

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Дніпровського державного
університету внутрішніх справ

_____ 2026 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріального забезпечення
Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Відділ матеріального забезпечення (далі – ВМЗ) є структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) та безпосередньо підпорядкований проректорові Університету за напрямом діяльності.

1.2. У своїй діяльності ВМЗ керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МВС України, Статутом Університету, наказами ректора Університету, рішеннями Вченої ради Університету, оперативних нарад та цим Положенням, зокрема нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність ВМЗ.

1.3. ВМЗ здійснює свою роботу в тісному контакті з керівництвом та структурними підрозділами Університету.

1.4. ВМЗ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора Університету.

1.5. Штатна структура та чисельність працівників ВМЗ визначена штатним розкладом Університету.

До складу ВМЗ входять наступні підрозділи:

- відділення речового забезпечення;
- відділення продовольчого забезпечення;
- комунально-експлуатаційне відділення;
- група озброєння;
- ремонтно-будівельне відділення;
- відділення зв'язку;
- відділення капітального будівництва;
- котельня;
- гуртожитки № 1, № 2, № 3;
- їдальня.

1.6. Положення про відділ матеріального забезпечення Дніпровського державного університету внутрішніх справ визначає основні напрямки діяльності ВМЗ та регулює правовий статус ВМЗ.

2. Основні завдання ВМЗ

2.1. Створення необхідних матеріально-побутових умов для належної роботи та проживання особового складу, забезпечення постійного та перемінного складу речовим майном, забезпечення харчуванням перемінного складу за встановленою номенклатурою відповідно до належних норм забезпечення.

2.2. Забезпечення режиму економії у використанні матеріальних ресурсів та організація раціонального використання матеріально-технічних ресурсів.

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

2.4. Організація взаємодії зі службами електропостачання.

2.5. Контроль за експлуатацією службових приміщень та проведенням поточних ремонтів, систем водопостачання, освітлення, зв'язку тощо, зокрема контроль за збереженням обладнання, майна та інших цінностей, підтримання їх в робочому та естетичному стані.

2.6. Здійснення контролю за виконанням ремонтно-експлуатаційних робіт, сталою роботою енергетичного устаткування та електромереж, проведення приймання їх до експлуатації після завершення ремонтів.

2.7. Забезпечення належного утримання прилеглої території, своєчасного поточного ремонту меблів, інших матеріальних цінностей згідно з правилами і нормами санітарії, пожежної безпеки та охорони праці.

2.8. Організація обліку, зберігання, експлуатації, використання, обслуговування, поточного ремонту озброєння і боєприпасів, забезпечення їх постійної технічної справності та своєчасного поновлення запасів.

2.9. Забезпечення підрозділів Університету засобами зв'язку згідно з табелем належності.

2.10. Здійснення контролю за правильністю експлуатації та ефективністю використання засобів зв'язку, надання практичної допомоги в організації робіт з технічного обслуговування та ремонту засобів зв'язку у підрозділах Університету.

2.11. Забезпечення своєчасного опалення будівель та споруд Університету.

2.12. Забезпечення гарячим водопостачанням їдальні та гуртожитків Університету.

2.13. Забезпечення безаварійної роботи та безпечної експлуатації котельного обладнання та устаткування, теплових і газових мереж.

2.14. Виконання заходів з підготовки котельного обладнання і теплових мереж до осінньо-зимових умов експлуатації.

2.15. Впровадження енергоефективних заходів під час експлуатації котельного обладнання.

2.16. Надання студентам та працівникам Університету якісних житлово-комунальних умов, створення мікроклімату для їх проживання в гуртожитках.

2.17. Приготування різноманітної та якісної їжі за встановленими нормами харчування.

2.18. Забезпечення належної експлуатації технологічного і холодильного обладнання, кухонного інвентаря та посуду, своєчасного проведення його технічного обслуговування та ремонту.

2.19. Утримання в належному санітарному стані приміщень їдальні, устаткування, технологічного обладнання, кухонного інвентаря та іншого майна.

2.20. Суворе дотримання санітарних та медичних вимог, які відносяться до підприємств, що пов'язані з обслуговуванням громадян.

2.21. Здійснення контролю та вжиття заходів щодо забезпечення протипожежної безпеки в підрозділах Університету, а також на територіях, на яких вони розташовані.

2.22. Сприяння реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та членів їхніх сімей, а також осіб, які постраждали у зв'язку з воєнною агресією проти України, в межах напрямку роботи.

2.25. Забезпечення дотримання прав і гарантій для працівників ВМЗ, які мають статус ветеранів війни, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни та прирівняних до них осіб, відповідно до законодавства України.

3. Функції

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

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

3.3. Здійснює розрахунки за спожиту електроенергію.

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

3.5. Складає зведені потреби на матеріальні ресурси у визначені терміни за формою встановленого зразка і в межах виділеного фінансування.

