



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ договірної роботи
НУОЗ України імені
П. Л. Шупика

06.03.2024 № 3/284

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Протокол від 17.01.2024 № 1

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України

імені П. Л. Шупика

18.01.2024 № 213

1 Загальні положення

1.1 Положення про відділ договірної роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі — Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права та відповідальність, а також взаємодію відділу договірної роботи з іншими структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.2 Відділ договірної роботи (далі — Відділ) створено з метою забезпечення організації договірної роботи та проведення в установленому порядку закупівель в НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» та інших нормативних актів.

1.3 Відділ є структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.4 Відділ створюється та ліквідується рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5 Штатна чисельність Відділу встановлюється штатним розписом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про публічні закупівлі», «Про запобігання корупції», нормативними актами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ України, МОН України та Міністерства економіки України, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Стратегією розвитку НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та

іншою регламентуючою документацією щодо системи управління якістю, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7 За результатами діяльності за календарний рік Відділ складає звіт про роботу, який подає першому проректору.

1.8 Відділ звітує про свою роботу на ректораті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Основні завдання

2.1 Основними завданнями відділу договірної роботи є:

1) розробка проектів договорів про господарську діяльність та про закупівлю товарів, послуг, робіт;

2) забезпечення погодження договорів з підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика: планово-фінансовий відділ; відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, юридичний відділ; уповноважена особа з питань запобігання і виявлення корупції;

3) здійснення закупівель протягом бюджетного року відповідно до затвердженого річного плану фінансування закупівель НУОЗ України імені П.Л. Шупика, наданого планово-фінансовим відділом;

4) налагодження співпраці з наявними та новими контрагентами в короткостроковій та довгостроковій перспективі;

5) забезпечення виконання заходів щодо організації договірної роботи та проведення публічних закупівель у відповідності до вимог чинного законодавства.

3. Функції

3.1 Відповідно до основних завдань відділ договірної роботи виконує такі функції:

1) розробка проектів господарських договорів, договорів про закупівлю з використанням електронної системи (закупівлі понад 100 тис. грн. – для товарів та послуг; закупівлі понад 200 тис. грн. – для послуг з поточного ремонту; закупівлі понад 1,5 млн. грн. – для робіт, відповідно до Постанови КМУ №1178 від 12.10.2022) та без використання електронної системи (закупівлі до 100 тис. грн. – для товарів та послуг; закупівлі до 200 тис. грн. – для послуг з поточного ремонту; закупівлі до 1,5 млн. грн. – для робіт, відповідно до Постанови КМУ №1178 від 12.10.2022), додаткових угод;

2) внутрішня реєстрація договорів та додаткових угод до них та ведення журналу їх реєстрації та руху;

3) вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

4) проведення моніторингу цін на товари та послуги (роботи) відповідно до положень наказу Мінекономіки від 18.02.2020 № 275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі» та методики;

5) опрацювання відповідної інформації про предмет закупівлі (кількість, якість, строки поставки, орієнтовна вартість закупівлі, технічні вимоги тощо), на основі наданих до Відділу належним чином зареєстрованих та погоджених

службових записок від ініціатора закупівлі;

