

Державний заклад
"ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені К. Д. УШИНСЬКОГО"

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Ректором Державного закладу
«Південноукраїнський національний
педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»
О. Я. Чебикін
№ 0212547 липень 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного забезпечення
Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Ухвалено рішенням
Ученої ради університету
від «24» липень 2020 р.
протокол № 7

ПОЛОЖЕННЯ про відділ матеріально-технічного забезпечення

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення (надалі - ВМТЗ) є структурним підрозділом Державного закладу "Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського".
- 1.2. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора університету.
- 1.3. Відділ матеріально-технічного забезпечення підпорядковується безпосередньо проректору з адміністративно-господарської діяльності та науково-педагогічної роботи (надалі проректор з АГД та НПР).
- 1.4. Відділ очолює начальник, який призначений на посаду наказом ректора.
- 1.5. У своїй діяльності відділ керується:
 - Постановами КМУ;
 - наказами;
 - розпорядженнями та інструкціями вищестоящих відомств;
 - Статутом Університету Ушинського.
 - цим положенням.

2. Структура, завдання, функції.

- 2.1. Структуру і штатну чисельність відділу затверджує ректор університету, виходячи з умов та особливостей діяльності університету, згідно подання проректора з АГД та НПР.
- 2.2. Основними завданнями є:
 - забезпечення підрозділів університету матеріально-технічними засобами;
 - підготовка і укладення договорів на постачання матеріально-технічних засобів;
 - організація раціонального матеріально-технічного постачання;
 - безперебійне автотранспортне обслуговування життєдіяльності університету.
- 2.3. Функції ВМТЗ:
 - визначення потреб, згідно поданих заявок-керівників структурних підрозділів університету відносно матеріально-технічних засобів;
 - забезпечення університету, для його життєдіяльності усіма необхідними матеріально-технічними засобами відповідної якості;
 - підготовка та укладення договорів з постачальниками;
 - приймання матеріально-технічних засобів на склад;
 - контроль кількості, комплексності матеріально-технічних засобів при прийомі їх на склад;
 - узгодження з постачальниками змін умов договорів;
 - розробка і впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріально-технічних засобів, зниження витрат, пов'язаних з транспортуванням та зберіганням;
 - розробка рекомендації з подальшого використання матеріально-технічних засобів, що прийшли в непридатність;
 - організація роботи складського господарства;
 - облік руху матеріально-технічних засобів на складах;

- контроль за правильністю пред'явлених розрахункових документів постачальників. Забезпечення своєчасної передачі цих документів для оплати;
- автотранспортне обслуговування;
- складання звітів згідно витрат паливно-мастильних матеріалів згідно подорожніх листів.

3. Права.

3.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення має право:

- вимагати і отримувати від усіх структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання завдань відділу;
- листуватися згідно питань матеріально-технічних засобів;
- бути представником в установленому порядку від імені університету з питань, щодо взаємин відділу з різними підприємствами і організаціями;
- давати роз'яснення з питань, що входять в компетенцію відділу;

3.2. Начальник відділу має право вносити пропозиції проректорові з АГД та НІР про переміщення працівників відділу, про нагороди за успішну роботу; про накладення доган на працівників які порушують трудову дисципліну.

4. Відповідальність.

4.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій відділу несе начальник відділу матеріально-технічного забезпечення.

4.2. На начальника відділу матеріально-технічного забезпечення покладається персональна відповідальність у випадку:

- порушення правил обліку і звітності;
- складання і представлення недостовірної інформації, звітності та порушення термінів її представлення вищестоящому керівнику;
- неналежного забезпечення керівництва університету інформацією з питань роботи відділу матеріально-технічного забезпечення;
- несвоєчасного, а також неякісного виконання документів та доручень керівництва університету;
- недотримання трудового розпорядку співробітниками відділу.

4.3. Відповідальність співробітників відділу матеріально-технічного забезпечення встановлюється посадовими інструкціями.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор
з адміністративно-господарської діяльності
та науково-педагогічної роботи



С.П. Тронько

Юрисконсульт



І.О. Сильченко