

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

«08» 06 2011 р.

№ 344

м. Київ

Про затвердження Положення  
про відділ матеріально-технічного  
забезпечення та посадових  
інструкцій працівників

З метою приведення положень про відділи та посадових інструкцій у відповідність до змін у штатному розписі НаУКМА, що відбулися згідно з наказом № 35 від 27.01.2011 «Про заходи щодо змін в організації праці»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу матеріально-технічного забезпечення:
  - керівник відділу (додаток 2);
  - провідний спеціаліст (з питань планування) (додаток 3);
  - провідний спеціаліст (додаток 4).
3. Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та посадові інструкції працівників відділу, затвержені віце-президентом з економіки та фінансів Дяченко Л.І. 03.09.2007, вважати такими, що втратили чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників відділу матеріально-технічного забезпечення з Положенням про відділ та посадовими інструкціями під підпис.

Президент НаУКМА

С.М. Квіт

Віце-президент  
з економіки та фінансів

Л.І. Дяченко

Начальник юридичного відділу

С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів  
та роботи з персоналом

К.І. Кобзар

Наказ підготовлено:  
Помічник президента

Т.А. Антонюк

Наказ надіслати: керівникам структурних підрозділів

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ матеріально-технічного забезпечення**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення (далі – відділ матеріально-технічного забезпечення) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Відділ матеріально-технічного забезпечення створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Відділ матеріально-технічного забезпечення організаційно підпорядковується віце-президенту з економіки та фінансів.

1.4. У своїй роботі відділ матеріально-технічного забезпечення керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, Положенням про порядок створення та головні функції Комітету з конкурсних торгів, а також цим Положенням.

1.5. Структура відділу та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Керівник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку, та затверджуються наказом.

**2. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями відділу матеріально-технічного забезпечення є:

2.1.1. матеріально-технічне забезпечення навчально-наукового процесу, служб та підрозділів НаУКМА;

2.1.2. розробка річного плану закупівель;

2.1.3. планування роботи комітету з конкурсних торгів, організація та проведення конкурсних процедур відповідно до чинного законодавства України.

**3. Основні функції**

3.1. Основними функціями відділу матеріально-технічного забезпечення є:

3.1.1. здійснення організації, планування та контролю за здійсненням матеріально-технічного забезпечення життєдіяльності НаУКМА;

3.1.2. здійснення заходів з постачання товарів, надання послуг, визначення шляхів скорочення витрат і одержання максимальної економічної ефективності;

3.1.3. розроблення лімітів на використання матеріальних ресурсів підрозділами НаУКМА, виявлення причини недотримання встановлених лімітів, виявлення резервів та визначення шляхів і заходів для забезпечення режиму економії та ефективного використання матеріальних ресурсів.

3.1.3. облік та контроль виконання планів підрозділами, здійснення підготовки вихідних даних для перспективних і річних планів фінансової діяльності НаУКМА, забезпечення своєчасної реалізації виділених коштів і планів;

3.1.4. складання встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення НаУКМА;

3.1.5. здійснення заходів щодо розширення господарських зв'язків з постачальниками товарів і послуг;

3.1.6. здійснення економічного аналізу господарської діяльності НаУКМА;

3.1.7. визначення потреби НаУКМА та його підрозділів в матеріальних ресурсах;

3.1.8. узгодження умов і укладання договорів поставок на закупівлю матеріальних ресурсів.

3.1.9. підготовка та організація проведення конкурсів, контроль за виконанням договорів поставок;

3.20. проведення іншої роботи, пов'язаної з матеріально-технічним забезпеченням НаУКМА.

3.2. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

## 4. Права

4.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення має право:

4.1.1. використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси;

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з матеріально-технічного забезпечення, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, з інших питань, які входять до компетенції відділу матеріально-технічного забезпечення;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються відділу матеріально-технічного забезпечення;

4.1.5. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення законодавства з питань матеріально-технічного забезпечення, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства;

4.1.7. брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань матеріально-технічного забезпечення;

4.1.8. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники відділу матеріально-технічного забезпечення мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності і роботи відділу, складу комітету з конкурсних торгів, з питань щодо проведення конкурсних торгів;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Керівник відділу матеріально-технічного забезпечення у встановленому порядку уповноважується:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

- за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів і та ін.

