

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник голови Вченої ради
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна


_____ Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з
питання: «Про затвердження Положення про Відділ з публічних закупівель
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 27 вересня 2021 року, протокол №10

Заслухавши виступ проректора з науково-педагогічної роботи
Олександра ГОЛОВКА, Вчена рада університету *ухвалила:*

1. Затвердити Положення про Відділ з публічних закупівель
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
2. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Відповідальний: проректор з економічних та соціальних питань
Василь БЛИНДЮК.*

Термін виконання: до 18.10.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з публічних закупівель
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна і регламентує діяльність Відділу з публічних закупівель (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет, замовник).

1.3. Діяльність відділу здійснюється відповідно до Конституції, законів України «Про публічні закупівлі», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції»; постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України; інших нормативно-правових актів України; правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Статут Університету), Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Інструкції з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, наказів і розпоряджень ректора та проректорів – у межах їхньої компетенції, а також цього Положення.

1.4. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету в сфері організації публічних закупівель.

1.5. Чисельність відділу визначається відповідно до штатного розпису Університету.

1.6. Працівники відділу виконують свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.7. Відділ перейменовується, реорганізується та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Завдання та функції відділу

2.1. Завданнями відділу є:

на правових та економічних засадах, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна на принципах створення конкурентного середовища, запобігання проявам корупції, розвитку добросовісної конкуренції;

здійснення супроводу, організації та проведення закупівель в Університеті.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює адміністрування закупівельного процесу в Університеті відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;

прогнозує вартість предмета закупівлі шляхом консолідації потреб у товарах, роботах, послугах на підставі аналізу фактичного їх використання для забезпечення діяльності Університету у минулих періодах та з урахуванням запланованих поточних завдань;

забезпечує організацію та проведення закупівель, які здійснюють уповноважені особи відповідно до Положення про уповноважену особу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

здійснює супровід та координацію діяльності уповноважених осіб, як окремих і самостійних відповідальних за організацію та проведення конкретних закупівель, в межах єдиного замовника;

здійснює взаємодію зі структурними підрозділами в питаннях реалізації закупівельної діяльності Університету та співробітництва щодо запобігання проявам корупції у сфері публічних закупівель.

3. Права відділу

3.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

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

вимагати та отримувати від структурних підрозділів, службових (посадових) та інших осіб, які є працівниками Університету, інформацію і документи, необхідні для виконання завдань і функцій відділу;

надавати структурним підрозділам, службовим (посадовим) та іншим особам, які є працівниками Університету, роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у засіданнях, нарадах з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити пропозиції керівництву щодо організації закупівельної діяльності в Університеті.

4. Керівництво відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету або проректор згідно з розподілом повноважень.

4.2. Начальник відділу діє у межах повноважень, що визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією начальника відділу з публічних закупівель.

4.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований проректору з економічних та соціальних питань Університету.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням;

організовує, забезпечує та контролює виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у відділі;

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;

контролює та спрямовує відповідно до рішення замовника розмежування повноважень і обов'язків між визначеними уповноваженими особами.

вимагає від працівників відділу своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання ними правил внутрішнього розпорядку;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

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

вносить пропозиції щодо застосування до працівників відділу заохочень і стягнень, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

У разі відсутності начальника відділу (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці тощо) його обов'язки виконує працівник відділу, який призначений у порядку, передбаченому чинним законодавством.