
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	11.03-01:2026
	ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ	Редакція 3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ публічних закупівель**  
**Карпатського національного університету**  
**імені Василя Стефаника**

м. Івано-Франківськ  
2026 рік


	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	11.03-01:2026
	<b>ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ</b>	Редакція 3

## ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО Відділом публічних закупівель Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК начальник відділу публічних закупівель  
Гнідан Юлія Ігорівна
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника  
Протокол від 27 січня 2026 р. № 02
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника  
від 05 лютого 2026 р. № 157
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ Положення про відділ публічних закупівель  
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора  
16 лютого 2024 р. № 109 (редакція 2)

© Карпатський національний університет  
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать  
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.  
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)  
без офіційного дозволу університету заборонено.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	11.03-01:2026
	<p>ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ</p>	Редакція 3

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ публічних закупівель Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (надалі – відділ) є структурним підрозділом університету і підпорядкований безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про публічні закупівлі», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями ректора університету, а також цим Положенням.

1.3. Відділ публічних закупівель створюється та ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету.

1.4. Керівництво відділом здійснює начальник відділу публічних закупівель, а в разі відсутності начальника, його заміщає фахівець I категорії з публічних закупівель.

1.5. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади ректором університету в порядку, визначеному чинним трудовим законодавством.

1.6. Зміни і доповнення до Положення про відділ публічних закупівель вносяться начальником відділу публічних закупівель, затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.


## 2. ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Робота щодо формування державних закупівель, складання річних планів на проведення тендерів/спрощених закупівель.

2.1.2. Забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» із змінами (далі – Закон).

2.1.3. Забезпечення проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до вимог Закону.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>11.03-01:2026</p>
	<p>ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ</p>	<p>Редакція 3</p>

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ здійснює такі функції:

3.1.1. Організовує своєчасне оприлюднення необхідної інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

3.1.2. Організовує розроблення проєктів тендерної документації та змін до неї.

3.1.3. Здійснює контроль за строками оприлюднення договорів про закупівлі, що укладаються в результаті проведених тендерів/спрощених закупівель.

3.1.4. Організовує роботу уповноважених осіб на здійснення публічних закупівель.

3.1.5. Надає роз'яснення та консультації працівникам структурних підрозділів університету щодо застосування законодавства у сфері публічних закупівель.

3.1.6. Вживає заходи щодо забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії під час здійснення закупівель.

3.1.7. Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання профільному проректору, що належать до компетенції відділу.

3.1.8. Забезпечує розгляд скарг по закупівлях, які належать до компетенції відділу.

3.1.9. Готує тендерну документацію щодо закупівлі товарів, робіт і послуг у сфері публічних закупівель на підставі технічних завдань, поданих відповідальними за закупівлю особами.


3.1.10. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про публічні закупівлі та інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

3.1.11. Здійснює інші дії, передбачені чинним законодавством.

### 4. ПРАВА

4.1. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів університету документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	11.03-01:2026
	<p>ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ</p>	<p>Редакція 3</p>

- залучати спеціалістів структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити профільному проректору пропозиції з питань публічних закупівель, які віднесені до компетенції відділу.

4.2. Обов'язки відділу публічних закупівель визначаються виконанням завдань та функцій, покладених на нього згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

## 5. КЕРІВНИЦТВО


5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється наказом ректора університету за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

5.2. На посаду начальника призначається особа, що має вищу освіту не нижче ступеня магістра відповідного економічного чи юридичного напрямку. Стаж роботи не менше 2 років. Володіє належним обсягом знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практикою його застосування (має мати підтверджувальні документи про проходження навчання у сфері публічних закупівель).

5.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

- 5.4. Начальник відділу:
- здійснює керівництво діяльністю відділу;
  - складає план роботи відділу;
  - визначає права і обов'язки працівників відділу;
  - забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників відділу;
  - звітує про роботу відділу перед керівництвом;
  - несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на відділ завдань;
  - здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства;
  - розглядає у встановленому порядку пропозиції і заяви працівників університету з питань, віднесених до компетенції відділу;
  - здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, посадової інструкції, а також покладених на нього завдань розпорядженнями та дорученнями керівництва університету.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>11.03-01:2026</p>
	<p><b>ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ</b></p>	<p>Редакція 3</p>

5.5.1. Виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції.

5.5.2. Виконання наказів та розпоряджень університету, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

5.5.3. Своєчасну і достовірну підготовку та подачу інформаційних звітів з питань, що входять до компетенції відділу.


## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

6.1. Організація роботи відділу публічних закупівель здійснюється через реалізацію вимог внутрішніх документів, затверджених ректором університету, наказів і розпоряджень та вимог цього Положення.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ публічних закупівель співпрацює з усіма структурними підрозділами університету.

7.2. Відділ публічних закупівель отримує від структурних підрозділів, згідно зі своїми завданнями, правами і обов'язками необхідні документи, погодження, інформацію у встановлені строки та у визначеному об'ємі з урахуванням чинного законодавства України, а також виконує завдання та розпорядження від ректора, першого проректора, проректорів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	11.03-01:2026
	<p>ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ</p>	Редакція 3

### ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1.	1	1	-	перейменування закладу	12.01.2026	Гнідан Ю. І.
2.	2	2	-	перейменування закладу	12.01.2026	Гнідан Ю. І.
3.	3	3	-	перейменування закладу	12.01.2026	Гнідан Ю. І.