**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ҐЖИЦЬКОГО**

**(ЛНУВМБ імені С.З. Ґжицького**)

 **Затверджую**

**Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стибель В. В.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ державних закупівель і договірної роботи**

**Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького**

 **Схвалено**

 Вченою радою

 ЛНУВМБ імені С.З. Ґжицького

 Протокол №\_\_ від

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_р.

**ЛЬВІВ 2022**

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ з державних закупівель і договірної роботи (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом.

1.2 Відділ з державних закупівель підпорядкований Проректору АГЧ .

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про публічні закупівлі, «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», іншими законами і нормативами у сфері публічних закупівель, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України; наказами, розпорядженнями Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького

1.4 Відділ з державних закупівель не наділений правами юридичної особи.

**2. Основні напрямки і функції роботи відділу**

2.1 Згідно з вимогами чинного законодавства України відділ з державних закупівель відповідає за організацію та проведення закупівель з постачання товару (товарів), надання послуги (послуг) та виконання робіт Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького.

2.2 У процесі роботи відділ забезпечує реалізацію таких функцій:

1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель на підставі фактичної потреби та заявок на закупівлю товарів/робіт/послуг з інших структурних підрозділів/відділів університету;

2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі та договора про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об’єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом;

6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

7) здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі»;

8) здійснює обробку персональних даних фізичних осіб та їх захист від незаконної обробки і незаконного доступу до них.

9) здійснює обробку заявок на закупівлю товарів/робіт/послуг інших структурних підрозділів/відділів університету (дані заявки надаються в письмовій формі- доповідні записки/розпорядження, так і в усній формі - вказівки).

**3. Організація роботи відділу**

3.1 Структура відділу з державних закупівель: начальник відділу, фахівці з державних закупівель (спеціалісти з державних закупівель).

3.2 Відділ з державних закупівель очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади на підставі наказу Ректора Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту професійного спрямування за освітньо-кваліфікацій ним рівнем магістра, спеціаліста.

3.3 Начальник відділу несе особисту відповідальність за виконання покладених на відділ і здійснення своїх функцій.

3.4 Службові обов’язки начальника відділу з державних закупівель визначаються посадовою інструкцією.

3.5 Службові обов’язки фахівця з державних закупівель (спеціаліста з державних закупівель) визначаються посадовою інструкцією.

3.6. працівники відділу - фахівці з державних закупівель (спеціалісти з державних закупівель)- несуть особисту відповідальність за виконання і здійснення покладених на них функцій.

**4. Взаємовідносини з іншими відділами**

4.1 Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися, залучати інших працівників університету для складання даних потреб;

4.2 Залучати інших працівників університету для складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі;

4.3 Приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

4.4 Одержувати в установленому порядку від працівників університету інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

4.5 Брати участь у проведені нарад, зборів з питань, пов'язаних з закупівлями;

4.6 Давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам університету в межах повноважень з питань, що належать до компетенції відділу, вимагати роз’яснень, консультацій від інших структурних підрозділів/відділів університету, що належать до їх компетенції, щодо потреби закупівель товарів/робіт/послуг;

4.7 Здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

4.8 Відділ з державних закупівель має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4.9 При виконанні покладених на нього функцій відділ може взаємодіяти з іншими підприємствами, установами і організаціями.

**5. Відповідальність**

5.1 Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

5.2 Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**6. Прикінцеві положення**

6.1.Доповнення та зміни до цього Положення рекомендуються Вченою радою

Університету за поданням навчально-методичної ради Університету та

затверджуються ректором Університету.