

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор

Александр С. Кочарян

І. С. КОЧАРЯН

» 21»

БЕРЕЗНЯ

2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного забезпечення
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Введено в дію наказом ректора
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
від *21 березня* 2023 року № *50-Д*

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу матеріально-технічного забезпечення (далі - відділ МТЗ) Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Університет), а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Відділ МТЗ є структурним підрозділом Університету і підпорядковується проректору з адміністративно-господарської роботи. У своїй діяльності керується законодавством України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу МТЗ затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.4. Відділ МТЗ очолює начальник відділу. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються за наказом ректора Університету на одного з працівників відділу в порядку, встановленому нормативно-правовими актами.

1.5. Усі працівники відділу МТЗ призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.6. Відділ МТЗ організовує свою роботу на основі персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Персональна відповідальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ, вводяться на підставі наказу ректора Університету.

2. Завдання

Основними завданнями відділу матеріально-технічного забезпечення є:

- 1) підготовка пропозицій щодо складання потреб інститутів, факультетів та інших підрозділів Університету в проведенні закупівель за рахунок державного бюджету відповідно до їх замовлень;
- 2) підготовка договорів з постачальниками щодо поставки товарів, для потреб Університету, у відповідності із річним кошторисом та планом закупівель;
- 3) визначення предметів закупівель згідно Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015;
- 4) забезпечення доставки матеріальних ресурсів згідно із передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості та якості;
- 5) здійснення контролю за правильним оформленням актів виконаних робіт, накладних на придбання матеріальних цінностей, за їх відповідністю договорам і встановленим цінам;
- 6) ведення складського господарства згідно з діючими правилами зберігання та обліку матеріальних цінностей;
- 7) видача матеріальних цінностей із складу відділу матеріально-технічного забезпечення;
- 8) організація роботи складських приміщень, заходи щодо підвищення його технічного оснащення, забезпечення зберігання матеріальних ресурсів, що надходять до Університету;
- 9) розроблення і впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних з їх транспортуванням та зберіганням.

3. Функції

Відділ матеріально-технічного забезпечення ефективно виконує покладені на нього завдання та функції, а саме:

- 1) бере участь у роботі по матеріально-технічному та побутовому забезпеченню

навчального процесу в Університеті на рівні державних стандартів якості освіти, наукової діяльності та господарських потреб;

2) допомагає вирішувати питання перспективного й поточного планування господарчої діяльності навчального закладу за всім її спектром, розроблення пропозицій щодо підбору підрядних організацій для ведення капітального будівництва й інших ремонтно-будівельних робіт;

3) приймає участь у складанні щорічних планів по укладанню договорів із відповідними компетентними організаціями на виконання проектних та проектно-кошторисних робіт, пов'язаних із будівництвом, реконструкцією і ремонтом об'єктів Університету;

4) приймає участь в організаційному забезпеченні розроблення пропозицій до кошторису Університету для забезпечення всіх сторін господарської діяльності;

5) співпрацює з іншими підрозділами і службами університету, а також виконує функції відповідно до покладених завдань та делегованих повноважень.

4. Права

Відділ матеріально-технічного забезпечення має право:

1) контролювати стан трудової дисципліни працівників відділу матеріально-технічного забезпечення;

2) вимагати й одержувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи для виконання завдань, що належать до компетенції відділу;

3) самостійно вести листування з іншими установами та організаціями з питань матеріально-технічного постачання;

4) давати структурним підрозділам Університету вказівки по витраті матеріально-технічних ресурсів, що є обов'язковими до виконання, а також давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу;

5) брати участь у:

- розробленні річних і поточних планів, кошторисів на проведення капітального ремонту будівель навчального закладу;
- укладанні та вчасному оформленні договорів із підрядниками, інших документів із капітального і поточного ремонту об'єктів Університету;
- організації ремонту господарського інвентарю та господарського обладнання;
- контролюванні раціональності і правильності використання матеріально-технічних ресурсів підрозділами Університету;
- складанні заявок на матеріали, інвентар, обладнання, прилади, інструмент, паливно-мастильні матеріали;
- вчасній реалізації виділених фондів;
- організації та контролюванні складського господарства Університету;

6) вносити керівництву Університету пропозиції з питань вдосконалення господарської діяльності;

7) залучати у встановленому порядку фахівців структурних підрозділів Університету, експертів сторонніх організацій для участі в розгляді і виконанні робіт з питань, що входять у компетенцію відділу відповідно до дійсного положення;

8) вносити пропозиції керівництву Університету про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб Університету за результатами перевірок;

9) вносити пропозиції у відділ кадрів і керівництву Університету про переміщення працівників відділу, їх заохочення за успішну роботу, а також пропозиції про накладення стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну.

5. Відповідальність

Робітники відділу МТЗ несуть персональну відповідальність, яка встановлюється відповідними посадовими інструкціями за:

- 1) невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій;
- 2) невикористання в повній мірі наданих прав;
- 3) недотримання вимог чинного законодавства, трудового розпорядку та інших внутрішніх організаційно - нормативних документів Університету при здійсненні функцій, покладених на відділ;
- 4) недостовірність відомостей, звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) незбереження чи неналежне збереження матеріально-технічних ресурсів.

6. Взаємовідносини відділу матеріально-технічного забезпечення з іншими підрозділами

Для виконання функцій і завдань, а також реалізації прав, передбачених дійсним положенням, відділ МТЗ взаємодіє зі всіма структурними підрозділами Університету з приводу отримання та надання:

- заявок на придбання з переліком матеріально-технічних цінностей для використання в господарській діяльності;
- затверджених кошторисів витрат на придбання матеріально-технічних ресурсів;
- підсумків інвентаризації матеріально-технічних ресурсів;
- матеріалів щодо уникнення можливих аварійних ситуацій;
- інформації про зміни в законодавстві щодо вдосконалення управління;
- проектів угод на придбання матеріально-технічних засобів;
- роз'яснень діючого законодавства і порядку його застосування;
- аналізу змін і доповнень цивільного законодавства;
- інших документів та матеріалів.

7. Прикінцеві положення

7.1. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма співробітниками відділу МТЗ та інших структурних підрозділів Університету.

7.2. Положення переглядається у разі зміни завдань, функцій, структури та складу відділу МТЗ або зміни нормативно-правових документів, що регулюють діяльність відділу або Університету в цілому.

7.3. Дане Положення, а також всі зміни та доповнення до нього затверджуються ректором Університету.

7.4. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень.


Начальник відділу
матеріально-технічного забезпечення



Т. Д. МИЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



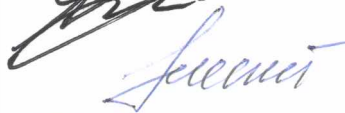
О. А. КРАТТ

Проректор з адміністративно-
господарської роботи



О. В. БОВК

Начальник відділу кадрів



Н. Д. ГОНЧАРОВА

Провідний юрист



О. Л. БОСКІН