

Додаток 5  
до наказу «Про організаційні заходи в  
КПІ ім. Ігоря Сікорського на виконання  
Закону України «Про публічні закупівлі»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Раду з питань здійснення закупівель в**  
**КПІ ім. Ігоря Сікорського**

**Київ 2021**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Раду з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту та іншої нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Ради з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також права, обов'язки та відповідальність членів цієї Ради.

1.2. Рада з питань здійснення закупівель в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Рада) – це дорадчо-консультативний колегіальний орган, створений з метою координації та нормативно-методичного забезпечення діяльності уповноважених осіб з організації та проведення закупівель в Університеті відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон).

1.3. Метою створення Ради є забезпечення організації та проведення закупівель в Університеті на принципах злагоженості, колегіальності та неупередженості.

1.4. Рада у своїй діяльності керується законодавством України, нормативною базою Університету, зокрема положеннями про уповноважених осіб з організації та проведення закупівель, порядком здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим Положенням.

1.5. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

## **2. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

2.1. Склад Ради затверджується наказом ректора Університету.

2.2. Головою Ради є уповноважена особа з організації та проведення відкритих торгів.

2.3. Секретарем Ради є уповноважена особа з організації та проведення спрощених закупівель.

2.4. Рішення голови Ради щодо визначення функцій кожного члена Ради заносяться до протоколу засідання Ради.

2.5. Члени Ради виконують свої обов'язки відповідно до функцій, визначених головою Ради, та можуть отримувати додаткову оплату за поданням голови Ради.

2.6. Організаційною формою роботи Ради є засідання, які скликаються головою Ради. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Ради, та порядок денний доводяться до відома членів Ради до початку засідання.

2.7. За потреби до участі в роботі Ради при розгляді питань можуть залучатись працівники структурних підрозділів Університету, які володіють

спеціальними знаннями.

2.8. Засідання Ради є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин її членів.

2.9. Рішення Ради приймаються більшістю голосів від присутніх членів Ради на засіданні.

2.10. Рішення Ради оформлюються протоколом, який підписують всі присутні члени Ради на засіданні. У протоколі відображаються результати поіменного голосування.

2.11. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для їх врахування уповноваженими особами з організації та проведення закупівель в Університеті.

2.12. У процесі роботи Рада здійснює наступні функції:

2.12.1. забезпечення дотримання принципів здійснення закупівель відповідно до Закону;

2.12.2. узгодження та затвердження річного плану закупівель та змін до нього;

2.12.3. здійснення вибору типу закупівлі та її проведення.

2.13. Для виконання функцій Рада має право:

2.13.1. брати участь у підготовці річного плану закупівель;

2.13.2. визначає першочерговість здійснення закупівель і за потреби надає рекомендації відповідним структурним підрозділам Університету щодо внесення змін до річного плану закупівель.

2.14. Члени Ради зобов'язані:

2.14.1. брати участь у всіх засіданнях Ради особисто;

2.14.2. дотримуватися законодавства України, нормативної бази Університету, зокрема положень про уповноважених осіб з організації та проведення закупівель в Університеті, порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг в КПІ ім. Ігоря Сікорського та цього Положення.

2.15. Члени Ради мають право:

2.15.1. на проходження навчання з питань організації і проведення закупівель;

2.15.2. отримувати та/або аналізувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

2.15.3. пропонувати питання для розгляду Радою та брати участь в обговоренні питань, що вносяться на розгляд Ради;

2.15.4. одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для розгляду питань, що належать до функцій Ради;

2.15.5. ініціювати створення робочих груп з числа працівників структурних підрозділів Університету з метою складання технічного завдання

та вимог до предмета закупівлі, підготовки проєктів договорів тощо.

2.16. Голова Ради:

2.16.1. організовує роботу Ради;

2.16.2. приймає рішення щодо проведення засідань Ради, зокрема визначає дату та місце проведення засідань Ради;

2.16.3. пропонує порядок денний засідань Ради;

2.16.4. веде засідання Ради;

2.16.5. вносить на розгляд ректору Університету пропозиції щодо змін у складі Ради;

2.16.6. вносить на розгляд ректору Університету подання щодо встановлення доплати членам Ради.

2.17. Голова Ради персонально відповідає за виконання покладених на нього функцій.

2.18. Секретар Ради забезпечує:

2.18.1. ведення та оформлення протоколів засідань Ради;

2.18.2. оперативне інформування членів Ради щодо організаційних питань діяльності Ради;

2.18.3. зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

2.18.4. дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами.

**Ректор**

**Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**