

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного забезпечення
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Відділ матеріально - технічного забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі – університет) та відноситься до його управлінських підрозділів.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору університету. Методичне забезпечення діяльності відділу здійснює Департамент ресурсного забезпечення Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та чинними законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

1.4. До складу відділу входить: сектор продовольчого забезпечення (далі СПЗ), сектор технічного забезпечення (далі - СТЗ). Також на відділ покладено функцію координації діяльності групи автотранспортного забезпечення (далі - ГАТЗ).

2. Основні завдання

2.1. Своєчасне та повне забезпечення всіх підрозділів, відділів та служб університету матеріально - технічними цінностями, транспортом та паливо - мастильними матеріалами.

2.2. Організація регулярного та якісного харчування особового складу університету.

2.3. Належне зберігання та облік майна, правильна експлуатація транспортних засобів, контроль з паливо – мастильних матеріалів господарчих підрозділів.

2.4. Своєчасне забезпечення постійного та перемінного складу університету речовим, спеціальним та господарським майном згідно з існуючими нормами, належне його утримання, зберігання та своєчасний ремонт;

2.5. Розробка, підготовка та здійснення заходів господарчого забезпечення цивільної оборони та мобілізаційної роботи в університеті.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє поточні та перспективні плани господарчого забезпечення університету.

3.2. Готує пропозиції з питань господарчої діяльності, та розвитку навчально-матеріальної бази університету.

3.3. Забезпечує оформлення та надсилання у визначені строки до Департаменту ресурсного забезпечення ДСНС (далі ДРЗ ДСНС) заявок, пропозицій про виділення необхідних асигнувань, товарно-матеріальних цінностей, обладнання, майна згідно з потребою;

3.4. Своєчасно представляє в ДРЗ ДСНС звіти за результатами господарської діяльності університету.

3.5. Контролює діяльність всіх структурних підрозділів університету з питань використання, обліку, збереження всіх наявних в університеті основних фондів, матеріальних засобів, майна, обладнання та матеріальних ресурсів;

3.6. Організує отримання, доставку речового та спеціального майна, продуктів харчування, а через СТЗ та ГАТЗ забезпечення транспортними засобами потреб університету, паливо – мастильними матеріалами та інше згідно з нарядами від ДРЗ ДСНС.

3.7. Забезпечує пошук щодо придбання необхідного майна, обладнання, матеріалів, транспортних засобів, паливо – мастильних матеріалів та інше через торгову мережу і безпосередньо на підприємствах виробників;

3.8. Бере участь у щорічній інвентаризації матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі університету.

3.9. Проводить планові, позапланові, вибіркові перевірки наявності та використання майна, яке знаходиться на обліку у матеріально відповідальних працівників.

3.10. Не допускає розпиленню, переходу, неоправданого списування матеріальних цінностей і витратних матеріалів.

3.11. Надає пропозиції ректору з покращення діяльності відділу та економного використання коштів і матеріалів в університеті після узгодження з першим проректором.

3.12. Надає пропозиції ректору щодо здійснення організаційно-штатних змін у відділі після узгодження з першим проректором.

3.13. Здійснює інші функції відповідно до покладених на нього завдань та доручень ректора.

4. Права та обов'язки

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

4.1. Подавати проекти наказів, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції та інші документи з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Взаємодіяти з ДРЗ ДСНС, відповідними структурними підрозділами територіальних органів, закладів вищої освіти, науково-дослідних установ, підприємств, установ та організацій сфери управління

ДСНС з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства та інших нормативно-правових актів у структурних підрозділах університету з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, які проводяться в університеті.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів університету необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи, з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Відділ, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє із структурними підрозділами університету, ДРЗ ДСНС, структурними підрозділами апарату ДСНС, відповідними підрозділами територіальних органів, закладів вищої освіти, науково-дослідних установ, підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС, МВС України, МОН України та іншими органами виконавчої влади з метою створення умов для належного матеріально-технічного забезпечення потреб університету та виконання завдань і здійснення запланованих заходів.

5.2. У взаємовідносинах з відповідними структурними підрозділами відділ керується Конституцією України та чинними законами України, іншими законодавчими і підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі Статутом університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи відділу за напрямком продовольчого, речового та автотранспортного забезпечення, здійснюється за планом, який розробляється на рік і затверджується ректором.

6.2. Структура відділу та його штат затверджуються наказом Голови Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

6.3. Положення про відділ та посадові інструкції працівників затверджується ректором університету.

6.4. Діловодство у відділі організовується та ведеться відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі і організації роботи з електронними документами, Інструкції з діловодства та номенклатури справ.

