

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом в.о. ректора ЛНУП  
від 25.04.2024, № 117

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою ЛНУП  
від 11.04.2024, Протокол № 8

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ матеріально-технічного постачання**  
**Львівського національного університету природокористування**

**ДУБЛЯНИ – 2024**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом Львівського національного університету природокористування (далі – Університет) і створений з метою організації забезпечення закладу усіма необхідними для виробничої, навчальної, наукової діяльності матеріальними ресурсами.

1.2. Відділ матеріально-технічного постачання безпосередньо підпорядковується проректору з адміністративно-господарської роботи (далі – проректору з АГР).

1.3. У своїй діяльності відділ матеріально-технічного постачання керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом Університету, Положенням, а також іншими локальними нормативними актами Університету.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Відділ матеріально-технічного постачання відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

2.1.1. Придбання (в тому числі через проведення процедур закупівель через систему електронних закупівель, відкритих торгів, запиту ціни пропозицій, оприлюднення звітів і додатків до річного плану закупівель) товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства про публічні закупівлі;

2.1.2. Подання проектів договорів щодо купівлі (поставки) товарів, робіт і послуг для потреб підрозділів Університету на погодження усім необхідним структурним підрозділам Університету;

2.1.3. Укладання договорів щодо купівлі (поставки) товарів, робіт і послуг для потреб підрозділів Університету у відповідності із річним кошторисом;

2.1.4. Узгодження з постачальниками зміни умов укладання договорів;

2.1.5. Визначення предмету закупівель згідно з Національним класифікатором України ДК 021 – 2015, контроль загальних сум закупівель згідно конкретного коду ДК 021 – 2015 з метою уникнення порушень законодавства про публічні закупівлі;

2.1.6. Забезпечення доставки матеріальних ресурсів на склад Університету згідно з передбаченими в договорах термінами;

2.1.7. Забезпечення матеріальними цінностями структурних підрозділів Університету в рамках бюджету поточного року згідно із заявками;

2.1.8. Подання в бухгалтерію Університету договорів та інших документів необхідних для здійснення оплати за придбані товари, роботи, послуги;

2.1.9. Співпрацю з усіма структурними підрозділами Університету з питань забезпечення закладу необхідними для виробничої, навчальної, наукової діяльності матеріальними ресурсами.

### **3. ПРАВА**

- 3.1. Представляти університет в державних, комунальних і громадських установах при розгляді питань організації роботи по матеріально-технічному постачанню;
- 3.2. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати об'єкти, структурні підрозділи Університету;
- 3.3. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення Університету та його структурних підрозділів;
- 3.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів Університету дані, які необхідні для матеріально-технічного забезпечення і соціального розвитку;
- 3.5. Проводити перевірки належного зберігання і використання матеріальних цінностей, по їх результатах вносити свої пропозиції;
- 3.6. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки з питань, що входять до компетенції відділу.
- 3.7. Вести листування з іншими суб'єктами господарювання з питань, що входять до компетенції відділу.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 4.1. Відповідальність за неналежне виконання завдань та функцій покладених на відділ матеріально-технічного постачання несе начальник відділу матеріально-технічного постачання.
- 4.2. Працівники відділу матеріально-технічного постачання несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
- 4.3. Відділ матеріально-технічного постачання несе відповідальність за організацію забезпечення закладу усіма необхідними для виробничої, навчальної, наукової діяльності матеріальними ресурсами у відповідності з нормативними документами з матеріально-технічного постачання.

### **5. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ**

- 5.1. До складу відділу матеріально-технічного постачання вводяться посади начальника відділу та інших фахівців відповідно до штатного розпису Університету.
- 5.2. Відділ матеріально-технічного постачання очолює начальник відділу, який діє на підставі цього Положення та посадової інструкції. Начальник відділу матеріально-технічного постачання підпорядковується безпосередньо проректору з АГР. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються за наказом ректора Університету на одного з працівників відділу в порядку встановленому законодавством.
- 5.3. Начальник відділу матеріально-технічного постачання:
  - 5.3.1. Здійснює керівництво відділом та звітує перед керівництвом Університету про виконання покладених на відділ завдань;

5.3.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників відділу відповідно до чинного законодавства та локальних нормативних актів Університету;

5.3.4. Забезпечує:

- контроль за роботою працівників відділу та координує діяльність працівників відділу;

- створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

- додержання вимог чинного законодавства, Статуту Університету, умов колективного договору та інших локальних нормативних актів Університету;

- перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.3.5. Подає пропозиції проректору з АГР Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу матеріально-технічного постачання, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5.3.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу матеріально-технічного постачання;

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1. Відділ матеріально-технічного постачання відповідно до покладених на нього завдань взаємодіє:

6.2. З бухгалтерією - з питань подання необхідних документів для здійснення оплати за придбані товари, роботи, послуги;

6.3. З іншими структурними підрозділами Університету з питань отримання:

- заявок на придбання матеріалів з господарських потреб;

- матеріалів щодо уникнення можливих аварійних ситуацій;

- інформації про зміни в законодавстві щодо вдосконалення управління;

- іншої інформації, необхідної для здійснення діяльності відділу;

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, передбаченому п.

7.1 цього Положення.