

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Максим ЛУЦЬКИЙ

"24" 10 2022 р.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально - технічного забезпечення
Національного авіаційного університету
СМЯ НАУ 06.18П(01)-01- 2022

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ
06.18(01)-01-2022

Стор. 2 з 15

(Ф 03.02-01)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Василь ЄГУНЬКО	Начальник відділу матеріально - технічного забезпечення	06.10.22
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник управління кадрів та до- кументообігу	19.10.22
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу яко- сті вищої освіти	10.10.22
Узгоджено		Леся ПРУДИВУС	Начальник юридичного відділу	13.10.22

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

man



ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
ФУНКЦІЇ	6
КЕРІВНИЦТВО.....	7
ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	8
СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВМТЗ	9
ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	10
РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	10
ДОДАТОК 1.....	12
ДОДАТОК 2.....	13



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення визначає значення, цілі, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення (далі скорочення ВМТЗ).

1.2 Відділ є структурним підрозділом університету та створений наказом ректора від 28 грудня 2020 року № 577/од.

1.3 Відділ створюється та ліквідується наказом ректора у встановленому порядку.

1.4 ВМТЗ створений Університетом з метою:

- Матеріально-технічне забезпечення університету необхідними товарами, обладнанням, меблями, ресурсами, сировиною, послугами тощо, а також з метою розробки заходів, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування системи менеджменту якості (далі скорочення СМЯ) НАУ.
- Організації та ведення складського господарства та складського обліку матеріальних ресурсів згідно існуючих норм чинного законодавства України.
- Забезпечення задоволення власних потреб в ремонті та обслуговуванні різноманітної техніки.

1.5 У ВМТЗ також виконуються забезпечувальні процеси СМЯ:

- Управління документованою інформацією.
- Управління невідповідностями та коригувальні дії.
- Управління ризиками.
- Моніторинг та вимірювання процесів.

1.6 ВМТЗ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Національного авіаційного університету, наказами і розпорядженнями ректора, за підпорядкованістю ректору університету та цим положенням, а також вимогами СМЯ університету.

1.7 Діяльність відділу здійснюється на основі поточного та перспективного планування, поєднання єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності під час їх обговорення, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків та окремих доручень начальника відділу.



1.8 Начальник та інші працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора Національного авіаційного університету, у відповідності з чинним законодавством України.

1.9 Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність начальника та інших працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються керівником університету.

1.10 Структурний підрозділ ВМТЗ здійснює:

- Ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов'язків.
- Обробку персональних даних працівників і студентів.

1.11 Забезпечує збереження документів, що містять персональні дані.

1.12 Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 За рахунок коштів, передбачених кошторисом університету, та на підставі затверджених планів і укладених договорів, між університетом та сторонніми організаціями, ВМТЗ здійснює:

- забезпечення університету всіма необхідними для його ефективного функціонування матеріальними ресурсами необхідної якості.
- Проведення електронних закупівель товарів, робіт та послуг, які спрямовані на ефективне та результативне функціонування університету.
- Обстеження, технічне обслуговування та ремонт оргтехніки та комп'ютерної техніки структурних підрозділів університету.
- Організація та ведення складського господарства та складського обліку матеріальних ресурсів згідно існуючих норм чинного законодавства України.

2.2 Керівництво ВМТЗ здійснює координацію діяльності структурних підрозділів Університету з питань матеріально-технічного забезпечення і приймає участь у заходах спрямованих для раціонального використання матеріальних ресурсів.

2.3 Підготовка та подання керівництву для затвердження та подальшої передачі уповноваженим особам університету, інформаційно-аналітичних матеріалів, зведених замовлень (на підставі планів та замовлень структурних підрозділів університету) та інших документів з метою проведення уповноваженими особами університету процедур закупівель, згідно із законодавством України, для матеріально-технічного забезпечення діяльності університету.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО- ТЕХНІЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ
06.18(01)-01-2022

Стор. 7 з 15

3.11 Ведення документації щодо поточних заявок структурних підрозділів університету на отримання або закупівлю товарів, матеріалів та послуг.

3.12 Здійснення контролю лімітів на відпускання матеріалів підрозділам університету у відповідності до їх замовлень та затверджених планів.

3.13 Узгодження з постачальниками зміни умов укладання договорів (згідно норм діючого законодавства).

3.14 Здійснення організації оперативного обліку постачальницьких операцій, перепису матеріальних ресурсів, складання встановленої звітності про виконання плану матеріально – технічного забезпечення університету.

3.15 Організація складського господарства, вживання заходів щодо його технічного оснащення, забезпечення зберігання матеріальних ресурсів, що надходять до університету.

3.16 Ведення обліку постачальницьких і складських операцій згідно нормативно-правових актів діючих в Україні.

3.17 Проведення заходів щодо обстеження та діагностики оргтехніки та комп'ютерної техніки на підставі замовлень що надійшли від структурних підрозділів університету.

