

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 Василя Крижанівського
Протокол № 4 від «17» листопада 2022 р.



Голова Вченої ради
Київського національного економічного
університету імені Василя Крижанівського
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

