

Міністерство освіти і науки України

**Національний університет водного господарства та
природокористування**

Положення

про відділ матеріально-технічного забезпечення

Рівне 2018 р

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та природокористування



В.С. Мошинський

2018 р.

**Положення
про відділ матеріально-технічного забезпечення**

I. Загальні положення

1. Відділ матеріально-технічного забезпечення є структурним підрозділом і в своїй роботі керується Законом України “Про публічні закупівлі” від 25.12.2015р., Статутом Національного університету водного господарства та природокористування, нормативними документами по організації матеріально-технічного забезпечення, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цим Положенням.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора університету за погодженням проректора з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи.

3. Відділ комплектується спеціалістами, які мають вищу технічну та середньо спеціальну освіту і стаж роботи за фахом не менше 3-х років. Посади та чисельність працівників встановлюється штатним розписом університету.

4. Відділ забезпечує придбання матеріально-технічних цінностей, і займається організацією їх зберігання та обліку.

II. Основні завдання та функції

1. Завданнями та функціями відділу є безперервне забезпечення матеріалами, обладнанням, інструментом, приладами, канцтоварами всіх інститутів, науково-дослідного сектору, служб та структурних підрозділів університету, необхідними для нормального їх функціонування.

2. Відділ здійснює свою діяльність на підставі Положення, яке затверджується ректором університету.

3. Відділ організовує придбання матеріальних цінностей і техніки.
4. Організація планування матеріально-технічного постачання.
5. Придбання матеріально технічних цінностей.
6. Організація зберігання і обліку матеріальних цінностей.

III. Права та обов'язки

1. Відділ матеріально-технічного забезпечення зобов'язаний:
 - вивчати проблеми структурних підрозділів, кафедр в матеріально-технічному постачанні, приймати від них замовлення і з врахуванням виділених коштів складати план постачання на рік, півріччя, квартал;
 - вести облік матеріальних цінностей;
 - разом із бухгалтерією розробляти норми запасів матеріалів;
 - організовувати прийом матеріальних цінностей від постачальників;
 - проводити інвентаризацію матеріальних цінностей.
2. Відділу матеріально-технічного забезпечення надаються права:
 - вносити пропозиції керівництву по удосконаленню роботи відділу, щодо матеріально-відповідальних осіб в структурних підрозділах, кафедрах;
 - вимагати участі представника відділу в роботі комісій, які приймають рішення про списання майна з обліку;
 - заключати договори на постачання товарів, обладнання, ремонту та послуг за письмового доручення керівництва університету.

IV. Організація роботи відділу

1. Для організації та керівництва роботою відділу наказом ректора університету призначається його начальник, посадові обов'язки якого розробляються проректором з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи і затверджуються ректором.

2. Начальник відділу формує штат згідно розпису та розробляє і затверджує посадові обов'язки кожного працівника, узгодивши їх з керівництвом університету.

3. До відділу матеріально-технічного забезпечення відноситься склад, який забезпечує зберігання матеріальних цінностей та видачу їх замовникам.

4. Начальник відділу у своїй адміністративній роботі підпорядковується проректору з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи.

V. Трудовий колектив

1. Трудовий колектив має право на користування всіма видами послуг, що їх може надати університет.

3. Всі працівники відділу матеріально-технічного забезпечення є матеріально-відповідальними особами.

4. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

VI. Взаємовідносини та зв'язки

1. Відділ матеріально-технічного забезпечення виконує функції та обов'язки в тісній взаємодії з навчально-науковими інститутами, кафедрами, структурними підрозділами з питань організації матеріально -технічного забезпечення.

2. Відділ матеріально-технічного забезпечення підтримує зв'язки на договірній основі з підприємствами, організаціями, установами з питань постачання товарів, обладнання, ремонту та послуг.

РОЗРОБИВ

Начальник відділу
матеріально-технічного забезпечення



Л.С.Марачук

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та
адміністративно-господарської роботи



О.О.Дмитренко

Начальник відділу охорони праці



Т.Й.Савицька

Начальник відділу кадрів



О.Р. Цаль

Начальник юридичного відділу



В.О.Самороков

Голова профкому



Н.Д.Погребняк