6.5. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення осіб начальницького складу і працівників відділу визначаються ректором.

7. Керівництво

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора.

7.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо першому проректору.

7.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує його заступник.

7.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне, належне та якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

7.5. Начальник відділу є відповідальною особою з гендерних питань у підрозділі.

7.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

несе персональну відповідальність перед ректором за виконання покладених на відділ завдань, дотримання службової і виконавської дисципліни, якості та додержання строків виконання документів у відділі;

за рішенням ректора представляє ввідділ у державних та інших органах (у тому числі міжнародних), відповідає за результати його діяльності перед ректором університету;

взаємодіє, у межах повноважень, із структурними підрозділами університету, ДРЗ ДСНС, структурними підрозділами апарату ДСНС, відповідними підрозділами територіальних органів, закладів вищої освіти, науково-дослідних установ, підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС, МВС України, МОН України та іншими органами виконавчої влади;

безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує перевірки структурних підрозділів університету за напрямком діяльності відділу згідно з законодавством та у межах наданих повноважень;

організовує розробку положень про структурні підрозділи відділу;

організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу;

розглядає, підписує, візує та затверджує документи, що подаються керівниками структурних підрозділів відділу, у межах наданих повноважень;

підбиває періодично підсумки діяльності відділу, дає персональну оцінку роботи його працівників;

розробляє і здійснює заходи щодо удосконалення роботи відділу, організовує, разом з відділом персоналу, підвищення рівня професійної компетентності працівників;

подає ректорові пропозиції щодо призначення, звільнення і переведення працівників відділу, а також заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

бере особисту участь у вирішенні питань, що стосуються компетенції відділу;

подає, у встановленому порядку, пропозиції щодо організації матеріально-технічного забезпечення життєдіяльності діяльності університету;

відповідає за стан дисципліни і законності у відділі;
відповідає за загальне керівництво соціально-гуманітарною роботою у відділі та її координацію;
координує впровадження гендерної політики за напрямом діяльності;
вивчає шляхи реалізації вимог нормативно-правових актів з гендерних питань;
забезпечує принцип єдиноначальництва у відділі;
забезпечує підготовку та своєчасне надання звітних документів з гендерних питань за напрямом діяльності;
сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;
забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;
виконує вимоги режиму секретності, дотримується інших вимог законодавства про державну таємницю;
забезпечує розробку окремих документів до мобілізаційного плану університету на особливий період;
забезпечує дотримання у відділі чинного законодавства України та підзаконних нормативно-правових актів з питань охорони праці;
виконує за дорученням ректора інші завдання у межах компетенції.

7.7. Начальник відділу має право:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, університету;
за дорученням керівництва представляти університет у центральних та місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
здійснювати перевірки в структурних підрозділах університету з питань, що належать до компетенції відділу;
одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи, від структурних підрозділів університету з питань, що належать до компетенції відділу;
підписувати, розглядати, візувати та затверджувати документи у межах наданих повноважень;
брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, що проводяться в університеті.

Начальник відділу повинен знати:

закони України, що стосуються діяльності ДСНС та університету;
акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відповідної сфери діяльності;
правила ділового етикету;
державну ділову мову;

правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.

7.8. Відповідальність

Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за порушення законодавства, недотримання законів, що стосуються їх діяльності, неналежне виконання своїх посадових обов'язків, порушення службової та виконавської дисципліни, порушення норм етики поведінки і обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу та її проходженням.

За порушення, допущені під час виконання посадових обов'язків, начальник і працівники відділу несуть відповідальність, установлену законом.

7.9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра відповідного напрямку підготовки та стаж роботи за фахом не менше п'яти років.

Начальник відділу
матеріально-технічного забезпечення



Олексій СТЕПАНКО

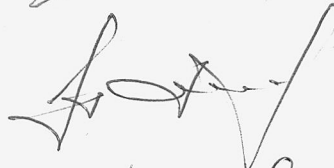
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



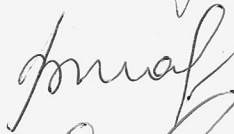
Володимир КОВРЕГІН

Проректор з персоналу



Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник юридичного сектору



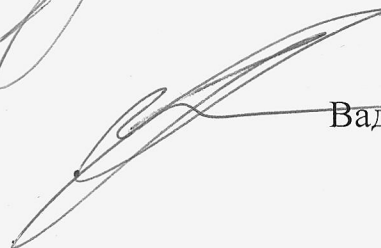
Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу
адміністративної роботи



Станіслав ЩЕРБАК

Начальник режимно-таємного
сектору



Вадим ГАЛАВТІН