



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

03.05.2023

м. Дніпро

№ 340

**Про затвердження Положення  
відділу матеріального забезпечення  
Дніпропетровського державного університету  
внутрішніх справ**

У зв'язку зі змінами структури та перерозподілу функцій відділу матеріального забезпечення і з метою приведення внутрішніх нормативних документів у відповідність до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 29 грудня 2004 року №336

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ матеріального забезпечення ДДУВС (додаток 1).
2. Вважати таким що втратив чинність п. 1.1 наказу ДДУВС від 25.05.2016 № 252 «Про затвердження положень про структурні підрозділи ДДУВС та введення в дію посадових інструкцій та функціональних обов'язків працівників» в частині відділу матеріального забезпечення додатку 44 до вказаного наказу.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Ректор**  
полковник поліції

**Андрій ФОМЕНКО**

Додаток

до наказу ДДУВС

від 05 05 2023 № 340

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ матеріального забезпечення

### Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ матеріального забезпечення (далі – ВМЗ) є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, який безпосередньо підпорядкований проректорові університету за напрямом діяльності.

1.2. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством, Конституцією, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами КМУ, нормативними актами МВС України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора університету, рішеннями Вченої ради, оперативної наради та зазначеним Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою роботу в тісному контакті з керівництвом університету, Вченою радою та структурними підрозділами навчального закладу.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора університету за поданням проректора за напрямом діяльності.

1.5. Структура та штатна чисельність працівників відділу визначена штатним розкладом.

До складу відділу входять такі підрозділи:

- відділення речового забезпечення;
- відділення продовольчого забезпечення;
- відділення капітального будівництва;
- група озброєння;
- ремонтно-будівельна група;
- відділення зв'язку;
- обслуговуючий персонал.

#### 2. Основні завдання ВМЗ

До основних завдань ВМЗ належить:

2.1. Організація роботи підрозділів матеріального забезпечення та служб університету щодо забезпечення у встановленому порядку в межах фондів, які виділяються для освітнього процесу, науково-дослідницької діяльності, необхідним обладнанням, інвентарем, матеріальними ресурсами. Створення необхідних матеріально-побутових умов для належної роботи та проживання особового складу, забезпечення постійного та перемінного складу речовим майном, харчуванням за встановленою номенклатурою відповідно до належних норм забезпечення.

2.2. Забезпечення режиму економії у використанні матеріальних ресурсів.

Організація раціонального використання матеріально-технічних ресурсів.

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

2.4. Організація взаємодії з експлуатаційними службами, укладання договорів на обслуговування інфраструктури ДДУВС.

2.5. Регулювання та контроль за експлуатацією та проведенням поточних ремонтів службових приміщень, систем водопостачання, освітлення, зв'язку тощо.

2.6. Забезпечення в роботі підрозділу функціонування, взаємозв'язку та підтримки всіх елементів внутрішнього контролю.

### **3. Функції ВМЗ**

Серед основних функцій ВМЗ виділяють такі:

3.1. Готує пропозиції та розробляє проекти наказів, інструкцій, а також інших організаційно-розпорядчих документів, пов'язаних з діяльністю відділу.

3.2. Забезпечує структурні підрозділи необхідним обладнанням, технічними засобами, витратними матеріалами, послугами сторонніх організацій.

3.3. Здійснює розрахунки за спожиті комунальні послуги.

3.4. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень.

3.5. Складає зведені замовлення на матеріальні ресурси у визначені терміни за формою встановленого зразка і в межах виділених фінансів.

3.6. Розподіляє наявні матеріальні ресурси між структурними підрозділами відповідно до поданих заявок і вказівок керівництва.

3.7. Визначає спільно з відділом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку норми запасів матеріалів.

3.8. Готує та передає до відділу юридичного забезпечення університету матеріали для пред'явлення претензій до постачальників за порушення ними правил постачання.

3.9. Спільно з інженером з охорони праці визначає норми забезпечення спеціальним одягом співробітників університету та організовує його закупівлю у встановленому порядку.

3.10. Здійснює заходи щодо створення умов для забезпечення кількісного і якісного збереження матеріальних цінностей.

3.11. Бере участь у проведенні інвентаризації та періодичних перевірок запасів матеріальних цінностей на складах і місцях збереження та їх використання в підрозділах університету.

3.12. Готує необхідну документацію (акти, довідки, обґрунтування) для списання матеріальних цінностей відділу матеріального забезпечення.

3.13. Видає матеріальні цінності зі складів відділу матеріального забезпечення згідно з чинними правилами і встановленими лімітами.

