

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЗАКУПІВЛІ, ТЕНДЕРНИХ ПРОЦЕДУР ТА  
МОНІТОРИНГУ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради  
від 27.08.2025 року  
протокол № 20

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора ДонДУВС  
від 27.08.2025 року  
№ 446

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ закупівлі, тендерних процедур та моніторингу Донецького державного університету внутрішніх справ (далі - Відділ) створено з метою організації конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, організації та проведення процедур закупівель в інтересах Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) на засадах об'єктивності та неупередженості, а також запобігання проявам корупції у цій сфері, забезпечення прозорості процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та досягнення оптимального і раціонального їх використання відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» (далі - Особливості).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Університету.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо проректору за напрямком.

1.4. Штатна чисельність Відділу встановлюється штатним розписом Університету та становить: всього 5 чоловік, з них начальник відділу, 2 провідних фахівця з публічних закупівель та 2 фахівця з публічних закупівель.

1.5. Працівники Відділу є Уповноваженими особами та діють відповідно до Положення про уповноважену особу (осіб) щодо організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель та інших закупівель товарів, робіт і послуг Університету затвердженого наказом ректора від 27.08.2025 № 446.

1.6. Відділ забезпечує організацію та проведення закупівель відповідно до вимог чинного законодавства України про публічні закупівлі.

1.7. В своїй роботі Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України та Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України, Законом України «Про публічні закупівлі», постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», Статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.8. Відділ здійснює діловодство в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Виконання Закону України «Про публічні закупівлі» та постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель Товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».

2.2. Проведення процедур публічних закупівель, які можуть здійснюватися шляхом допорогових закупівель, відкритих торгів (з особливостями), переговорних процедур закупівель на основі таких принципів:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій конкурсних торгів;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.3. У процесі роботи Відділ забезпечує реалізацію таких завдань (функцій):

- планування закупівель, формування річного плану закупівель та змін до нього в електронній системі закупівель;
- планування та підготовка документації для проведення публічних закупівель;
- проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- розробка та аналіз тендерних умов, включаючи визначення вимог до товарів, робіт або послуг;
- здійснення вибору процедури закупівлі;
- підготовка, організація та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель/укладення договорів без застосування електронної системи закупівель;
- підготовка, організація та проведення закупівель шляхом застосування електронного каталогу;
- проведення інших закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону та Особливостей;
- аналіз виконання умов договорів щодо товарів, робіт чи послуг, які закуповуються;
- аналізує стан і тенденції розвитку у сфері публічних закупівель;
- оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи;

- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до чинного законодавства України;
- представляти інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг;
- контроль та візування договорів, з метою недопущення проведення закупівель без використання електронної системи закупівель «ProZorro», з урахуванням вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- забезпечення постійного контролю за законодавством про державні (публічні) закупівлі, систематичне інформування керівництва про внесені зміни, що впливають на здійснення закупівель за державні кошти;
- організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня знань щодо виконання Закону України «Про публічні закупівлі» та Особливостей, іншими нормативними актами, діючими нормативними документами Антимонопольного комітету України та інших органів відповідно до їх компетенції щодо проведення процедур публічних закупівель, з усіх структурних підрозділів Університету;
- здійснення інших дій, передбачених Законом та Особливостями та розпорядчим рішенням замовника.

### **3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету за поданням проректора за напрямком, в порядку передбаченим чинним законодавством України.

3.2. Начальник Відділу:

3.2.1. Очолює Відділ, здійснює керівництво та організовує його діяльність;

3.2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу;

3.2.3. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності;

3.2.4. Організовує та контролює виконання у Відділі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень ректора Університету;

3.2.5. Планує роботу відділу;

3.2.6. Видає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання;

3.2.7. Розробляє положення про Відділ, функціональні обов'язки працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку ректору Університету;

3.2.8. Звітується про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному чинним законодавством України;

3.2.9. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій Відділу, передбачених даним Положенням;

3.2.10. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням, функціональними обов'язками, що затверджується ректором Університету та інших нормативних актів;

3.2.11. У межах повноважень здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та Університету з питань запобігання корупції;

3.2.12. В межах компетенції забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статті та сексуальних домагань.

3.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених функціональними обов'язками, які погоджуються начальником Відділу та затверджуються ректором Університету.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛА**

##### **Відділ має право:**

4.1. Звертатися після узгодження з керівництвом Університету за роз'ясненням до уповноважених органів відповідно до їх компетенції щодо виконання Закону України «Про публічні закупівлі» та Особливостей;

4.2. Надавати консультації структурним підрозділам Університету, щодо здійснення закупівель згідно чинного законодавства України;

4.3. Одержувати від проректорів та структурних підрозділів Університету інформацію та документи, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації діяльності уповноважених осіб Відділу та брати участь у нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо здійснення закупівель;

4.5. Залучати, за згодою керівника структурного підрозділу Університету, відповідних спеціалістів для підготовки тендерної документації, вчасно отримувати технічні характеристики, плани, креслення, детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, з викладенням об'єктивних технічних та якісних характеристик предмета закупівлі;

4.6. За рішенням керівництва може утворюватися робоча група у складі працівників Університету для розгляду тендерних пропозицій/пропозицій. У разі утворення робочої групи уповноважена особа Відділу є її головою та організовує її роботу. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій, у проведенні переговорів, у разі здійснення переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер;

4.7. Мати необхідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечення окремим приміщенням, телефонним зв'язком, доступ до мережі Інтернет, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними документами;

4.8. Брати участь у навчальних семінарах, тренінгах, курсах у сфері здійснення публічних закупівель.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень чинного законодавства України, що призвели до негативних економічних наслідків, несуть відповідальність встановлену за порушення вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

5.2. Працівники Відділу несуть адміністративну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та за невиконання вимог нормативно-правових документів.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з ректором Університету, проректорами, бухгалтерією, канцелярією, юридичним відділом та іншими підрозділами Університету.

6.2. Відділ Університету співпрацює з вищезазначеними підрозділами у наступному порядку:

- структурні підрозділи Університету своєчасно надають Відділу службові записки на закупівлі, специфікації, комерційні умови (умови договору за потреби), відповідальних спеціалістів;
- головний бухгалтер (або інша відповідальна особа бухгалтерії), уповноважена особа, працівники відділу юридичного забезпечення вивчають договори на закупівлю перед підписанням у керівництва Університету;
- працівники відділу юридичного забезпечення, бухгалтерії Університету надають консультації щодо спірних питань у процесі проведення публічних закупівель, укладання (розірвання) договорів.

**Відділ закупівель, тендерних процедур та моніторингу**