

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор закупівель та договірної роботи  
Національного університету цивільного захисту України

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, функції та правовий статус сектору закупівель та договірної роботи Національного університету цивільного захисту України (далі – університет).

1.2. Сектор закупівель та договірної роботи Національного університету цивільного захисту України (далі – сектор) є структурним підрозділом університету та відноситься до управлінських підрозділів.

1.3. У своїй службовій діяльності сектор підпорядковується першому проректору університету.

1.4. Діяльність сектору базується на додержанні вимог Конституції, чинних законів та підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку, а також цього Положення.

1.5. Сектор розміщено за адресою: вул. Чернишевська, 94, у своєму розпорядженні він має службові приміщення і майно, закріплені відповідно до наказу ректора.

1.7. Фінансове забезпечення сектору здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання університету головним розпорядником коштів.

### 2. Основні завдання

2.1. Організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

2.2. Здійснює заходи щодо підвищення ефективності функціонування системи публічних закупівель шляхом запровадження дієвих механізмів попереднього та поточного контролю за проведенням закупівель товарів, робіт і послуг.

2.3. Забезпечує разом з відповідними структурними підрозділами університету дотримання законодавства з питань закупівель при закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до річних кошторисних призначень університету.



### 3. Функції

3.1. Участь в опрацюванні договорів про закупівлю разом із документами, що підтверджують застосування законодавства у сфері публічних закупівель, які надаються відповідними структурними підрозділами університету.

3.2. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги структурним підрозділам університету, що відносяться до компетенції сектору.

3.3. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції сектору, відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та «Про публічні закупівлі».

3.4. Участь у формуванні річного плану закупівель університету, внесення до них змін у разі потреби, на підставі пропозицій структурних підрозділів університету.

3.5. Участь в організації проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб функціонування університету.

3.6. Участь у підготовці та розгляд проектів договорів, що укладаються від імені університету.

3.7. Розроблення відповідних форм звітності і довідок, пов'язаних з роботою сектору;

3.8. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворилась внаслідок діяльності сектору та передача їх на зберігання.

### 4. Права та обов'язки

Посадові особи сектору у межах своїх повноважень мають право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів університету відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою сектору.

4.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться сектором та розгляду питань, що відносяться до його функцій.

4.3. Надавати структурним підрозділам університету роз'яснення і консультації з питань, що входять до компетенції сектору.

4.4. В установленому порядку ініціювати, організувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями структурних підрозділів університету семінарів та нарад з питань, які відносяться до функціональних обов'язків сектору.

4.5. Використовувати наявну інформаційну та технічну базу даних університету.

Посадові особи сектору зобов'язані:

4.6. Систематично підвищувати свій професійний рівень, удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, опановувати сучасні методи роботи.

4.7. При виконанні службових завдань за призначенням дотримуватись належних та безпечних умов праці.



4.8. Забезпечувати належне зберігання службових документів, а також майна сектору.

4.9. Раціонально використовувати робочий час та матеріальні ресурси.

## **5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

5.1. У процесі виконання службових завдань працівники сектору у межах своїх службових повноважень взаємодіють зі структурними підрозділами університету.

5.2. У взаємовідносинах зі структурними підрозділами університету, іншими організаціями та підприємствами працівники сектору керуються вимогами чинного законодавства України, Статутом університету та цим Положенням.

## **6. Організація роботи**

6.1. Робота сектору проводиться на основі річних планів.

6.2. Структура та штат сектору, які є складовою частиною структури та штату університету, затверджуються ДСНС.

6.3. Положення про сектор, посадові інструкції начальника та працівників затверджуються наказом ректора університету.

6.4. Діловодство у секторі та обліково-звітна документація ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та номенклатури справ університету.

6.5. Умови грошового, матеріального, соціального і побутового забезпечення працівників сектору визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **7. Керівництво**

7.1. Сектор очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.

7.2. На посаду начальника сектору призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді та стаж роботи за фахом не менше 2 років.

7.3. Начальник сектору:

7.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3.2. Організовує та забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, координує усі напрями його діяльності.

7.3.3. Розподіляє службові обов'язки між працівниками сектору, контролює їх роботу.

7.3.4. Відповідає за кінцеві результати службової діяльності сектора.

7.3.5. Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своєї діяльності.

7.3.6. Контролює дотримання у секторі вимог чинного законодавства з питань охорони праці та правил пожежної безпеки.

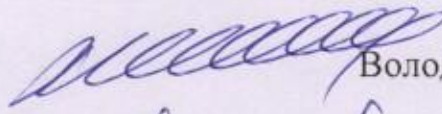
7.3.7. Дотримується, у межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

7.3.8. Забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

Начальник сектору закупівель  
та договірної роботи \_\_\_\_\_

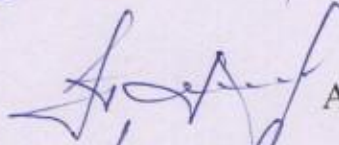
**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор



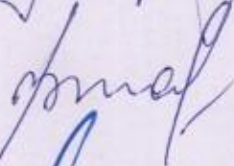
Володимир КОВРЕГІН

Проректор з персоналу



Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник юридичного сектору



Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу  
адміністративної роботи



Станіслав ЩЕРБАК