

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

І. Т. Горбачук

« » 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

В.П. Андрущенко

2024р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу публічних закупівель
Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Начальник відділу публічних закупівель Українського державного університету імені Михайла Драгоманова відноситься до професійної групи «Керівники».
- 1.2 Призначення на посаду начальника відділу публічних закупівель Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (надалі - Відділ), переведення та звільнення з посади здійснюється наказом ректора університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська діяльність) університету з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3 Начальник Відділу університету безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська діяльність)..
- 1.4 У разі відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустка, хвороба), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання на неї обов'язків.
- 1.5 При прийомі на роботу та періодично, кожні 3 (три) роки, проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Начальник Відділу:

- 2.1. Організовує забезпечення університету всіма необхідними для його функціонування матеріальними ресурсами відповідної якості та їх раціональне використання з метою скорочення витрат університету.
- 2.2. Керує розробленням проектів перспективних і річних планів і балансів матеріально-технічного забезпечення університету на основі визначення потреби структурних підрозділів університету в матеріальних ресурсах.
- 2.3. Організовує роботу по підготовці, організації та проведення відкритих торгів (тендерів) по закупівлі товарів, робіт і послуг.
- 2.4. Бере участь в укладанні договорів на поставку товарів для потреб університету.
- 2.5. Забезпечує контроль за станом запасів матеріалів і комплектуючих виробів, оперативним регулюванням виробничих запасів в університеті, додержанням лімітів на відпускання матеріальних ресурсів і їх витрачанням у підрозділах університету за прямим призначенням.
- 2.6. Надає бухгалтерії відомості про закупівлю обладнання і матеріалів та рух матеріальних цінностей.
- 2.7. Бере участь в роботі інвентаризаційної комісії.
- 2.8. Здійснює контроль за дотриманням відпуску матеріалів зі складу університету.
- 2.9. Контролює роботу завідувача центральним складом університету.

2.10. Своєчасно готує матеріали на оформлення претензій до постачальників товарів і виконавців робіт за порушення умов укладених договорів, узгоджує з постачальниками зміни умов виконання укладених договорів.

2.11. Забезпечує складання та затвердження встановленої звітності про виконання плану матеріально - технічного забезпечення університету.

2.12. Повинен вміти, знати та користуватися системою «Prozoro» з метою покращення роботи Відділу по забезпеченню виконання Закону України «Про публічні закупівлі».

ІІІ. ПРАВА

Начальник Відділу має право:

3.1. Брати участь в обговоренні, підготовці та підписанні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів, що розробляються в університеті з питань закупівлі та постачання матеріальних ресурсів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуються.

3.4. Ставити до відома проректора з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська діяльність) університету про виявлені недоліки у роботі Відділу і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва та працівників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання покладених на Відділ завдань.

3.6. Візувати та підписувати документи, що належать до його компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. Правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

V. НЕОБХІДНІ ЗНАННЯ

Начальник відділу постачання повинен знати:

5.1. Конституцію України, Закони України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, нормативні документи Міністерства освіти та науки України, Закон України «Про публічні закупівлі» та інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань організації матеріально-технічного забезпечення, зберігання, використання і складського господарства.

5.2. Порядок складання заявок на матеріали, підготовки та укладання договорів з постачальниками матеріальних засобів і контролю за їх виконанням.

5.3. Порядок встановлення лімітів на відпускання матеріалів структурним підрозділам університету.

5.4. Стандарти і технічні умови щодо матеріально-технічного забезпечення якості продукції, методи і порядок їх розроблення.

5.5. Прейскуранти оптових і роздрібних цін, номенклатуру споживаних матеріалів.

5.6. Основи управління персоналом.

- 5.7. Правила охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.8. Основи трудового законодавства, організації виробництва.
- 5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.
- 5.11. Порядок і строки складання звітності щодо діяльності відділу публічних закупівель університету.
- 5.12. Володіє комп'ютерними програмами необхідними в системі прозоро.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Володіє комп'ютерними програмами необхідними в системі прозоро.
- 6.2. Вища освіта (спеціаліст- освітньо-кваліфікаційний рівень), спеціалізоване навчання в сфері публічних закупівель.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи
(адміністративно-господарська діяльність)

Начальник юридичного відділу

З інструкцією ознайомлений:



Ростислав ДРАПУШКО

Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

Олена РАЗВОДОВСЬКА