- б) підготовка тендерної документації для проведення закупівель;
- 7) розміщення інформації, під час оголошення закупівлі, в електронній системі шляхом заповнення електронних полів інформації про: предмет, очікувану вартість предмету закупівлі, проект договору, вимоги до предмету закупівлі, строк подання пропозицій, а також вимоги до учасника та іншу інформацію, згідно чинного законодавства;
- 8) надання роз'яснень та відповідей на питання, вимоги, скарги потенційних учасників через авторизований електронний майданчик;
- 9) перевірка наданих пропозицій Учасниками на відповідність вимогам чинного законодавства та вимогам Замовника, встановлених у тендерній документації;
- 10) представлення та захист інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика в органах Антимонопольного комітету України;
- 11) підготовка договорів на закупівлю товарів та послуг (робіт) за результатами проведених процедур закупівель/без використання електронної системи;
- 12) погодження проекту договору з контрагентами під час укладення;
- 13) погодження підготовлених договорів, шляхом візування, з планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- 14) контроль виконання укладених договорів у взаємодії з відповідними структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 15) ведення претензійної-позовної роботи (за погодженням з юридичним відділом) для забезпечення відновлення порушених прав та інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика та сприяння виконання договірних зобов'язань контрагентами за укладеними договорами;
- 16) підготовка проектів відповідей на звернення, запити, скарги, які стосуються питань укладання, виконання та припинення договорів;
- 17) здійснення заходів щодо розширення постійних і довгострокових господарських зв'язків з контрагентами;
- 18) надання структурним підрозділам НУОЗ України імені П. Л. Шупика необхідної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу договірної роботи;
- 19) оприлюднення інформації про закупівлі НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до пункту 4¹ постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів» на сайті закладу;
- 20) забезпечення постійного контролю за змінами в чинному законодавстві та нормативних актах про публічні закупівлі та своєчасне їх застосування в роботі;
- 21) інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.

4 Права і відповідальність

4.1 Відділ договірної роботи має право:

- 1) здійснювати діяльність відповідно до основних завдань Відділу, визначених цим Положенням;

2) одержувати від проректорів та структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика інформацію, документи, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) отримувати від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика оформлені належним чином службові записки щодо проведення закупівель;

4) залучати відповідних спеціалістів для проведення закупівель (надання інформації, консультацій, технічних характеристик щодо предмету закупівлі) та з інших питань, пов'язаних з роботою відділу договірної роботи;

5) ознайомлюватись з проектами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності Відділу, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю Відділу;

6) представляти НУОЗ України імені П. Л. Шупика у відносинах з іншими закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до компетенції Відділу;

7) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.2 Конкретні права та обов'язки начальника та працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями.

4.3 Відділ договірної роботи несе відповідальність за:

1) своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих Відділу;

2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

3) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4 Персональна відповідальність працівників відділу договірної роботи встановлюється відповідними посадовими інструкціями та чинним законодавством.

4.5 Працівники Відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

5 Керівництво відділом

5.1 Безпосереднє керівництво роботою відділу договірної роботи здійснює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.2 Начальник відділу договірної роботи безпосередньо підпорядковується ректору.

5.3 Начальник відділу договірної роботи здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.4 Начальник відділу договірної роботи дотримується вимог чинного законодавства, зокрема законів України «Про публічні закупівлі», «Про

запобігання корупції», загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, Політики в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації систем и управління якістю, наказів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, посадової інструкції.

5.5 Начальник відділу договірної роботи несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинно законодавства в процесі керівництва відділом договірної роботи та несвоєчасне виконання наказів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1 У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав відділ договірної роботи взаємодіє з:

1) планово-фінансовим відділом з питань:

- передачі на погодження та візування договорів, закупівля за якими проводиться з використанням та без використання електронної систем и закупівель (Prozorro);

2) відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності з питань:

- прийняття на реєстрацію договорів укладених в НУОЗ України імені П. Л. Шупика з обов'язковою візою відділу договірної роботи;

- надання інформації до відділу договірної роботи щодо проведеної реєстрації укладених договорів у казначейській службі (юридичні зобов'язання) за зверненням начальника відділу договірної роботи ;

- надання інформації до відділу договірної роботи щодо проведеної оплати по зареєстрованим договорам фінансові зобов'язання) за зверненням начальника відділу договірної роботи.

3) юридичним відділом з питань:

- погодження та візування господарських договорів та договорів про закупівлю.

6.2 У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав, відділ договірної роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика взаємодіє з усіма структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також з іншими підприємствами, установами, організаціями в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

7 Прикінцеві положення

7.1 Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

7.3 Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Юрій ВДОВИЧЕНКО

Головний бухгалтер

Світлана ШЕНДРИК

Начальник планово-фінансового відділу

Олег МИРОНЕЦЬ

Начальник відділу кадрів

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК