

Департамент освіти і науки  
Сумської обласної державної адміністрації  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ**  
**ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**  
**(КЗ СОШПО)**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ КЗ СОШПО  
від 28.12.2023 № 437-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**  
**ТА ОХОРОНИ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ**  
**ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**  
**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про відділ матеріально-технічного забезпечення та охорони Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає правовий статус відділу матеріально-технічного забезпечення та охорони Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі -Відділ), його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти та відноситься до його управлінських підрозділів.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору інституту.

1.4. Відділ здійснює свою діяльність у сфері матеріально-технічного Забезпечення та охорони приміщень інституту.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом інституту, Положення про Інститут, Колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Відділ затверджується наказом по інституту.

1.7. Робота по Відділу здійснюється на підставі планів роботи Відділу у взаємодії із структурними підрозділами Інституту.

### **2. Основні завдання**

**Завданнями Відділу є:**

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

2.2. Організація та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти для потреб Інституту згідно із затвердженим планом закупівель Інституту на поточний рік.

2.3. Проведення публічних в т.ч. допорогових закупівель та укладення договорів постачання, забезпечення матеріально-технічними ресурсами, здійснення організації питань комунального забезпечення, будівельних та ремонтних робіт для технічних потреб Інституту.

2.4. Проведення щорічної інвентаризації, ведення обліку та списання матеріальних цінностей вивчення кон'юктури ринку товарів і послуг.

2.5. Розробка проектів перспективних і річних планів і балансів матеріально-технічного забезпечення на основі визначення потреби підрозділів закладу.

2.6. Вивчення оперативної маркетингової інформації і рекламних матеріалів про пропозиції дрібнооптових магазинів і оптових ярмарок з метою виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів оптом, а також закупівлю матеріально-технічних ресурсів, які реалізуються у вільному продажу.

2.9. Постійний контроль по системах водовідведення, водопостачання, опалення, енергопостачання.

2.10. Дотримання норм розрахунків, відповідно до затвердженого кошторису.

2.11. Підготовка та доставка матеріальних ресурсів згідно з передбаченими у договорах строками, контроль їх кількості, якості і комплектності і збереження.

2.12. Контроль та складання встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення закладу.

2.13. Здійснення закупівель товарів, робіт і послуг ;

- планування діяльності за напрямком здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;

забезпечення додержання працівниками вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;

– складення та подання звітності про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування);

– розмежування обов'язків між працівниками для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;

- організації контролю за виконанням документів;

- здійснення систематичного перегляду роботи кожного працівника структурного підрозділу для визначення якості виконання поставлених завдань;

– проведення оцінки загальних результатів діяльності структурного підрозділу;

– здійснення інформаційного організація та забезпечення внутрішнього контролю за напрямком та комунікаційного обміну, а саме:

– організації та забезпечення доступу до інформації;

організації документообігу та роботи з документами;

– встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;

– оприлюднення інформації про діяльність установи.

### **3.Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань і в межах своєї компетенції:

3.1. Розробляє, удосконалює та систематизує нормативно-правову базу з питань матеріально-технічного забезпечення Інституту та функціонування державних закупівель, щодо організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням Інституту.

3.2. Складає плани на капітальні та поточні ремонти.

3.3. Опрацьовує заявки структурних підрозділів Інституту щодо придбання або видачі матеріально-технічного обладнання.

3.4. Забезпечує структурні підрозділи необхідними матеріально-технічними засобами у межах розподілу, який визначається згідно заявок та чисельності працівників.

3.5. Забезпечує структурні підрозділи Інституту меблями та іншим обладнанням.

3.6. Вживає заходів із поліпшення умов праці співробітників Інституту

3.7. Веде реєстрацію комунальних послуг (оренда нежитлових приміщень, постачання електроенергії, теплосбереження, газопостачання, водопостачання).

3.8. Замовляє кошторисно-технічної документації на капітальний та поточний ремонт.

3.9. Забезпечує укладання договорів з постачальниками з питань матеріально-технічного забезпечення, а також здійснює контроль за їх своєчасним виконанням.

3.10. Здійснює заходи щодо підтримки у належному технічному стані службові приміщення Інституту та території, що прилягає до неї.

3.11. Дотримує правил протипожежної безпеки та контроль виконання техніки безпеки.

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

3.13. Підтримує належний санітарний та протипожежний стан в гаражах інституту.

3.14. Забезпечує збереженість інвентарю, меблів, дотримання, протипожежних норм і правил в закріплених приміщеннях.

3.15. Забезпечує охорону інституту його приміщень, аудиторій.

## **4. Права та обов'язки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Отримувати від структурних підрозділів Інституту 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 Інституту, контрагентами у процесі виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Вимагати від структурних підрозділів Інституту інформацію, необхідну для підготовки тендерної документації та інструкцій учасникам (технічні вимоги щодо товарів, робіт чи послуг; розраховану кількість відповідних товарів; копії необхідних креслень, проектів; перелік відповідних ліцензій; реквізити організацій, які братимуть участь у торгах за процедурою запиту цінових пропозицій (котирувань) та закупівлі в одного учасника з обґрунтуванням щодо доцільності їх запрошення).

4.5. Брати участь у нарадах, зборах, що належать до компетенції відділу.

4.6. Вносити керівництву Інституту пропозиції з питань оптимізації штатного розпису відділу, вдосконалення системи матеріально-технічного забезпечення Інституту.

## **5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Інституту з питань матеріально-технічного забезпечення, господарчого та соціально-побутового обслуговування підрозділів Інституту.

## **6. Організація роботи**

6.1. Відділ здійснює свою діяльність на основі зведених **квартальних** планів, які розробляє начальник Відділу.