

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради КНУТД

від 29. 01. 2026 р. протокол № 6

Голова Вченої ради

Олександра ОЛЬЩАНСЬКА

Введено в дію наказом В.о. ректора КНУТД

від 04. 02. 2026 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ договірної роботи та державних закупівель

І. Загальні положення

1. Відділ договірної роботи та державних закупівель (далі – Відділ ДРДЗ) є одним із структурних підрозділів Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Університету), який підпорядковується ректору Університету.

2. Відділ ДРДЗ створюється та ліквідовується наказом ректора Університету.

3. Відділ ДРДЗ у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII від 25.12.2015 р. (далі - Закон № 922-VIII), нормативно – правовими і законодавчими актами України, що стосуються організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, а також розпорядженнями, наказами органів вищого рівня Університету.

4. Відділ ДРДЗ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється в порядку передбаченому чинним законодавством наказом Ректора КНУТД.

5. Штат відділу ДРДЗ затверджується Ректором КНУТД у відповідності з діючими нормами в межах чисельності та фонду заробітної плати Університету.

6. Працівники Відділу ДРДЗ призначаються та звільняється в порядку передбаченому чинним законодавством наказом Ректора КНУТД.

7. Положення про Відділ ДРДЗ затверджується наказом ректора Університету.

II. Основні функції та завдання

2. Основними завданнями діяльності Відділу ДРДЗ є:

2.1. Підготовка, погодження та укладання договорів з іншими підприємствами, установами, організаціями, відповідно до встановленого порядку ведення договірної роботи без застосування конкурентних процедур закупівель.

2.2. Забезпечення проведення закупівель товарів, робіт та послуг в електронній системі закупівель відповідно до Закону № 922-VIII із врахуванням нормативно-правових і законодавчих актів України у сфері публічних закупівель, з подальшим укладання договірних відносин.

2.3. Внесення пропозицій керівництву про перегляд договорів у зв'язку із змінами бюджетного законодавства та законодавства у сфері публічних закупівель.

2.4. Формування річного плану закупівель, змін до нього (у разі потреби) та додатків до нього на придбання товарів, робіт та послуг відповідно до кошторисних призначень Університету.

2.5. Опрацювання отриманих даних від структурних підрозділів про актуальні ціни на ринку товарів, робіт та послуг, та іншу необхідну інформацію для визначення найбільш економічно вигідної ціни та забезпечення належного укладання та виконання договірних зобов'язань.

2.6. Оформлення змін та доповнень до договорів на придбання товарів, робіт та послуг у разі необхідності.

2.7. Участь у розгляді скарг та претензій сторін договору укладеного за результатами конкурентних процедур закупівель, підготовка відповідей.

2.8. Виконання інших завдань в межах функцій Відділу ДРДЗ та чинного законодавства у сфері державних закупівель.

III. Права і обов'язки

3. Відділ ДРДЗ має право:

3.1. Надавати керівництву Університету пропозиції щодо удосконалення ведення договірної роботи в Університеті.

3.2. Представляти Університет, за дорученням ректора Університету на нарадах, колегіях, семінарах, що стосується діяльності Відділу ДРДЗ.

3.3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються діяльності Відділу ДРДЗ.

3.4. Своєчасно і якісно виконувати накази, розпорядження та доручення ректора Університету.

3.5. Отримувати від керівників структурних підрозділів Університету, які ініціюють процедуру закупівлі інформацію, комерційні пропозиції, рахунки, довідки, технічні документи, експертизи та інші організаційні документи, необхідні для організації та проведення процедур публічних закупівель, підготовки документації з публічних закупівель, розробки прогнозів, програм, заходів, планів, економічних аналізів.

3.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів до виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Узгоджувати проекти документів, зокрема договорів про закупівлю, та підписувати інші необхідні документи для оформлення договорів в межах компетенції відділу ДРДЗ для забезпечення їх відповідності умовам процедури закупівлі.

3.8. Укладати договори, які забезпечують гарантії якості товарів, робіт та послуг, що підтверджуються відповідними документами (сертифікатами, свідоцтвом про якість тощо) та відповідають державним стандартам якості в разі їх наявності.

3.9. Коригувати проекти договорів у відповідності до чинного законодавства України, в т.ч у сфері публічних закупівель. Укладати з організаціями різної форми власності договори на закупівлю товарів, робіт і послуг, контролювати строки укладання договорів та їх виконання.

3.10. Проходити навчання з питань організації та здійснення закупівель.

IV. Організація роботи

1. Відділ ДРДЗ очолює начальник відділу та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу ДРДЗ, контролює їх роботу, вносить пропозиції ректору про притягнення працівників відділу до дисциплінарної відповідальності або їх заохочення, вимагає пояснення та звіти щодо виконання або невиконання ними посадових обов'язків.

2 Начальник Відділу ДРДЗ призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету з дотриманням вимог чинного законодавства України за умови наявності вищої освіти та стажу роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року; у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням, забезпечує в межах наданих йому повноважень виконання покладених на Відділ ДРДЗ завдань.

3. Начальник відділу здійснює розподіл обов'язків відділу, передбачених цим Положенням.

4. Посадові Інструкції працівників Відділу розробляє начальник Відділу, які затверджуються ректором Університету.

5. На час відсутності начальника відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує один з провідних фахівців, на якого відповідно до наказу Університету покладено виконання обов'язків, та який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених завдань, обов'язків.

V. Відповідальність

5. Працівники Відділу ДРДЗ несуть персональну відповідальність за:

5.1 недотримання вимог норм чинного законодавства та нормативних документів у сфері публічних закупівель.

5.2. неякісне і несвоєчасне виконання покладених на них посадових обов'язків.

5.3. неповноту та недостовірність інформації, що оприлюднюється в електронній системі закупівель.

5.4. недотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету;

5.5. недотримання інструкції з охорони праці.

VI. Взаємовідносини за посадою

6. Відділ ДРДЗ взаємодіє:

6.1. із структурними підрозділами Університету з питань оформлення та укладання договірних відносин на закупівлю товарів, робіт та послуг.

6.2. із працівниками планово-фінансового відділу щодо відповідності заявлених сум на закупівлю товарів, робіт та послуг кошторисним призначенням Університету.

6.3. із працівниками бухгалтерії щодо надання інформації про укладені договори для здійснення оплати товарів, робіт та послуг.

6.4. із юридичним відділом щодо відповідності договорів та додаткових угод вимогам чинного законодавства.

6.5. в межах своєї компетенції співпрацює з працівниками Міністерства освіти і науки України, органами Державного казначейства та Міністерством економічного розвитку та торгівлі, іншими органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями стосовно питань укладання та виконання договорів про надання комунальних послуг, поставки товарів, надання інших послуг та виконання робіт.

Учений секретар



Зоряна ШАЦЬКА

Розробник:

Начальник відділу



Вікторія ПШЕНИЧНА