## **5. Організаційна структура та кадрове забезпечення**

5.1. До складу відділу матеріально-технічного забезпечення входять: керівник, спеціалісти згідно з штатним розписом.

5.2. Працівники відділу матеріально-технічного забезпечення приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу матеріально-технічного забезпечення визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовою інструкцією.

5.4. Посадові інструкції працівників відділу матеріально-технічного забезпечення розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

## **6. Керівництво**

6.1. Загальне керівництво відділу матеріально-технічного забезпечення здійснює керівник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Керівник відділу матеріально-технічного забезпечення зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом матеріально-технічного забезпечення, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу матеріально-технічного забезпечення з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції відділу;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу.

6.3. Керівник відділу матеріально-технічного забезпечення має право:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності керівника відділу матеріально-технічного забезпечення його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

## **7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА**

7.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції відділу.

7.2. Відділ матеріально-технічного забезпечення взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

## **8. Відповідальність**

8.1. Керівник та працівники відділу матеріально-технічного забезпечення залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних щодо планування, матеріально-технічного забезпечення;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань матеріально-технічного забезпечення.


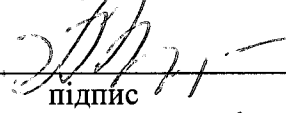


8.2. Усі працівники відділу матеріально-технічного забезпечення відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Віце-президент  
з економіки та фінансів



Л.І.Дяченко

Ознайомлений:

<u>Шеліко О.Є.</u>	<u></u>	<u>08.06.2011р</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Шинкевич С.В.</u>	<u></u>	<u>08.06.2011р</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Бухамська Г.В.</u>	<u></u>	<u>08.06.2011р</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Войко В.О.</u>	<u></u>	<u>08.06.2011р</u>
ПІБ	підпис	дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**керівник**  
**відділу матеріально-технічного забезпечення**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Керівник відділу матеріально-технічного забезпечення (далі – керівник відділу МТЗ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з економіки та фінансів.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому, згідно із штатним розписом НаУКМА, співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

**2. Завдання та обов'язки**

Керівник відділу МТЗ:

- 2.1. Організовує забезпечення НаУКМА всіма необхідними для його діяльності матеріальними ресурсами відповідної якості та їх раціональне використання з метою скорочення витрат і одержання максимальної економічної ефективності.
- 2.2. Керує розробленням проектів перспективних і річних планів матеріально-технічного забезпечення навчального та наукового процесу в НаУКМА на основі визначення потреби підрозділів в матеріальних ресурсах.
- 2.3. Керує складанням матеріальних балансів та заявок на розподілені за планом матеріальні ресурси та їх обґрунтуваннями і необхідними розрахунками.
- 2.4. Керує встановленням календарних строків поставок.
- 2.5. Бере участь в узгодженні умов і укладенні договорів поставок товарів та послуг, внесення до них змін і доповнень, вживає заходи щодо розширення прямих постійних і довгострокових господарських зв'язків з постачальниками товарів і послуг.
- 2.6. Забезпечує своєчасну цілковиту реалізацію виділених коштів і планів згідно з установленою кількістю, якістю та комплектністю закупівель та поставок.
- 2.7. Бере участь у роботі, пов'язаній з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань.
- 2.8. Узгоджує плани замовлень, поточну роботу з планово-фінансовим

відділом.

2.9. Володіє інформацією про стан фінансових зобов'язань за договорами поставки товарів і послуг.

2.10. Планує ефективну роботу відділу, створює умови для ефективного виконання роботи працівниками відділу.

2.11. Організовує роботу відділу, щодо підготовки матеріалів для проведення конкурсних торгів.

2.12. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу.

2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.14. Виконує доручення віце-президента з економіки та фінансів з питань діяльності підрозділу.

2.15. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити віце-президента з економіки та фінансів, уповноважених посадових осіб НаУКМА.

2.16. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.

2.17. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.

2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Керівник відділу МТЗ має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.

3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.5. Погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції проекти документів, що стосуються сфери повноважень відділу.



