

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима
Гетьмана»



А.Ф. Павленко

2016р.

КНЕУ – 2016 р.

1. Загальні положення.

1.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення (далі - ВМТЗ) є структурним підрозділом ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі - Університет).

1.2. У своїй діяльності ВМТЗ керується Конституцією України, Законами України «Про здійснення державних закупівель», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про публічні закупівлі», «Про державний бюджет», «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями керівництва Університету.

1.3. ВМТЗ підпорядкований ректору Університету та безпосередньо проректору з економічних та соціальних питань

1.4. ВМТЗ створюється відповідно до штатного розпису.

1.5. ВМТЗ взаємодіє з підрозділами Університету, а також підприємствами, установами, організаціями, що діють на території України, з питань, віднесених до його компетенції.

2. Основні завдання ВМТЗ.

2.1. Реалізація покладених на ВМТЗ завдань щодо Університету (у межах своїх повноважень) та здійснення матеріально-технічного забезпечення Університету. Вивчення потреб підрозділів Університету в матеріально – технічних ресурсах.

2.2. Забезпечення дотримання законодавства України працівниками ВМТЗ, організація ефективної роботи.

2.3. Здійснення укладання договорів стосовно постачання матеріально - технічних ресурсів на утримання Університету, та його структурних підрозділів.

2.4. Аналіз та пошук (в тому числі за допомогою допорогових електронних закупівель) найбільш вигідних суб'єктів господарювання.

3. Функції ВМТЗ.

3.1. Організовує роботу щодо поліпшення умов праці працівників Університету та його структурних підрозділів.

3.2. Забезпечує збір та систематизацію інформації про потреби Університету та його структурних підрозділів у засобах оргтехніки, зв'язку, технічного та програмного забезпечення та інших матеріально-технічних ресурсів, здійснює постачання матеріально-технічних цінностей, контролює стан зберігання та витрачання матеріальних ресурсів, та надає пропозиції фінансово-економічному відділу, бухгалтерії для складання проекту кошторису видатків на утримання Університету.

3.3. Разом з адміністративно-господарчим відділом здійснює контроль за проведенням ремонтних робіт, які здійснюються у приміщеннях, де розташовані підрозділи Університету.

3.4. Здійснює контроль за правильним та своєчасним проведенням інвентаризації матеріальних цінностей.

3.5. Бере участь у засіданнях тендерного комітету Університету.

3.6. Забезпечує підготовку проектів договорів по матеріально-технічному забезпеченню діяльності Університету.

3.7. Організовує роботу по прийому, збереженню і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу.

3.8. Забезпечує працівників Університету матеріально-технічними засобами, відповідно до їх професійних обов'язків згідно з заявками встановленого зразку.

3.9. Сумлінно виконує доручення керівництва Університету.

3.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє ВМТЗ, та здійснює усі необхідні заходи щодо недопущення несанкціонованого доступу інших осіб до цієї інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.11. Забезпечує дотримання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції»

4. Права та обов'язки ВМТЗ.

Права:

4.1. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо удосконалення процесу роботи по матеріально-технічному забезпеченню.

4.2. Вносити пропозиції щодо заохочення та преміювання працівників ВМТЗ.

4.3. Вносити пропозиції про накладання стягнень на працівників ВМТЗ які не виконують посадових обов'язків, не дотримуюся правил внутрішнього розпорядку.

4.4. Керувати розробленням нормативів потреби і виробничих (складських) запасів матеріальних ресурсів.

4.5. Організовувати облік руху матеріальних ресурсів на складах підприємства, бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.

Обов'язки:

4.6. Контролювати дотримання вимог законодавства з питань, віднесених до своєї компетенції.

4.7. Одержувати від підпорядкованих структурних підрозділів Університету відповідні документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.8. За дорученням керівництва Університету брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в Університеті та стосуються компетенції ВМТЗ.

4.9. Забезпечити своєчасну і цілковиту реалізацію виділених фондів і планів забезпечення згідно з установленою кількістю, якістю та комплектністю.

4.10. Забезпечити контроль за станом запасів матеріалів і комплектуючих виробів, оперативним регулюванням виробничих запасів на підприємстві, додержанням лімітів на відпускання матеріальних ресурсів, і їх витрачанням у підрозділах підприємства за прямим призначенням.

5. Повноваження начальника ВМТЗ

5.1. Відділ очолює начальник (надалі – «Начальник ВМТЗ»), який підпорядковується безпосередньо ректору Університету, та опосередковано проректору з економічних та соціальних питань.

5.2. Начальник ВМТЗ призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету.

⋮

⋮

5.4. Начальник ВМТЗ:

- приймає рішення на рівні своїх повноважень;
- розподіляє між підлеглими працівниками функціональні обов'язки, здійснює контроль за їх виконанням, забезпечує дотримання виконавчої та трудової дисципліни працівниками ВМТЗ;
- вимагає від керівництва створення нормальних умов для виконання працівниками ВМТЗ службових обов'язків;
- вживає заходи щодо підвищення рівня та ефективності роботи, ділової кваліфікації та підвищення відповідальності кожного працівника за доручену йому ділянку роботи;
- проводить оперативні наради з працівниками з питань, пов'язаних з роботою ВМТЗ;
- організовує роботу по веденню діловодства, забезпечує дотримання працівниками встановленого порядку роботи із службовими документами та їх зберіганням;
- координує роботу ВМТЗ з іншими структурними підрозділами Університету, які віднесені до компетенції ВМТЗ;
- розробляє Положення про ВМТЗ, номенклатуру справ ВМТЗ, плани роботи та посадові інструкції працівників ВМТЗ.

На період відсутності начальника ВМТЗ його обов'язки виконує спеціаліст, якого призначає проректор з економічних та соціальних питань.

6. Відповідальність.

6.1. Начальник ВМТЗ несе персональну відповідальність:

- 6.1.1. За виконання вимог цього Положення.
- 6.1.2. За якісне і своєчасне виконання покладених на нього задач та функцій відповідно до цього Положення.
- 6.1.3. За стан документації і відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів.
- 6.1.4. За достовірність та нерозголошення інформації.
- 6.1.5. За організацію роботи ВМТЗ.
- 6.1.6. За роботу з кадрами.

6.1.7. За дотримання вимог і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. Виконання функцій ВМТЗ пов'язане з роботою усіх підрозділів Університету.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження і вводитьсь в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник ВМТЗ

Л.О. Узунов

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з економічних
та соціальних питань



В.П. Штуль

Начальник юридичного відділу



Т.В. Овсяннікова

Засв. Начальник відділу кадрів



А.В. Губіна



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

НАКАЗ

«16» 06 16 р.

№ 478

Про затвердження та введення в дію
Положення про відділ матеріально-
технічного забезпечення

Відповідно з наказом від 16.03.2004р. №154 «Про Положення та посадові
інструкції структурних підрозділів університету», Статуту Університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про відділ матеріально-
технічного забезпечення Державного вищого навчального закладу «Київський
національний економічний університет імені Василя Крижанівського».

2. Директору центру автоматизації управління Університетом
(С.В.Лещук) розмістити Положення про відділ матеріально-технічного
забезпечення на сайті Університету.

3. Контроль за виконанням покласти на проректора з економічних та
соціальних питань Штуля В.П.

Ректор

А.Ф. Павленко

Проект наказу вносить:

Начальник ВМТЗ

Л.В. Узунов

Погоджено
Проректор з економічних та
соціальних питань

В.П. Штуль

Начальник юридичного відділу

Т.В. Овсяннікова

Начальник відділу кадрів

А.В. Губіна