

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ПОСТАЧАННЯ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою  
Київського національного економічного  
університету імені Вадима Гетьмана  
Протокол № 4 від «17» листопада 2022 р.



Голова Вченої ради  
Київського національного економічного  
університету імені Вадима Гетьмана  
Дмитро ЛУК'ЯНЕНКО  
«17» листопада 2022 р.

Введено в дію наказом  
від «17» листопада 2022 р. № 489

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про Відділ закупівель та постачання Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність відділу закупівель та постачання Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими структурними підрозділами Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (далі – Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету, який підпорядковується ректору та, безпосередньо, проректору з науково-педагогічної роботи, економіки та інфраструктури Університету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується нормами Конституції України, Законами України «Про публічні закупівлі», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про державний бюджет», Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, наказами ректора Університету, рішенням ректорату та Вченої Ради Університету, іншими локальними нормативними актами Університету, а також цим Положенням.

## **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Здійснення матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів Університету щодо закупівель та постачання товарів.

2.2. Вивчення заявок структурних підрозділів Університету для матеріально – технічного забезпечення шляхом отримання потреб на закупівлю (встановленого зразка).

2.3. Здійснення розгляду заявок відповідно до затвердженого кошторису Університету.

2.4. Здійснення переговорного процесу із контрагентами і потенційними контрагентами. Підготовка стратегій і проведення переговорів по цінах на товари, роботи, послуги та постачання тощо.

2.5. Адміністрування (підготовка та виконання) договорів, їх виконання стосовно постачання матеріально-технічних ресурсів на утримання Університету та його структурних підрозділів.

2.6. Аналіз та пошук (в тому числі за допомогою допорогових електронних закупівель) найбільш вигідних суб'єктів господарювання.

2.7. Прогнозування та розроблення стратегії (розробка прогнозів і стратегій закупівель).

2.8. Застосування заходів щодо покращення забезпечення та постачання товарів, робіт, послуг (пошук нових джерел постачання, зміна політики закупівель, планування потреб).

2.9. Облік і зберіганням товарів та інших матеріальних цінностей на матеріальному складі та їх видачею підрозділам Університету згідно з накладною вимогою.

2.10. Збір, утилізація матеріальних цінностей що списані та застарілого обладнання.

### **3. Функції Відділу**

3.1. Забезпечує організацію безперебійної роботи структурних підрозділів Університету шляхом збору та систематизації інформації про потреби 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 фінансово-економічному відділу, бухгалтерії для складання проекту кошторису видатків на утримання Університету.

3.2. Разом з господарським відділом здійснює контроль за проведенням ремонтних робіт, які здійснюються у приміщеннях, де розташовані підрозділи Університету.

3.3. Здійснює контроль за правильним та своєчасним проведенням інвентаризації матеріальних цінностей.

3.4. Забезпечує підготовку проектів договорів по матеріально-технічному забезпеченню діяльності Університету.

3.5. Організовує роботу з приймання, збереження та відпуску товарно - матеріальних цінностей зі складу.

3.6. Забезпечує працівників Університету матеріально-технічними засобами, відповідно до їх професійних обов'язків згідно з заявками встановленого зразку.

3.7. Сумлінно виконує доручення керівництва Університету.

3.8. Взаємодіє з структурними підрозділами Університету а також підприємствами, установами, організаціями, що діють на території України, з питань, віднесених до його компетенції.

3.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє Відділ, та здійснює усі необхідні заходи щодо недопущення несанкціонованого доступу інших осіб до цієї інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.10. Забезпечує дотримання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

### **4. Права, обов'язки та відповідальність Відділу**

4.1. Права Відділу здійснюються через реалізацію прав його начальника.

4.2. Начальник Відділу має право:

4.2.1. Контролювати дотримання вимог законодавства з питань, віднесених до своєї компетенції.

4.2.2. Одержувати від підпорядкованих структурних підрозділів Університету відповідні документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2.3. За дорученням керівництва Університету брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в Університеті та стосуються компетенції Відділу.

4.2.4. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо удосконалення процесу роботи по матеріально-технічному забезпеченню та роботи Відділу.

4.2.5. Вносити пропозиції ректору Університету щодо застосування до працівників Відділу заохочень і стягнень, передбачених законодавством та Колективним договором.