3.6. За дорученням віце-президента з економіки та фінансів, президента НаУКМА представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з віце-президентом з економіки та фінансів.

3.8. Вносити пропозиції віце-президенту з економіки та фінансів щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

#### **4. Відповідальність**

Керівник відділу МТЗ несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Нанесення НаУКМА матеріальної шкоди.

4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

#### **5. Повинен знати**

Керівник МТЗ повинен:

5.1. Знати законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань матеріально-технічного забезпечення та законодавство про державні закупівлі; організацію матеріально-технічного забезпечення; порядок приймання товарів по кількості, якості; вимоги та порядок ведення обліку постачальницьких операцій та порядок складання звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення; основи економіки та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Знати профіль, спеціалізацію та особливості діяльності матеріально-технічного постачання у сфері вищої освіти, методи та порядок планування матеріально-технічного забезпечення, порядок складання заявок; встановлення лімітів на розподіл матеріальних ресурсів підрозділам НаУКМА, ринок товарів, ціноутворення.

5.3. Знати статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

- 5.4. Знати сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Знати правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері свої повноважень.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним компютером на рівні користувача, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника відділу МТЗ призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи в галузі матеріально-технічного забезпечення - не менше 2 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Керівник відділу МТЗ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. За відсутності керівника відділу МТЗ його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент  
з економіки та фінансів



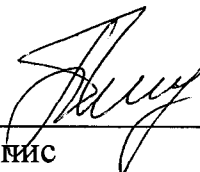
Л.І.Дяченко

Ознайомлений:

*Щейко О.В.*

ПІБ

підпис



*08.06.2019р*

дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста (з питань планування)**  
**відділу матеріально-технічного забезпечення**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст (з питань планування) відділу матеріально-технічного забезпечення (далі – провідний спеціаліст (з питань планування) відділу МТЗ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом у встановленому в НаУКМА порядку у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу матеріально-технічного забезпечення.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст (з питань планування) відділу МТЗ:

- 2.1. Готує вихідні дані для складання проектів перспективних і річних планів діяльності НаУКМА.
- 2.2. Розробляє окремі розділи плану НаУКМА з розподілом по кварталах, готує розрахунки й обґрунтування до них, доводить планові показники до підрозділів НаУКМА.
- 2.3. Здійснює комплексний економічний аналіз господарської діяльності НаУКМА і його підрозділів.
- 2.4. Виявляє резерви та визначає заходи щодо забезпечення режиму економії, більш ефективного використання ресурсів.
- 2.5. Веде облік і контроль виконання планів підрозділами.
- 2.6. Готує щоквартальну звітність про використання коштів підрозділів НаУКМА у зазначені строки та за встановленими формами.
- 2.10. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.
- 2.11. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.12. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої

документації з питань виконуваної роботи.

2.13. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.

2.14. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.

2.15. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.16. Виконує доручення керівника відділу, віце-президента з економіки та фінансів з питань діяльності підрозділу.

2.17. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.

2.18. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.19. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.

2.20. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.21. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст (з питань планування) відділу МТЗ має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах та організаціях.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання отриманих завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст (з питань планування) відділу МТЗ несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## **5. Повинен знати**

Провідний спеціаліст (з питань планування) відділу МТЗ повинен:

- 5.1. Знати законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з матеріально-технічного постачання; вимоги та порядок ведення обліку постачальницьких операцій та порядок складання звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; основи законодавства про працю, архівної справи, основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Знати профіль, спеціалізацію та особливості матеріально-технічного постачання у сфері вищої освіти; методи та порядок планування матеріально-технічного забезпечення, організацію планової роботи, порядок розроблення перспективних і річних планів, планово-облікову документацію, методи економічного аналізу якісних і кількісних показників діяльності НаУКМА та його підрозділів, порядок і строки складання звітності.
- 5.3. Знати статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Знати сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Знати правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері своїх повноважень.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду провідного спеціаліста (з питань планування) відділу МТЗ призначається особа, яка має:


- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за професією на посаді спеціаліста (з питань планування) І категорії не менше 2 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст (з питань планування) відділу МТЗ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності провідного спеціаліста відділу МТЗ його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

