



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

03.05.2022 р.

м. Київ

№ 383

**Про внесення змін до наказу ДТЕУ
від 09.02.2022 № 100**

У зв'язку з виробничою необхідністю, з метою забезпечення організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до наказу ДТЕУ «Про визначення уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення закупівель» від 09.02.2022 № 100:

1) пункт 1 викласти у такій редакції:

«1. Визначити з числа працівників ДТЕУ уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг (надалі – Уповноважені особи), а саме:

- Ногіна Т. О., заступник начальника відділу матеріально-технічного постачання та організації закупівель;
- Русанова Н. Є., начальник виконробської ділянки;
- Грищенко І. А., начальник капітального ремонту та будівництва;
- Мухоїд Т. В., заступник начальника адміністративно-господарського відділу;
- Шестак Я. І., директор ІОЦ ГЦІТ;
- Бойко С. В., директор ЦПНМВ;
- Павленко В. В., директор Центру транспортних засобів».

2. Затвердити у новій редакції розподіл повноважень та обов'язків Уповноважених осіб, відповідальних за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг Державного торговельно-економічного університету, що додається.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного інженера Вовк Галину Миколаївну.

В.о. ректора

Анатолій МАЗАРАКІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДТЕУ

« 15 » 2022р. № 383

**Розподіл повноважень та обов'язків уповноважених осіб,
відповідальних за організацію та проведення закупівлі товарів, робіт і послуг
Державного торговельно-економічного університету**

**1. Уповноважена особа – Ногіна Тетяна Олексіївна, заступник
начальника відділу матеріально-технічного постачання та організації
закупівель, відповідальна за:**

1.1. Формування, ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

1.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів і послуг:

- продукти харчування
- господарські товари, інструменти та засоби;
- обладнання, прилади, інвентар;
- електричні побутові прилади, інструменти, лампи;
- обладнання для закладів громадського харчування;
- меблі, текстильні вироби, матраци;
- канцелярські товари;
- забезпечення бібліотеки;
- послуги пожежних і рятувальних служб;
- послуги з ремонту і технічного обслуговування технічного обладнання;
- послуги з акредитації освітніх програм;
- інші товари та послуги для забезпечення діяльності університету.

1.3. Проведення спрощеної закупівлі товарів, робіт і послуг та оприлюднення звіту про договір про закупівлю до 50 тисяч гривень в електронній системі «Прозорро» (не залежно від предмету закупівлі).

1.4. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівель згідно з п. 1.2. шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

**2. Уповноважена особа – Русанова Надія Євгенівна, начальник
виконробської ділянки, відповідальна за:**

2.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

2.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів (будівельних матеріалів):

- брус, дошка обрізна, рейка дерев'яна, коробка дверна;
- світильники та освітлювальна арматура та частини до них;

- конструкційні матеріали різні (цемент, суміші сипучі, профільний прокат, підвісна стеля з наявною системою, лінолеум, тверде підлогове покриття);
- плити, листи, стрічки та фольга, пов'язані з конструкційними матеріалами;
- столярні вироби;
- кабелі та супутня продукція;
- фарби, лаки, мастики, шпаклівки, замазки та розчинники;
- інші товари для забезпечення функціонування дільниці.

2.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівель згідно з п. 2.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

3. Уповноважена особа – Грищенко Ірина Анатоліївна, начальник капітального ремонту та будівництва, відповідальна за:

3.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

3.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) робіт і послуг:

- капітальний та поточний ремонт об'єктів;
- послуги з інженерного проектування;
- інші роботи і послуги для виконання завдань та функцій відділу.

3.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 3.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

4. Уповноважена особа – Мухойд Таїсія Василівна, заступник начальника адміністративно-господарського відділу, відповідальна за:

4.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

4.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) послуг:

- утилізація сміття та поводження зі сміттям;
- послуги спостереження за станом засобів охоронної та тривожної сигналізації;
- послуги з ремонту і технічного обслуговування техніки (технічне обслуговування пральної, сушильної, прасувальної машин, центрифуги та прасувального столу, ремонт електроінструментів);
- енергоносії та комунальні послуги (електрична енергія, теплова енергія, водопостачання, водовідведення, газ);
- інші послуги для виконання завдань та функцій відділу.

4.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 4.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

5. Уповноважена особа – Шестак Ярослав Іванович, директор ІОЦ ГЦІТ, відповідальний за:

5.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

5.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів, робіт і послуг:

- комп'ютерне, телевізійне й аудіовізуальне обладнання;
- апаратура для запису та відтворення аудіо- та відеоматеріалу, фотографічне обладнання;
- мережеве обладнання;
- технічне обслуговування і ремонт офісної техніки, турнікетів, телекомунікаційного, захисного, аудіовізуального та оптичного обладнання, систем автоматичної пожежної сигналізації та систем оповіщення про пожежу;
- матеріали та обладнання для автоматичної пожежної сигналізації та систем оповіщення про пожежу;
- роботи з проектування та встановлення автоматичної пожежної сигналізації та систем оповіщення про пожежу;
- послуги зі встановлення апаратури;
- телекомунікаційні послуги;
- друкована продукція з елементами захисту (студентські квитки);
- послуги, пов'язані з програмним забезпеченням;
- послуги, пов'язані з базами даних;
- безконтактні пластикові картки;
- інші товари роботи і послуги для виконання завдань та функцій відділу.

5.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 5.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

6. Уповноважена особа – Бойко Світлана Василівна, директор ЦПНМВ, відповідальна за:

6.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.

6.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів і послуг:

- друкарська фарба;
- фотокопіювальне та поліграфічне обладнання для офсетного друку;
- папір офсетний, офісний, кольоровий, крейдований, для термографічного друку;
- майстер-плівка оригінальна до цифрових дуплікаторів;
- папки для дипломних робіт, обкладинка для диплому;
- технічне обслуговування та ремонт друкарського обладнання;
- інші товари і послуги для виконання завдань та функцій відділу.

6.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 6.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

7. Уповноважена особа – Павленко Володимир Володимирович, директор Центру транспортних засобів, відповідальний за:

7.1. Ведення річного плану закупівель та внесення до нього змін.


7.2. Організацію та проведення процедур закупівель (відкриті торги та переговорні процедури) товарів і послуг:

- послуги з ремонту і технічного обслуговування мототранспортних засобів і супутнього обладнання (послуги з ремонту і технічного обслуговування маловантажних та легкових автомобілів, послуги з миття автомобілів та подібні послуги, шиноремонтні послуги, у тому числі: шиномонтажні послуги та послуги з балансування коліс);
- бензин по талонах, дизельне паливо по талонах;
- шини для транспортних засобів великої та малої тоннажності;
- придбання автомобілів, трактору;
- сантехнічні матеріали та вироби;
- інші товари і послуги для виконання завдань та функцій центру транспортних засобів.

7.3. Здійснює особистий контроль за виконанням договорів за предметами закупівлі згідно з п. 7.2 шляхом візування виконавчих документів (акти, акти виконання робіт, акти надання послуг, акти приймання-передачі, акти списання).

8. Обов'язки тимчасово відсутньої уповноваженої особи на час відпустки, лікарняного, відрадження тощо виконує інша уповноважена особа, яка визначається розпорядчим документом. Виконання обов'язків починається з дня відсутності уповноваженої особи та припиняється у день виходу на роботу працівника, обов'язки якого виконували. У разі коли в цей період розпочата процедура закупівлі (відкриті торги, переговорна процедура закупівлі), що повинна проводитися іншою уповноваженою особою, то вона завершується уповноваженою особою, яка її розпочала.

Головний інженер



Галина БОБК