3.14. Розробляє та складає пропозиції щодо потреби в коштах на будівництво, капітальний ремонт і реконструкцію об'єктів університету для узгодження керівництву.

3.15. Складає документацію по завершених об'єктах для отримання декларації або сертифікату про готовність об'єкту до експлуатації.

3.15. Перевіряє кошторисну документацію на здійснення проектування та відповідність наповнення проекту завданню на проектування, вихідним даним та нормам чинного законодавства України.

3.16. Перевіряє проектно-кошторисну документацію на будівельно-монтажні роботи.

3.17. Дотримується вимог Антикорупційної програми ДДУВС.

3.18. Дотримується в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

#### **4. Права і обов'язки ВМЗ**

4.1. До прав відділу належать:

4.1.1. Представлення в установленому порядку університету з усіх питань, які пов'язані з плануванням та реалізацією матеріально-технічного постачання. Відповідні повноваження інших структурних підрозділів університету щодо придбання матеріальних цінностей повинні бути узгоджені з ВМЗ.

4.1.2. Першочергово отримувати службовий автотранспорт для потреб постачання університету.

4.1.3. Брати участь в ухваленні рішень керівництва з питань планування матеріально-технічного забезпечення та оцінки його діяльності.

4.2. До обов'язків відділу належать:

4.2.1. Контроль за діяльністю структурних підрозділів університету щодо питань, які належать до компетенції відділу.

4.2.2. Звітування перед керівництвом про підсумки своєї діяльності та подання пропозицій щодо вдосконалення системи забезпечення університету матеріальними ресурсами, їх використання та режиму економії.

#### **5. Відповідальність ВМЗ**

5.1. ВМЗ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених зазначеним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядків, етики поведінки державного службовця та працівника суду, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.3. ВМЗ створює належні умови для ефективної роботи й підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їхні робочі місця телефонним зв'язком, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

5.4. Відділ під час здійснення повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами ДДУВС, державними органами, підприємствами, установами, організаціями.

## **6. Керівництво ВМЗ**

6.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту та досвід адміністративно-господарчої роботи не менше трьох років.

6.2. Очолює відділ начальник, який підпорядковується безпосередньо проректору за напрямом діяльності.

6.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

6.4. Начальник відділу здійснює:

6.4.1. Керівництво підпорядкованим особовим складом.

6.4.2. Розподіл обов'язків між співробітниками відділу.

6.4.3. Організацію підготовки матеріалів, що стосуються діяльності університету та підлягають розгляду на засіданнях ректорату.

6.5. Начальник відділу має право:

6.5.1. Давати доручення співробітникам відділу, що є обов'язковими для виконання.

6.5.2. Вносити на розгляд ректора університету (першого проректора, проректорів за напрямами діяльності) пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету.

6.5.3. Розподіляти та затверджувати функціональні обов'язки співробітників відділу, контролювати їх виконання.

6.5.4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів статистичні дані, звіти та іншу необхідну інформацію з питань, що стосуються діяльності університету.

6.5.5. Працювати з документами, які містять відомості, що становлять державну таємницю та зазначені в ст. 1.6, 4.2 Розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю в системі МВС України та Переліку конфіденційної інформації в системі МВС України, яким надається гриф обмеження допуску «Для службового користування».

6.6. Начальник відділу зобов'язаний:

6.6.1. Організовувати та планувати роботу відділу.

6.6.2. Визначати питання, які входять до обов'язків співробітників відділу.

6.6.3. Формувати та погоджувати посадові інструкції співробітників відділу, забезпечувати їх виконання.

6.6.4. Затверджувати документи на рівні відділу, забезпечувати їх виконання.

6.6.5. Знайомитися з кореспонденцією, що надходить на адресу університету.

6.6.6. За вказівкою ректора університету брати участь у підготовці проєктів окремих наказів, розпоряджень, довідок, звітів та іншої документації.

6.6.7. Надавати ректорові університету (першому проректорові, проректорам за напрямами діяльності) пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами в структурних підрозділах.

**7. Майно і кошти ВМЗ**

7.1. Для забезпечення виконання покладених на відділ матеріального забезпечення завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

7.2. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на осіб, з якими укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

**8. Заключні положення**

8.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених зазначеним Положенням, не допускається.

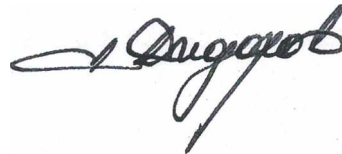
Начальник відділу  
матеріального забезпечення



**Андрій ГРИГОР'ЄВ**

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор



**Олександр СИДОРОВ**

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник  
відділу юридичного забезпечення



**Тетяна СТЕХІНА**