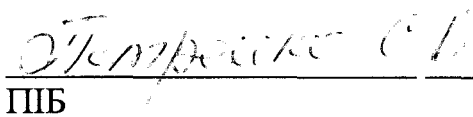
Віце-президент  
з економіки та фінансів

 Л.І.Дяченко

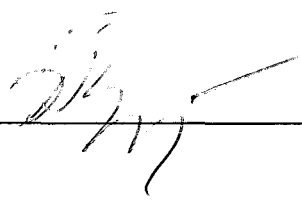
Керівник відділу  
матеріально-технічного забезпечення

 Т.Е.Шейко

Ознайомлений:

  
ПШБ

підпис

  
08.06.2014р  
дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста**  
**відділу матеріально-технічного забезпечення**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення (далі – провідний спеціаліст відділу МТЗ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу матеріально-технічного забезпечення.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу МТЗ:

- 2.1. При замовленні товарів керується принципом максимальної ефективності використання запланованих коштів.
- 2.2. Складає заявки на матеріальні ресурси, які розподіляються за плановим порядком, із необхідним обґрунтуванням і розрахунками.
- 2.3. Визначає потребу підрозділів НаУКМА в матеріальних ресурсах.
- 2.4. Розробляє ліміти на використання матеріальних ресурсів підрозділам НаУКМА та контролює їх правильність, виявляє причини недотримання встановлених лімітів.
- 2.5. Готує проекти договорів з постачальниками, матеріали за претензіями до постачальників відповідно до порушень ними договірних зобов'язань, погоджує з постачальниками зміни строків постачання, заміну одних матеріалів іншими.
- 2.6. Здійснює контроль за виконанням постачальниками договірних зобов'язань, кількістю і якістю матеріалів, які надходять, та інших видів матеріальних ресурсів, комплексним їх використанням, за правильністю пред'явлення до сплати рахунків та інших розрахункових документів.
- 2.7. Складає встановлену звітність про виконання плану матеріально-технічного забезпечення НаУКМА.
- 2.8. Стежить за ринком постачання товарів, ціноутворення, аналізує, вносить пропозиції.
- 2.9. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання, оформлення і в установлені строки здає до архіву. Вивчає та

аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.

2.10. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань виконуваної роботи.

2.11. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів; замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань дорученої роботи.

2.12. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.

2.13. Збирає, накопичує, обробляє, аналізує інформацію щодо напряму своєї діяльності.

2.14. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.15. Виконує доручення керівника відділу, віце-президента з економіки та фінансів з питань діяльності підрозділу.

2.16. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.

2.17. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.18. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.

2.19. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.

2.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст відділу МТЗ має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА), пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти у межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.



#### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу МТЗ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Нанесення НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

#### **5. Повинен знати**

Провідний спеціаліст відділу МТЗ повинен:

- 5.1. Знати законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з матеріально-технічного постачання, законодавство про державні закупівлі; організацію матеріально-технічного забезпечення; порядок приймання товарів по кількості, якості; вимоги та порядок ведення обліку постачальницьких операцій та порядок складання звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення; основи законодавства про працю, архівної справи, основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Знати профіль, спеціалізацію та особливості матеріально-технічного постачання у сфері вищої освіти; методи і порядок розроблення перспективних і річних планів матеріально-технічного забезпечення, порядок складання заявок на матеріали, укладання договорів з постачальниками, встановлення лімітів на матеріальні ресурси, складання звітності про виконання плану матеріально-технічного забезпечення, ринок товарів, ціноутворення.
- 5.3. Знати статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії.
- 5.4. Знати сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Знати правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері свої повноважень.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду провідного спеціаліста відділу МТЗ призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи в галузі матеріально-технічного забезпечення - не менше 2 років.

### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу МТЗ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності провідного спеціаліста відділу МТЗ його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент  
з економіки та фінансів



Л.І.Дяченко

Керівник відділу  
матеріально-технічного забезпечення



Т.Е.Шейко

Ознайомлений:

Бурханова Т.В. Т.В. 08.06.2011р  
ПІБ підпис дата

Шейко В.О. В.О. 08.06.2011р  
ПІБ підпис дата