

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ Міжнародного університету фінансів**

## **1. Загальні положення**

1.1. Матеріально-технічний відділ є структурним підрозділом ПВНЗ “Міжнародний університет фінансів” (далі – ПВНЗ “МУФ”).

1.2. У своїй діяльності матеріально-технічний відділ керується Кодексом законів про працю України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України та іншими законодавчо-нормативними актами України, Статутом ПВНЗ “МУФ”, наказами та розпорядженнями ректора ПВНЗ “МУФ” та цим Положенням.

1.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора ПВНЗ “МУФ”.

1.4. Розподіл обов’язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з ректором ПВНЗ “МУФ”.

## **2. Структура та організація робіт**

2.1. До складу матеріально-технічного відділу входять:

- начальник відділу;
- водій легкових автомобілів;
- прибиральниці;
- електрик;

2.2. Матеріально-технічний відділ працює у відповідності до завдань, покладених на відділ та Правил внутрішнього розпорядку ПВНЗ “МУФ”.

2.3. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, який діє в межах своїх повноважень, визначених цим Положенням про матеріально-технічний відділ, посадовою інструкцією начальника відділу та дорученнями ректора ПВНЗ “МУФ”.

2.4. Начальник доводить завдання в усній або письмовій формі, виконавець звітує за виконання його у визначений термін.

2.5. Конкретні виконавці робіт визначаються начальником відділу, виходячи з обов’язків працівників, вказаних у посадових інструкціях.

2.6. В разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов’язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на неї обов’язків.

## **3. Основні завдання та функції**

Матеріально-технічний відділ здійснює:

3.1. Підготовку до укладання договорів оренди навчальних площ та договорів страхування орендованого майна.

3.2. Своєчасне і комплексне забезпечення підрозділів університету матеріально-технічними ресурсами за замовленнями відповідно з виділеними для цього напрямку коштами.

- 3.3. Забезпечення режиму економії у використанні матеріальних ресурсів.
- 3.4. Підготовку договорів університету з постачальниками послуг. Узгодження технічних умов, специфікацій, обсягів, термінів та засобів постачання послуг. Контроль за реалізацією договорів.
- 3.5. Придбання у встановленому порядку матеріальних ресурсів, закупка товарів. Контроль оформлення рахунків згідно договірних умов та встановлених цін.
- 3.6. Організацію вивезення вантажів від постачальників, їх доставку та контроль за оформленням звітних документів
- 3.7. Кількісне і якісне зберігання матеріальних запасів
- 3.8. Періодичну перевірку запасів матеріальних цінностей на складі та на місцях зберігання в підрозділах університету
- 3.9. Вдосконалення форм і методів визначення потреб університету у матеріальних ресурсах.
- 3.10. Організацію роботи чергових університету щодо контролю над збереження матеріальних цінностей, своєчасну здачу під охорону об'єктів на ЦПОС.
- 3.11. Взаємодію із службами ННТТУ «КП» щодо охорони об'єктів університету в нічний час.
- 3.12. Організацію поселення студентів університету в гуртожитки та їх медичне обслуговування.
- 3.13. Організацію експлуатації автомобілів університету.
- 3.14. Утримання службових приміщень університету в технічно справному та відповідному санітарному стані.
- 3.15. Виконання заходів пожежної безпеки в приміщеннях відділу та складському приміщенні
- 3.16. Своєчасне інформування ректора ПВНЗ "МУФ" про виявлені порушення з питань пожежної безпеки, охорони праці, матеріально-технічного постачання.

#### **4. Права**

Права матеріально-технічного відділу реалізуються через права начальника відділу. Начальник має право:

- 4.1. Брати участь у нарадах.
- 4.2. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
- 4.3. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників відділу.
- 4.4. Давати вказівки (усні розпорядження) працівникам відділу і вимагати їх виконання.
- 4.5. Перевіряти виконання завдань працівниками відділу.
- 4.6. Складати посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівникам відділу.
- 4.7. Проводити індивідуальні бесіди з працівниками відділу.
- 4.8. Вимагати від працівників відділу дотримання трудової виробничої дисципліни, вносити пропозиції щодо накладання стягнень на працівників, які не дотримуються правил внутрішнього розпорядку.
- 4.9. Представляти інтереси університету (відповідно до довіреності університету) в усіх організаціях з питань матеріально-технічного постачання.

## **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

З усіма підрозділами університету – з питань забезпечення їх матеріальними ресурсами.

З бухгалтерією – з питань оплати матеріальних ресурсів, їх обліку та списання.

З відділом кадрів – з питань підбору кадрів у відділ.

З студентським відділом кадрів - з питань поселення студентів до гуртожитків, надання списків студентів чоловічої статі до військово-мобілізаційного відділу КПІ імені Ігоря Сікорського.

З відділом контролю оренди КПІ імені Ігоря Сікорського - з питань оренди навчальних площ.

З постачальниками – з питань закупівлі матеріальних ресурсів.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник матеріально-технічного відділу несе відповідальність за своєчасне і повне виконання функцій, покладених на відділ, та достовірність оформлених документів згідно діючих законів та законодавчих актів України.

6.2. Начальник відділу персонально відповідає за:

належне виконання посадових обов'язків;

забезпечення безпечних умов праці та виконання умов Закону України Про охорону праці;

дотримання правил пожежної безпеки в приміщеннях відділу;

дотримання співробітниками відділу Правил внутрішнього розпорядку ПВНЗ “МУФ”;

цільове використання коштів, узятих на придбання матеріальних цінностей;

за зберігання матеріально-технічних ресурсів, які знаходяться в обліку;

облік об'єму робіт та звітність про результати діяльності відділу перед ректором;

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу та завдань і функцій згідно чинного законодавства.

## **7. Припинення діяльності**

7.1. Матеріально-технічний відділ припиняє свою діяльність згідно з наказом ректора ПВНЗ “МУФ”.