

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
ДонДУВС
від 29.08.2023
протокол № 22

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 05.09.2023
№ 498

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає загальні засади діяльності Відділу матеріального забезпечення (далі - ВМЗ), який є структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі - ДонДУВС).

1.2. У своїй діяльності відділ керується нормативними актами Президента України, кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України та інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом ДонДУВС, правилами внутрішнього трудового розпорядку й іншими нормативними документами університету та цим Положенням.

1.3. ВМЗ здійснює свою діяльність відповідно до перспективного та поточного планування, з урахуванням передового досвіду, на основі поєднання єдиноначальності та колегіальності, раціонального використання бюджетного фінансування та залучених інвестицій, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування структурних підрозділів ДонДУВС.

1.4. Діяльність ВМЗ спрямовують, координують та контролюють ректор ДонДУВС, проректор за напрямом служби відповідно до розподілу обов'язків та МВС України.

2. СТРУКТУРА

До відділу матеріального забезпечення входять:

- відділення речового забезпечення;
- відділення продовольчого забезпечення;
- комунально-експлуатаційне відділення;
- інформаційно-технічне відділення;
- група капітального будівництва;
- група озброєння;
- їдальня №1, №2;
- гараж;
- обслуговуючий персонал;
- інженер з охорони праці;
- фахівець з пожежної безпеки.

Відділ матеріального забезпечення КННІ та ЛННІ імені Е.О. Дідоренка підпорядковується безпосередньо директорові (або заступнику директора) КННІ та ЛННІ імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС відповідно, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю відділу.

Відділ матеріального забезпечення КННІ та 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 КННІ та ЛННІ імені Е. О. Дідоренка.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

ВМЗ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи з організації закупівель та забезпечення матеріально-технічними ресурсами структурних підрозділів ДонДУВС, зокрема, транспортними засобами, приміщеннями, озброєнням, спеціальною та комп'ютерною технікою, одностроєм, пально-мастильними матеріалами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на них завдань;

2) планує в межах виділених асигнувань перелік та обсяг закупівель майна, робіт та послуг відповідно до потреб підрозділів університету;

3) забезпечує організацію, підготовку та супровід документів, необхідних для проведення закупівель, документальне оформлення матеріалів закупівель відповідно до законодавства України, у тому числі проєктів договорів;

4) укладає договори щодо поставки товарів, надання робіт та послуг для потреб підрозділів університету, у відповідності до річного кошторису, та контролює їх виконання;

5) організовує ефективний розподіл майна, придбаного для підрозділів університету відповідно до їх заявок та забезпечує раціональне управління залишками майна, яке знаходиться на балансі університету;

6) організовує роботу складу щодо прийому, обліку, видачі товарно-матеріальних цінностей, вживає заходів щодо створення умов для забезпечення кількісного та якісного збереження матеріальних цінностей, що надходять до університету;

7) здійснює контроль за оформленням актів виконаних робіт, накладних на придбання матеріальних цінностей, за їх відповідністю до договорів і визначеної вартості;

8) в межах своїх повноважень та за необхідності проводить діагностику комп'ютерної техніки з метою виявлення і усунення можливих причин виходу з ладу;

9) проводить установку операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у процесі службової діяльності університету;

10) готує керівництву університету обґрунтовані пропозиції у сфері енергозбереження, у тому числі з питань використання паливно-енергетичних ресурсів структурними підрозділами університету та забезпечує у межах компетенції виконання відповідних державних програм у сфері енергоефективності;

11) готує План заходів з енергозбереження для ДонДУВС, здійснює контроль за його виконанням, а також за проведенням заходів з підготовки будівель і споруд університету до роботи в осінньо-зимовий період;

12) веде облік наявності озброєння згідно із затвердженою номенклатурою та забезпечує списання з обліку витрачених боєприпасів протягом поточного року у встановлений термін;

13) здійснює контроль за дотриманням правил пожежної безпеки та охорони праці працівниками університету;

14) забезпечує належне утримання та експлуатацію службових приміщень, слідкує за роботою систем опалення, водопостачання та електропостачання, за необхідності вживає заходів щодо ліквідації поломок, а також охорону приміщень та матеріальних цінностей;

