

Тернопільський національний медичний
університет імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради

«26» 01 2021 року № 1

Наказ ректора

Тернопільського національного
медичного університету імені
І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

«26» 01 2021 року № 39

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державних закупівель Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державних закупівель є структурним підрозділом Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України (далі - університет) і діє на підставі цього положення.

1.2. Відділ державних закупівель (далі - ВДЗ) підпорядкований ректору університету.

1.3. Основними завданнями відділу є організація та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за держані кошти для потреб університету.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним Кодексом України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки, Міністерства фінансів, іншими нормативно-правовими актами, Державним стандартом України ISO 9001-2015, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради, даним Положенням.

1.5. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ державних закупівель взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора.

1.7. Призначення та звільнення начальника відділу та працівників відділу здійснюється наказом ректора університету.

1.8. Структура відділу та його чисельність визначається відповідно до штатного розпису університету.

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

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

2.1. Організація діяльності відділу державних закупівель у відповідності до вимог стандарту України ISO 9001-2015, настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю.

2.2. Участь у перспективному та поточному плануванні закупівель для потреб університету в товарах, роботах і послугах.

2.3. Безперервне забезпечення навчального процесу, науково-дослідних робіт, господарської діяльності необхідними матеріалами та обладнанням.

2.4. Організація придбання товарів, робіт і послуг на підставі Закону України «Про публічні закупівлі» від 25 грудня 2015 року № 922-VIII (зі змінами) (надалі - Закон).

2.5. Контроль за економним витрачанням матеріальних цінностей.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

3.1. Визначення спільно з відповідними підрозділами університету потреб у матеріалах, роботах і послугах, узагальнення потреб кафедр, відділів, лабораторій, гуртожитків на придбання матеріально-технічних ресурсів. Складання перспективних та річних планів закупівель у відповідності з діючими нормативними документами.

3.2. Узгодження з відповідними кафедрами, підрозділами технічних характеристик на товари і послуги, що придбаваються для їхніх потреб.

3.3. Проведення заходів щодо забезпечення постачання університету найбільш економічно вигідних за цінами товарів і послуг, що гарантує найбільш раціональне та правильне використання виділених коштів.

3.4. Організація та проведення процедур закупівлі за державні кошти у відповідності до чинного законодавства.

3.5. Підготовка та укладання разом з юридичним відділом договорів на постачання товарів та надання послуг.

3.6. Створення необхідних матеріально-технічних запасів у межах норм і потреб.

3.7. Забезпечення проведення заходів щодо оперативного надходження матеріальних цінностей на склади університету.

3.8. Приймання товарно-матеріальних цінностей на склади по кількості, якості, їх зберігання з дотриманням вимог нормативних документів. Контроль за станом запасів матеріалів на складі.

3.9. Видача товарно-матеріальних цінностей зі складу у відповідності до потреб, заявок, норм, розпоряджень керівництва університету матеріально-відповідальним особам кафедр, підрозділів.

3.10. Організація й виконання оперативного обліку товарно-матеріальних цінностей.

3.11. Організація одержання матеріалів і устаткування від постачальників, контроль за виконанням постачальниками зобов'язань за договорами і замовленнями, подання у юридичний відділ інформації щодо порушення постачальниками зобов'язань і умов договорів.

3.12. Розробка і впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження їх витрат, впровадження нових технологій для збереження матеріальних цінностей.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

4.1. Працівники відділу державних закупівель мають право:

4.1.1. Ознайомлюватися із проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності відділу.

4.1.2. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції по вдосконаленню роботи відділу.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від керівництва інформацію, яка необхідна для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.4. Одержувати від усіх структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.5. Контролювати раціональність і правильність подання заявок на закупівлю товарно-матеріальних цінностей підрозділами університету.

4.1.6. Вести листування з питань матеріально-технічного постачання.

4.1.7. Представляти у встановленому порядку від імені університету з питань, що відносяться до компетенції відділу, у взаєминах з державними, муніципальними органами, а також іншими підприємствами, організаціями, установами.

4.1.8. Залучати у встановленому порядку фахівців структурних підрозділів університету, експертів сторонніх організацій для участі в розгляді і виконанні робіт з питань, що входять у компетенцію відділу відповідно до дійсного Положення.

4.1.9. Інформувати керівництво університету про ненадання підрозділами або посадовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для виконання функцій відділу.

4.1.10. Вносити на розгляд ректора пропозиції щодо поліпшення умов роботи відділу.

4.2. Відділ державних закупівель зобов'язаний:

4.2.1. Вивчати потреби кафедр та інших структурних підрозділів університету в матеріально-технічному постачанні, приймати від них замовлення і, з урахуванням виділених коштів, складати план постачання товарів, робіт та послуг.

4.2.2. Заключати з організаціями різної форми власності договори на постачання товарів, обладнання, робіт та послуг і контролювати їх виконання.

4.2.3. Організовувати доставку закуплених матеріалів і обладнання на склад.

4.2.4. Здійснювати позапланові закупівлі матеріалів, робіт та послуг згідно оперативних замовлень підрозділів університету чи ситуацій, які виникли в процесі роботи університету у відповідності до фінансування.

4.2.5. Контролювати правильність наданих розрахункових документів постачальниками, їх своєчасну передачу для оплати.

4.2.6. Вести облік матеріалів, робіт та послуг згідно державного класифікатора.

4.2.7. Вести складський облік матеріальних цінностей, які поступають в університет.

4.2.8. Проводити необхідні перевірки наявності матеріальних цінностей на складах університету і в структурних підрозділах.

4.2.9. Разом з бухгалтерською службою розробляти норми запасів матеріалів.

4.2.10. Готувати пропозиції, з урахуванням заявок кафедр і інших структурних підрозділів університету про виділення асигнувань на оплату матеріалів.

4.2.11. Надавати в юридичний відділ матеріали щодо невиконання або порушення умов договорів постачальниками для ведення претензійної роботи.

4.2.12. Організовувати прийом товарів від постачальників.

4.2.13. Приймати заходи щодо скорочення дебіторської заборгованості і прискорення руху матеріальних цінностей.

4.2.14. Здійснювати моніторинг цін на товари та послуги, що закуповуються для потреб університету.

4.2.15. В межах компетенції відділу здійснювати аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань державних закупівель.

4.2.16. Формувати звіти, вести облікову та довідкову документацію в межах компетенції відділу.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ державних закупівель для виконання своїх функцій взаємодіє з:

5.1. Усіма структурними підрозділами університету з питань визначення потреби у матеріалах, роботах і послугах.

5.2. Планово-фінансовим відділом з питань перспективного та поточного планування закупівель товарів, робіт і послуг.

5.3. Бухгалтерською службою: з питань обліку товарно-матеріальних цінностей.

5.4. Юридичним відділом: з питань надання правової допомоги, перевірки договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг, їх погодження (візування), контролю за виконанням договорів.

5.5. Відділом кадрів з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників;

5.6. Відділом інформаційних технологій з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

Відповідальний виконавець

Тарас Борис

Іван Мельник