

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЛУГАНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ Е.О. ДІДОРЕНКА ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від «19» 03 2023 року
протокол № 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від «29» 03 2023 року
№ 135

Івано-Франківськ - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ матеріального забезпечення є структурним підрозділом Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ВМЗ). У своїй діяльності відділ керується законами України, нормативними актами Президента України, кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України та інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ДонДУВС), Положенням про Луганський навчально-науковий інститут імені Е. О. Дідоренка Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Інститут). правилами внутрішнього трудового розпорядку й іншими нормативними документами ДонДУВС, Інституту та цим Положенням.

1.2. На відділ покладено функції щодо здійснення матеріально-технічного забезпечення підрозділів Інституту, вжиття заходів з поліпшення умов праці працівників, забезпечення дотримання правил протипожежної безпеки та техніки безпеки працівниками, контролю за будівництвом та проведенням ремонтно-будівельних робіт приміщень, організації роботи та правильного використання автотранспортних засобів та забезпечення належної роботи комп'ютерної оргтехніки та їх технічного обслуговування.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура та штатний розпис відділу затверджуються керівництвом МВС України за пропозицією ректора університету.

2.2. Штатна чисельність відділу становить 13 (тринадцять) осіб: начальник відділу – 1 посада, інженер з охорони праці – 1 посада, фахівець з пожежної безпеки – 1 посада, фахівець з озброєння – 1 посада, економіст – 1 посада, старший комірник – 2 посади, комендант – 1 посада, слюсар-сантехнік – 1 посада, електромонтер з ремонту та обслуговування – 1 посада, прибиральник службових приміщень – 3 посади.

2.3. Відділ матеріального забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка підпорядковується безпосередньо заступнику директора інституту з організації служби та матеріального забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю відділу.

2.4. Відділ матеріального забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка під час виконання своїх основних завдань підзвітний та підконтрольний відділу матеріального забезпечення ДонДУВС. Відділ матеріального забезпечення ДонДУВС координує діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу відділу матеріального забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка.

2.5. Свою діяльність відділ організовує на основі поєднання колегіальності та єдиноначальності у вирішенні службових питань з

визначенням відповідальності кожного працівника за стан справ, доручену ділянку роботи та виконання окремих завдань.

2.6. Відділ очолює начальник, який організовує, спрямовує і контролює роботу відділу.

2.7. Начальник відділу:

2.7.1. Організовує роботу працівників відділу.

2.7.2. Бере участь в узгодженні умов та укладанні договорів.

2.7.3. Керує розробленням нормативів потреб і виробничих (складських) запасів матеріальних ресурсів.

2.7.4. Організовує роботу складського господарства, вживає заходи щодо підвищення його технічного оснащення, забезпечення зберігання матеріальних ресурсів, що надходять до Інституту.

2.7.5. Здійснює організацію оперативного обліку постачальницьких операцій, матеріальних ресурсів, складання встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення Інституту.

2.7.6. Відповідає за попередження корупційних проявів у відділі.

2.7.7. Вносить керівництву Інституту пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

2.7.8. Надає на розгляд керівництва Інституту пропозиції щодо покращення діяльності відділу.

2.7.9. Отримує від керівників структурних підрозділів Інституту інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

2.7.10. Здійснює взаємодію з керівниками структурних підрозділів університету.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Забезпечення у встановленому порядку в межах фондів, які виділяються для освітнього процесу, науково-дослідної діяльності, необхідним обладнанням, інвентарем, матеріальними ресурсами. Участь у створенні необхідних матеріально-побутових умов для належної роботи особового складу, участь у забезпеченні курсантів проживанням, харчуванням відповідно до належних норм забезпечення.

3.2. Забезпечення режиму економії у використанні матеріальних ресурсів.

3.3. Ведення складського господарства згідно діючими правилами зберігання та обліку матеріальних цінностей.

3.4. Забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної стратегії ДонДУВС.

3.5. Забезпечення в межах компетенцій виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань.

3.6. Участь у створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі

осіб з особливими освітніми потребами, створення для них вільного доступу до інфраструктури Інституту.

4. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

4.1. Надання керівництву пропозицій щодо необхідності укладання договорів щодо поставки товарів, робіт і послуг для потреб підрозділів Інституту, у відповідності до річного кошторису.

4.2. Визначення предмету закупівель згідно з державним класифікатором продукції і послуг.

4.3. Забезпечення доставки матеріальних ресурсів згідно з передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості, якості.

4.4. Ведення складського господарства згідно з чинними правилами зберігання та обліку матеріальних цінностей.

4.5. Забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної та копіювальної техніки в Інституті.

4.6. Забезпечення необхідного ремонту меблів, електророзеток, дверних замків, а також ремонт відповідного обладнання.

4.7. Забезпечення дотримання правил протипожежної безпеки та контролю виконання техніки безпеки працівниками Інституту.

4.8. Забезпечення належного обслуговування транспортних засобів.

4.9. Здійснення видачі структурним підрозділам Інституту необхідних матеріально-технічних ресурсів у межах розподілу, який визначається згідно з заявками та чисельністю працівників.

4.10. Організація планових розробок замовлень від підрозділів на матеріальні ресурси.

4.11. Складання зведених замовлень на матеріальні ресурси у визначені терміни за формою встановленого зразка і в межах виділених коштів.

4.12. Розподіл наявних матеріальних ресурсів між підрозділами відповідно до поданих замовлень.

4.13. Підготовка пропозицій щодо складання плану фінансування, закупівлі матеріалів відповідно до замовлень підрозділів.

4.14. Підготовка договорів з постачальниками та контроль за їх виконанням.

4.15. Підготовка і передача відділу юридичного забезпечення університету матеріалів для пред'явлення претензій до постачальників за порушення ними правил постачання.

4.16. Подання замовлень на транспортні засоби для вивезення вантажів з торговельної мережі, організація доставки матеріальних ресурсів на склади Інституту.

4.17. Здійснення заходів щодо створення умов для забезпечення кількісного та якісного збереження матеріальних запасів.

4.18. Видача матеріальних цінностей зі складу відділу згідно з діючими правилами.

4.19. Розробка та впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних з їх транспортуванням та зберіганням.

4.20. Організація роботи складських приміщень, заходи щодо підвищення його технічного оснащення, забезпечення зберігання матеріальних цінностей, що надходять до Інституту.

4.21. Забезпечення належного утримання та експлуатації службових приміщень, слідкування за роботою системи опалення, водопостачання та електропостачання, за необхідності вживати заходи щодо ліквідації несправностей, а також охорону приміщення та матеріальних цінностей.

4.22. Контроль та забезпечення утримання в належному стані, цільовому використанні, своєчасному технічному огляді автотранспорту, що знаходиться на балансі університету.

4.23. Організація роботи з прийому, збереження, витрачання і відпуску товарно-матеріальних цінностей зі складу, підтримання належного санітарного та протипожежного режиму в складських приміщеннях, здійснення обліку матеріальних цінностей.

5. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

5.1. Відділ матеріального забезпечення при виконанні покладених на нього завдань і функцій має право:

5.1.1. Здійснювати контроль за ефективним використанням державного майна підрозділами Інституту.

5.1.2. Здійснювати перевірку споживання енергоносіїв Інституту.

5.1.3. Здійснювати перевірку господарської діяльності Інституту.

5.1.4. Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5.1.5. Брати участь у прийнятті рішень керівництва з питань планування матеріально-технічного забезпечення Інституту.

5.1.6. Одержувати від структурних підрозділів Інституту необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5.2. До обов'язків відділу належать:

5.2.1. Забезпечення у встановленому порядку Інститут необхідним обладнанням, інвентарем, матеріальними ресурсами.

5.2.2. Звітування перед керівництвом Інституту про підсумки своєї діяльності та подання пропозицій щодо вдосконалення системи забезпечення Інституту матеріальними ресурсами, їх використання та режиму економії.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

6.1. Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Інституту.

6.2. Відділ супроводжує укладання та виконання господарських договорів, договорів оренди, будівництва, проведення капітальних ремонтів, реконструкцій та поточних ремонтів службових приміщень, матеріально-технічного забезпечення та інформаційних технологій.

7. Відповідальність працівників відділу

7.1. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання функціональних обов'язків, згідно чинного законодавства