15) готує та передає юрисконсульту університету матеріали для пред'явлення претензій до постачальників за порушення ними умов договору;

16) здійснює контроль та забезпечує утримання в справному стані, цільовому використанні, своєчасному технічному огляді автотранспорту, що знаходиться на балансі університету;

17) веде облік земельних ділянок, які перебувають у користуванні ДонДУВС та об'єктів нерухомості, що перебувають в оперативному управлінні (на балансі) університету та забезпечує оформлення на них правовстановлюючих документів;

18) сприяє залученню інвестицій з метою здійснення будівництва для потреб університету згідно із законодавством України та в межах компетенції;

19) організовує роботу з реконструкції і капітального ремонту існуючих об'єктів ДонДУВС, а також здійснення контролю відповідності обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;

20) здійснює державний нагляд та контроль у галузі охорони праці в структурних підрозділах ДонДУВС щодо виконання ними правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя і здоров'я особового складу відповідно до вимог законодавства України;

21) здійснює контроль за своєчасним та якісним розслідуванням випадків травмування та поранення, у тому числі зі смертельними наслідками, що сталися з особовим складом університету. Бере участь у роботі комісії університету з розслідування нещасних випадків;

22) здійснює контроль за якістю готування їжі, санітарно-технічним станом виробничих і торгівельних та обслуговуючих приміщень; організує роботу й ефективну взаємодію виробничих процесів, спрямовує їх діяльність на забезпечення високої якості приготування їжі, дотриманням санітарних норм, а також Норми харчування військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань (Норма № 1 – загальновійськова);

23) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та

неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів в НАЗК, МВС України та ДонДУВС з питань запобігання корупції;

24) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо реалізації єдиної державної політики, спрямованої на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у відділі матеріального забезпечення, впровадження гендерної політики за напрямом своєї діяльності;

25) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо потреб здобувачів освіти з особливими освітніми потребами (інклюзія) за напрямом своєї діяльності;

26) здійснює координацію та контроль за діяльністю підрозділів матеріального забезпечення КННІ та ЛННІ імені Е.О. Дідоренка, а також забезпечує збір та узагальнення інформації необхідної для виконання завдань покладених на підрозділ.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

На відділ матеріального забезпечення покладено функції:

- 1) підтримання належного матеріально-технічного рівня підрозділів університету;
- 2) вжиття заходів з поліпшення умов праці співробітників;
- 3) забезпечення дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці працівниками університету;
- 4) контроль за будівництвом та проведенням ремонтно-будівельних робіт приміщень;
- 5) організація роботи службових автотранспортних засобів;
- 6) підтримання працездатності комп'ютерної та іншої оргтехніки.

5. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

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

5.1. Здійснювати контроль за ефективним виконанням державного майна підрозділами університету.

5.2. Здійснювати перевірку споживання енергоносіїв університету.

5.3. Здійснювати перевірку господарської діяльності університету.

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

5.5. Одержувати від структурних підрозділів університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них з питань, що належать до компетенції відділу та пов'язані з його діяльністю.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами університету з питань забезпечення їх діяльності відповідно до статутних завдань.

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

7. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

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

7.2. Начальник призначається наказом ректора університету за поданням проректора університету, який відповідає за напрямок роботи з матеріального забезпечення університету.

7.3. Начальник відділу:

7.3.1. Організовує роботу заступника начальника відділу та працівників відділу.

7.3.2. Бере участь в узгодженні умов та укладанні договорів.

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

7.3.4. Організовує роботу складського господарства, вживає заходи щодо підвищення його технічного оснащення, забезпечення зберігання матеріальних цінностей, що надходять до університету.

7.3.5. Здійснює організацію оперативного обліку постачальницьких операцій, контроль за обліком матеріальних ресурсів, складання встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення університету.

7.3.6. Відповідає за попередження корупційних ризиків у відділі.

7.3.7. Вносить керівництву університету пропозиції щодо заохочення та покарання працівників відділу.

7.3.8. Надає на розгляд керівництву університету пропозиції щодо покращення діяльності відділу.

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

7.3.10. Здійснює взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів університету в межах своєї компетенції.

7.4. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

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