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

3.7. Визначає норми забезпечення спеціальним одягом працівників Університету та організовує його закупівлі у встановленому порядку.

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

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

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

3.11. Видає матеріальні цінності зі складів ВМЗ згідно з правилами і встановленими лімітами.

3.12. Розробляє та складає пропозиції щодо потреби в коштах на будівництво, капітальний ремонт і реконструкцію, поточні ремонти об'єктів Університету, а також роботи, які виконуються господарчим способом.

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

3.14. Перевіряє кошторисну документацію на здійснення проєктування та відповідність наповнення проєктів завдань на проєктування, вихідних даних та норм законодавства України.

3.15. Перевіряє проєктно-кошторисну документацію на відповідність настановам з визначення вартості.

3.16. Перевіряє готовність обладнання і устаткування котельного обладнання до зимових умов експлуатації.

3.17. Здійснює взаємозв'язок з енергопостачальними організаціями, управлінням Держенергонагляду, службами Держпраці, організаціями, що проводять обслуговування котельного обладнання, газових мереж та конструкцій на них.

3.18. Контролює здійснення робіт з ремонту обладнання котельного устаткування, теплових і газових мереж.

3.19. Перевіряє проекти теплопостачання, газопостачання та забезпечує участь в роботі комісії з приймання об'єктів в експлуатацію.

3.20. Стягує плати за житлово-комунальні послуги по тарифах, затверджених наказом Університету.

3.21. Під час оформлення проживання інформує осіб про форму, порядок оплати та правила проживання в гуртожитку.

3.22. Контролює якість і своєчасність підготовки кімнат перед заселенням.

3.23. Забезпечує належні санітарно-гігієнічні умови в кімнатах; регулярність заміни постільної білизни, рушників та туалетних речей (гуртожиток № 2).

3.24. Забезпечує отримання зі складу ВМЗ постільної білизни для потреб працівників МВС України, які перебувають у м. Дніпро в робочому відрядженні та мешкають у гуртожитку подового.

3.25. Організовує та планує харчування перемінного складу Університету, розроблює та здійснює найбільш раціональне харчування.

3.26. Забезпечує раціональне використання продуктів, скорочення відходів під час їх обробки, обов'язкове виконання кулінарних правил приготування їжі, суворе виконання санітарно-гігієнічних вимог під час обробки продуктів та приготуванні їжі.

3.27. Проводить заходи, які направлені на поліпшення організації харчування.

3.28. Постійно вдосконалює організацію харчування, забезпечує розширення та поновлення асортименту.

3.29. Створює належні умови для ефективної роботи персоналу, забезпечує їхні робочі місця відповідним обладнанням для поліпшення організації харчування.

3.30. Підготовлює необхідну документацію для списання матеріальних цінностей їдальні.

3.31. Розроблює та складає пропозиції щодо потреби в коштах для придбання технологічного і холодильного обладнання, кухонного інвентаря та посуду.

3.32. Контролює виконання вимог наказів і директив МВС України, а також вказівок, інструкцій і посібників, виданих МВС України з питань експлуатації котельних установок і теплових мереж, техніки безпеки, заходів з енергозбереження та ефективного використання енергоресурсів, додержання

вимог законодавства України з питань пожежної безпеки в підрозділах Університету.

3.33. Контролює діяльність підрозділів Університету щодо питань, які належать до компетенції відділу.

3.34. Звітує перед керівництвом про підсумки своєї діяльності та подає пропозиції щодо вдосконалення системи забезпечення Університету матеріальними ресурсами, їх використання та режиму економії.

4. Права

До прав відділу належать:

4.1. В установленому порядку представлення 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.

4.2. Надання пропозицій з питань планування матеріально-технічного забезпечення і оцінки діяльності відділу.

5. Відповідальність

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

6. Організація роботи

6.1. Очолює відділ матеріального забезпечення начальник, який підпорядковується безпосередньо проректорові за напрямом діяльності та призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора Університету.

7. Взаємодія з іншими підрозділами

7.1. Під час здійснення повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, державними органами, підприємствами, установами, організаціями.

9. Заключні положення

9.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, непередбачених даним Положенням, не допускається.

9.2. Керівництво Університету створює належні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників ВМЗ, забезпечує їх окремими приміщеннями, робочими місцями, телефонним та електронним зв'язком, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та

літературою, доступом до інформаційних баз та програмних комплексів визначення вартості будівництва.

**Начальник відділу
матеріального забезпечення**

Сергій КОЛЕСНИК

ПОГОДЖЕНО

Проректор Дніпровського
державного університету
внутрішніх справ

Сергій МЕЛЬНИК

_____2026

Т.в.о. начальника
відділу юридичного забезпечення

Олексій МАРЧЕНКО

_____2026