

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Університету
митної
справи та фінансів
_____ 2015 р.
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного та автотранспортного забезпечення Університету митної справи та фінансів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це положення регулює питання діяльності відділу матеріально-технічного та автотранспортного забезпечення Університету митної справи та фінансів (далі – Університет).

1.2. Відділ матеріально-технічного та автотранспортного забезпечення (далі-відділ) є структурним підрозділом Університету.

1.3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Університету та правилами внутрішнього трудового розпорядку, даним Положенням.

1.4. Відділ забезпечує Університет матеріальними ресурсами відповідно до кошторису Університету та автотранспортом відповідно до затверджених лімітів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

Основними завданнями відділу є:

2.1. Матеріально-технічне забезпечення Університету в межах фінансування на поточний рік.

2.2. Своєчасне та комплексне забезпечення підрозділів Університету обладнанням, меблями, інвентарем та іншими матеріалами.

2.3. Своєчасне забезпечення відділу паливно-мастильними матеріалами та запчастинами.

2.4. Забезпечення режиму економії у використанні матеріальних ресурсів і економії паливо-мастильних матеріалів.

2.5. Ведення складського господарства відповідно до діючих правил зберігання та обліку матеріальних запасів.

2.6. Удосконалення організації забезпечення Університету автотранспортом.

2.7. Забезпечення потреб Університету в автотранспортних перевезеннях.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує проекти листів та розробляє проекти документів з питань організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, пов'язаних з матеріально - технічним забезпеченням Університету.

3.2. Веде ділове листування зі структурними підрозділами Університету.

3.3. Опрацьовує заявки структурних підрозділів Університету щодо придбання або видачі матеріально-технічних ресурсів.

3.4. Здійснює роботу з укладання договорів із постачальниками з питань матеріально-технічного забезпечення відповідно до чинного законодавства України та здійснює контроль за їх своєчасним виконанням.

3.5. Контролює та організовує ведення складського господарства, забезпечує належне оформлення, збереження, видачу та списання товарно-матеріальних цінностей.

3.6. Бере участь у формуванні бюджетних запитів з питань матеріально-технічного забезпечення Університету.

3.7. Бере участь разом з відділом бухгалтерського обліку та звітності в проведенні інвентаризації матеріальних цінностей, які перебувають на балансі Університету.

3.8. Здійснює процедури закупівель протягом бюджетного року відповідно до затвердженого кошторису, річного плану закупівель, лімітів та пріоритетності закупівель після письмового звернення структурного

підрозділу Університету, яке в установленому порядку погоджено комітетом з конкурсних торгів.

3.9. Готує звіти про результати проведення закупівель на підставі копій затверджених договорів із усіма додатками до них.

3.10. Надає пропозиції щодо внесення відповідних змін до кошторису та плану закупівель в межах кодів економічної класифікації видатків.

3.11. Передає юридичному відділу Університету претензії до постачальників за порушення умов укладених договорів.

3.12. Забезпечує підрозділи Університету матеріальними цінностями відпо-відно до діючих вимог і встановлених лімітів. Отримує матеріальні цінності, які надходять до Університету централізовано.

3.13. Забезпечує раціональне використання транспортних засобів та дотримання затверджених лімітів пробігу.

3.14. Планує та організовує технічне обслуговування й ремонт авто-транспорт.

3.15. Контролює та забезпечує належний технічний стан транспортних засобів.

3.16. Проводить виховну та роз'яснювальну роботу з водіями з питань техніки безпеки, протипожежної охорони, правил дорожнього руху та попередження дорожньо-транспортних пригод.

3.17. Готує автотранспорт Університету до реєстрації та технічного огляду в органах Державної автоінспекції Міністерства внутрішніх справ України.

3.18. Проводить роботи з консервації транспортних засобів, що перебувають на тривалому зберіганні.

3.19. Веде документацію з питань обліку автотранспорту, організації експлуатації, використання, технічного обслуговування, ремонту та списання авто- технічного майна, запчастин та паливно-мастильних матеріалів.

3.20. Контролює проведення перед рейсового медичного огляду водіїв.

3.21. Готує проекти нормативно-правових документів з питань діяльності Університету щодо автотранспортного забезпечення тощо.

3.22. Регулярно звітує перед ректором про удосконалення забезпечення Університету автотранспортом та впровадження режиму економії паливно-мастильних матеріалів.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням правил експлуатації та переміщенням матеріальних цінностей.

4.3. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, контрагентами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Вимагати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для підготовки документації (технічні вимоги щодо товарів, робіт чи послуг; розраховану кількість відповідних товарів).

4.5. Брати участь у нарадах, зборах де вирішуються питання, що належать до компетенції відділу; вносити керівництву Університету пропозиції з питань вдосконалення системи матеріально-технічного та автотранспортного забезпечення.

4.6. Виступати у встановленому порядку від імені Університету з питань, що відносяться до компетенції відділу, у взаєминах з державними і місцевими органами, а також з іншими організаціями та установами.

4.7. Давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять до компетенції відділу.

4.8. Контролювати раціональність і правильність використання матеріально-технічних ресурсів підрозділами Університету.

4.9. Контролювати раціональність і правильність використання автотранспорту підрозділами Університету.

5. СТРУКТУРА І КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ.

5.1. Структура та гранична чисельність відділу визначаються штатним розписом Університету.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом Університету відповідно до чинного законодавства.

5.3. Згідно зі штатним розкладом до складу відділу входять начальник відділу, фахівці, завідувачі складом, водії, старший товарознавець, вантажник.

5.4. Посадові обов'язки, права та відповідальність начальника та працівників відділу визначені в їх посадових інструкціях.

5.5. За відсутності начальника відділу його функції виконує особа, призначена наказом Університету.

Начальник відділу матеріально-технічного
та автотранспортного забезпечення _____ І.С. Криворучко