупівель та формувати зведену звітність за відповідні періоди;
- організовувати навчання (підвищення кваліфікації) членів комітету з конкурсних торгів;
- здійснювати моніторинг чинного законодавства з питань державних закупівель.

4. Структура і управління Відділом

4.1 Відділ очолює начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади ректор Університету за поданням першого проректора з навчально-виховної і організаційної роботи.

4.2 На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до посадової інструкції.

4.3 Структура і штат Відділу затверджується ректором Університету за поданням начальника Відділу.

4.4 Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- аналізує результати роботи Відділу;
- вживає заходи щодо підвищення її ефективності;
- встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу за доручені ділянки роботи;
- забезпечує виконання працівниками Відділу наказів, доручень, розпоряджень ректора та першого проректора з навчально-виховної і організаційної роботи 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 першого проректора з навчально-виховної і організаційної роботи чи проректорів з питань, віднесених до компетенції Відділу, інформує першого проректора з навчально-виховної і організаційної роботи та ректора про стан цієї роботи;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та подає їх на затвердження проректора з навчально-виховної і організаційної роботи.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1 З структурними підрозділами Університету (в т.ч. відокремленими) з метою ведення контролю за проведенням процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та з метою вирішення завдань, поставлених перед Відділом.

6. Відповідальність Відділу

6.1 Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність начальника та працівників. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна і залежить від обов'язків та функцій згідно з їх посадовими інструкціями. На всіх рівнях, де вирішуються питання діяльності Відділу, начальник приймає безпосередню участь.

7. Припинення діяльності Відділу

7.1 Відділ припиняє діяльність на підставі рішення вченої ради за наказом ректора Університету.

**Лист-погодження
до Положення про відділ державних закупівель**

**Перший проректор з
навчально-виховної
і організаційної роботи**



В. Лисенко

**Начальник юридичного
відділу**



А. Бова

