

ЗАТВЕРЖДЕНО

Наказом ректора

Центральноукраїнського

національного

технічного

університету

від  2022 р. № 290-к

Володимир КРОПІВНИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного забезпечення Центральноукраїнського національного технічного університету

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу матеріально-технічного забезпечення, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами університету.
- 1.2. Відділ матеріально-технічного забезпечення (далі – ВМТЗ) є структурним підрозділом адміністративно-господарської частини університету, що створюється і ліквідується за рішенням ректора університету.
- 1.3. Відділ матеріально-технічного забезпечення безпосередньо підпорядкований проректору з адміністративно-господарської роботи університету.
- 1.4. Відділ очолює керівник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора
- 1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу матеріально-технічного забезпечення затверджуються ректором в установленому порядку
- 1.5. ВМТЗ є основним підрозділом по забезпеченню університету матеріальними ресурсами згідно з планами та відповідно до річних заявок підрозділів університету.
- 1.6. Усі працівники відділу матеріально-технічного забезпечення призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора університету, в порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством
- 1.7. В своїй роботі ВМТЗ керується діючим законодавством України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора і даним Положенням.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Матеріально-технічне забезпечення університету в межах фінансування на поточний рік (у т.ч. закупівля комунальних послуг та електричної енергії).
- 2.2. Удосконалення організації постачання підрозділів університету з метою більш повного задоволення потреб в матеріальних ресурсах.

- 2.3. Своєчасне і комплектне забезпечення підрозділів університету матеріальними ресурсами згідно планів та разових заявок в відповідності з виділеними на це асигнуваннями.
- 2.4. Участь у забезпеченні режиму економії у використанні матеріальних ресурсів.
- 2.5. Ведення складського господарства у відповідності з установленими правилами зберігання та обліку матеріальних цінностей.
- 2.6. Інші завдання відповідно визначеної сфери діяльності.

3. Функції

З метою виконання покладених на відділ завдань:

- 3.1. Своєчасне забезпечення підрозділів університету матеріальними ресурсами необхідними для навчальної, наукової і виробничої діяльності.
- 3.2. Організація процедур закупівель, укладання договорів відповідно до умов чинного законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі», внесення змін до договорів та контроль їх виконання.
- 3.3. Збирання та аналіз заявок підрозділів університету на матеріальне та технічне забезпечення.
- 3.4. Приймати участь у складанні планів на матеріально-технічне забезпечення.
- 3.5. Здійснювати видачу структурним підрозділам необхідних матеріально-технічних ресурсів у межах розподілу, який визначається згідно заявок та чисельності працівників.
- 3.6. Організація пошуку постачальників для укладання договорів купівлі-продажу товарів.
- 3.7. Здійснювати підготовку договорів, приймати участь в погодженні технічних умов, специфікацій, об'ємів та строків поставки; контроль за реалізацією договору.
- 3.8. Контроль за правильністю оформлення рахунків, за їх відповідністю договірним умовам та установленим цінам
- 3.9. Оформлення заявок на транспортні засоби для вивезення вантажів, організація доставки матеріальних ресурсів на склади університету.
- 3.10. Створення умов для забезпечення кількісного та якісного збереження матеріальних цінностей.
- 3.11. Участь в інвентаризаціях та періодичних перевірках запасів матеріальних цінностей на складах та в місцях збереження в підрозділах університету.
- 3.12. Відпуск матеріальних цінностей зі складу підрозділам університету в відповідності з оформленими накладними-вимогами та установленими лімітами.
- 3.13. Реєстрація та контроль рахунків на придбання матеріальних ресурсів, наданих підрозділами університету на оплату.
- 3.14. Участь у здійсненні необхідного контролю за дотриманням витрачання матеріальних цінностей та використанням їх за призначенням.
- 3.15. Організувати роботу з прийому, збереження, витрачання і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу, підтримання належного санітарного та протипожежного режиму в складських приміщеннях, здійснювати облік матеріальних цінностей.
- 3.16. Здійснення заходів щодо дотримання внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та пожежної безпеки.

4. Права

Відділ матеріально-технічного забезпечення має право:

- 4.1. Брати участь у нарадах та засіданнях під час розгляду питань, пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням університету.
- 4.2. Вносити пропозиції з питань поліпшення проведення закупівель товарів, робіт і послуг.
- 4.3. Брати участь у складанні річного кошторису університету.
- 4.4. Вимагати від підрозділів університету економного використання матеріальних ресурсів.
- 4.5. Одержувати від керівництва та інших структурних підрозділів університету заявки та службові записки з резолюціями, для виконання закупівель.
- 4.6. Подавати пропозиції керівництву університету щодо заохочення працівників, що відзначилися і про залучення до дисциплінарної відповідальності працівників, що не дотримуються трудової дисципліни.
- 4.7. Першочергово отримувати службовий автотранспорт для потреб постачання університету.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть персональну відповідальність яка встановлюється відповідними посадовими інструкціями за:

- 5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій
- 5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ
- 5.3. Дотримання робочої дисципліни, вимог з охорони праці і протипожежної безпеки.
- 5.4. Недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції відділу.
- 5.5. Працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. Взаємовідношення з іншими підрозділами

Відділ взаємодіє з усіма підрозділами університету:

- 6.1. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії із структурними підрозділами університету, в першу чергу з іншими відділами адміністративно-господарської частини університету.
- 6.2. Відділ взаємодіє з усіма підрозділами університету з питань віднесених до компетенції відділу.
- 6.3. Відділ перебуває в службових відносинах з проректором з адміністративно-господарської роботи (АГР), керівництвом університету, юрисконсультом, працівниками бухгалтерії, канцелярії, головним інженером, головним енергетиком, експлуатаційно-технічним відділом.

7. Керівництво

- 7.1 Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з АГР.
- 7.2. Очолює відділ керівник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.
- 7.3. Керівник ВМТЗ організовує, спрямовує і контролює роботу відділу.

- 7.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки та визначає їх повноваження і ступінь відповідальності.
- 7.5. Погоджує посадові інструкції працівників відділу з проректором з АГР та передає їх на затвердження ректору університету.
- 7.6. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами університету.
- 7.7. На час відсутності керівника відділу його обов'язки виконує працівник відділу, тимчасово призначений розпорядженням по АГР.

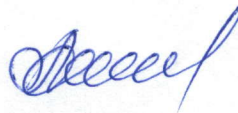
8. Організація роботи

- 8.1. Відділ здійснює свою діяльність на основі планів роботи університету та планів роботи відділу, затверджених належним чином.
- 8.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових обов'язків, які затверджені наказом ректора університету.
- 8.3. Керівник відділу та його працівники виконують завдання та функції, передбачені цим Положенням. Покладання на відділ функцій, не передбачених даних Положенням, не допускається.

9. Заключні положення

- 9.1. Відділ функціонує згідно з штатним розписом, затвердженим ректором університету.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи проректора з адміністративно-господарської роботи, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.
- 9.3. Відділ ліквідується або реорганізовується ректором університету у відповідності до чинного законодавства.

Керівник ВМТЗ



Любов СІРОШТАН

Погоджено:

Начальник відділу кадрів

«__» _____ 20__ р.

Юрисконсульт

«__» _____ 20__ р.



Тетяна ВЕЛИЧКО

Евгеній ЦЕХМІСТЕР