

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
КРИВОРІЗЬКОГО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради
від «29» 09 2023
протокол № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від «29» 09 2023 року № 133

1. Загальні положення

1.1. Відділ матеріального забезпечення є структурним підрозділом Криворізького навчально-наукового інституту Донецького державного університету внутрішніх справ. 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, правилами внутрішнього трудового розпорядку й іншими нормативними документами інституту та цим Положенням.

1.2. Забезпечення 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 Криворізького навчально-наукового інституту Донецького державного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів в НАЗК, МВС України та КННІ ДонДУВС з питань запобігань корупції.

1.3. На відділ покладено функції щодо здійснення матеріально-технічного забезпечення підрозділів університету, 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 Завдання та функції відділу

2.1. Згідно розпорядження ДонДУВС співробітники відділу мають право: укладати договори щодо поставки товарів, робіт і послуг для потреб підрозділів інституту, у відповідності до річного кошторису.

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

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

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

2.5. Забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної та копіювальної техніки в інституті.

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

2.7. Забезпечення дотримання правил протипожежної безпеки та контролю виконання техніки безпеки працівниками інституту.

2.8. Забезпечення належного обслуговування транспортних засобів.

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

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

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

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

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

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

2.15. Придбання в установленому порядку будівельних матеріалів, господарських та інших товарів у торговельній мережі.

2.16. Здійснення контролю за правильним оформленням актів виконання робіт, накладених на придбання матеріальних цінностей, за їх відповідністю договорам і встановленим цінам.

2.17. Підготовка і передача в встановлені строки юрисконсульту університету матеріалів для пред'явлення претензій до постачальників за порушення ними правил постачання.

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

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

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

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

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

2.23. 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.

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

2.25. 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.

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

3.1. Здійснювати контроль за ефективним використанням державного майна підрозділами інституту.

3.2. Здійснювати перевірку споживання енергоносіїв інституту.

3.3. Здійснювати перевірку господарської діяльності інституту.

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

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

4. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

4.1. Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами інституту.

4.2. 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.

5. Керівництво відділу

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

5.2. Начальник призначається наказом ректора університету за поданням проректора університету, який відповідає за напрям роботи з матеріального забезпечення інституту.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Організовує роботу заступника начальника відділу та працівників відділу.

5.3.2. Бере участь в узгодженні умов та укладанні договорів.

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

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

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

5.3.6. Відповідає за попередження корупційних проявів у відділі.

5.3.7. Вносить керівництву інституту пропозиції щодо заохочення та покарання працівників відділу.

5.3.8. Надає на розгляд керівництва інституту пропозиції щодо покращення діяльності відділу.

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

5.3.10. Здійснює взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів інституту.

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

6. Відповідальність працівників відділу

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