4.2.6. Здійснювати підбір працівників і вносити пропозиції щодо укомплектування Відділу відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.2.7. Вимагати від працівників Відділу своєчасного та якісного виконання

функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.3. Відділ забезпечується необхідним матеріально-технічними засобами з урахуванням специфіки його діяльності.

4.4. Відділ зобов'язаний:

4.4.1. оперативно вживати заходи з усунення виявлених недоліків в роботі Відділу;

4.4.2. дотримуватись Статуту, рішень Вченої ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи, економіки та інфраструктури Університету з виконання функцій і завдань передбачених цим Положенням.

4.4.3. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладені цим Положенням на Відділ здійснюється через реалізацію відповідальності його начальника та персоналу.

4.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.5.1. Неналежне виконання завдань та функцій, що визначені даним Положенням.

4.5.2. Низьку виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу Відділу.

4.5.3. Невиконання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті.

4.6. Відповідальність інших працівників Відділу визначається їх посадовими інструкціями.

## **5. Структура та організація роботи**

5.1. Структура та чисельність відділу визначається штатним розписом Університету, затвердженим ректором.

5.2. Відділ очолює начальник, який підпорядковується ректору Університету, та, безпосередньо, проректору з науково-педагогічної роботи, економіки та інфраструктури.

5.3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету.

5.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста зі стажем роботи (в тому числі в інших сферах) не менше 5 років. Не може бути призначеною на посаду начальника Відділу особа, до якої існують обмеження, передбачені законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. приймає рішення на рівні своїх повноважень;

5.5.2. розподіляє між підлеглими працівниками функціональні обов'язки, здійснює контроль за їх виконанням, забезпечує дотримання виконавчої та трудової дисципліни працівниками Відділу;

5.5.3. вживає заходи щодо створення нормальних умов для виконання працівниками Відділу службових обов'язків;

5.5.4. вживає заходи щодо підвищення рівня та ефективності роботи, ділової кваліфікації та підвищення відповідальності кожного працівника за доручену йому ділянку роботи;

5.5.6. проводить оперативні наради з працівниками з питань, пов'язаних з роботою Відділу;

5.5.7. організовує роботу по веденню діловодства, забезпечує дотримання працівниками встановленого порядку роботи із службовими документами та їх зберіганням;

5.5.8. координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Університету, які віднесені до компетенції Відділу;

5.5.9. несе персональну відповідальність перед проректором з науково-педагогічної роботи, економіки та інфраструктури за виконання покладених на Відділ завдань.

5.5.10. розробляє Положення про Відділ, номенклатуру справ Відділу, плани роботи та посадові інструкції працівників Відділу.

5.5.11. за відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує особа призначена наказом в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

5.6. Інші працівники Відділу призначаються на посаду наказом ректора Університету за погодженням начальника Відділу.

## **6. Антикорупційні застереження**

6.1. Працівники відділу закупівель та постачання повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

6.2. Працівник відділу закупівель та постачання зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

6.3. Працівникам відділу закупівель та постачання суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

6.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники відділу закупівель та постачання притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

## **7. Взаємодія Відділу з іншими підрозділами**

7.1. Для виконання завдань і функцій, а також реалізації прав, що передбачено цим Положенням, Відділ взаємодіє з:

7.1.1. Фінансово-економічним відділом і відділом кадрів - з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання персоналу тощо.

7.1.2. Юридичним відділом – з юридичних питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

7.1.3. З іншими структурними підрозділами Університету з метою покращення діяльності та реалізації завдань і функцій, визначених цим Положенням.

## 8. Інші положення

8.1. Положення про Відділ закупівель та постачання Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

### РОЗРОБЛЕНО:

Начальник відділу закупівель  
та постачання

Олександр САМБОРСЬКИЙ

### ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної  
роботи, економіки та інфраструктури

Олександр САДОВНИК

Начальник відділу кадрів

Олена КОЦУПАЛ

Асистент кафедри публічного  
та міжнародного права, уповноважений  
з антикорупційної діяльності

Ольга АКСЮТЕНКО

В. о. начальника юридичного відділу

Марія ПАДАЛКА