3.18 Підготовка замовлень на комплектуючі та матеріали, які необхідні для проведення ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки на підставі замовлень на ремонт техніки, що надійшли від структурних підрозділів університету.

3.19 Здійснення своєчасного ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки, які цього потребують.

3.20 Ведення обліку та складання документів щодо витрачання комплектуючих та матеріалів для ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки згідно норм встановлених в університеті.

3.21 Організація проведення ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки сторонніми організаціями, ремонт якої неможливо здійснити силами відділу з технічних причин.

3.22 Забезпечує участь у заходах щодо розробки пропозицій спрямованих на досягнення раціонального використання матеріальних ресурсів з метою скорочення витрат.

3.23 Здійснення заходів, в межах своєї компетенції та чинного законодавства, щодо запобігання та протидії корупції.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1 Начальник ВМТЗ здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.2 Начальник ВМТЗ призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Національного авіаційного університету.



4.3 Начальник ВМТЗ здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень.

4.4 Начальник відділу координує та направляє роботу працівників відділу.

4.5 Начальник відділу проводить розподіл обов'язків серед працівників відділу та закріплює відповідні напрямки роботи.

4.6 Начальник ВМТЗ призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр) та стаж роботи за фахом – не менше 3 років.

4.7 Начальник ВМТЗ несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання функцій, що викладені у пункті 3;
- виробничу діяльність;
- дотримання вимог законодавства України та державних стандартів;
- систематичне підвищення кваліфікації співробітників відділу, в тому числі в сфері менеджменту якості;
- забезпечення досягнення цілей в сфері якості в частині, що стосується відділу;
- недотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил внутрішнього розпорядку у відділі.

4.8 Схема управління ВМТЗ наведена в Додатку 1.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. ВМТЗ має право:

- Отримувати документи та інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, які надходять у відділ ВМТЗ, для здійснення систематизованого обліку та використання в роботі відділу.
- Запитувати та отримувати від керівників університету та його структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій.
- Здійснювати в межах своєї компетенції перевірку та координацію діяльності структурних підрозділів ВМТЗ з питань матеріально-технічного забезпечення та раціонального використання матеріальних ресурсів, про результати перевірок доповідати керівнику ВМТЗ.



- Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу.
- Брати участь у підборі і розстановці кадрів за своїм профілем діяльності.
- Брати участь у нарадах при розгляді питань матеріально-технічного забезпечення діяльності університету.
- Самостійно здійснювати організацію виробничої діяльності, націлену на виконання затверджених планових завдань та договірних обов'язків.
- Розробляти та виконувати власні плани виробничого та економічного розвитку ВМТЗ.
- Від імені університету одержувати ліцензії на право виконання робіт та надання послуг.
- Ініціювати заходи щодо покращення СМЯ університету.

5.2 ВМТЗ несе відповідальність за:

- Дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки.
- Ведення документації, передбаченої чинними нормативно-правовими документами.
- Надання у встановленому порядку достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність відділу ВМТЗ для контролю СМЯ університету.
- Невиконання обов'язків, передбачених нормативно – правовими актами та цим положенням.

6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВМТЗ

6.1 ВМТЗ підпорядковується ректору університету згідно наказу від 28.12.2020 року № 577/од та від 01.06.2021 року № 329/од.

6.2 Структура ВМТЗ розробляється начальником відділу у відповідності з плановими виробничими завданнями і затверджується ректором.

6.3 Штатний розпис ВМТЗ розробляється відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України.

6.4 Для здійснення основної діяльності університет надає ВМТЗ у користування :



- Виробничі площі, для виконання ВМТЗ всіх видів робіт за напрямом діяльності.
- Інструмент, обладнання, транспорт, тощо.
- Складські приміщення та приміщення для розміщення ВМТЗ.
- Обсяг ресурсів ВМТЗ може змінюватись у залежності від обсягу завдань і функцій.

6.5 Структура ВМТЗ визначається штатним розписом і обумовлюється виробничими завданнями. Організаційна структура ВМТЗ наведена у Додатку 1.

6.6 Особовий склад ВМТЗ комплектується фахівцями згідно з штатним розписом на підставі укладених трудових договорів, контрактів тощо, структура управління ВМТЗ наведена у Додатку 2.

6.7 Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання відділу встановлюється згідно чинного законодавства України в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

6.8 Схема організації структури наведена в Додатку 2.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ

ПІДРОЗДІЛАМИ

ВМТЗ взаємодіє з:

7.1 Інститутами, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами університету з питань планування, організації та забезпечення матеріальними ресурсами та технічними засобами для якісного проведення навчального процесу.

7.2 Бухгалтерією університету, Планово-фінансовим відділом з питань планування та використання спеціальних фондів та фондів державних коштів, здійснення розрахункових операцій.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1 Результативність роботи ВМТЗ визначається на рівні всього структурного підрозділу на рівні кожного співробітника.

8.2 Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітної періоду.

8.3 Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їх аналіз.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ
06.18(01)-01-2022

Стор. 11 з 15

8.4 Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.

8.5 За результатами аналізу показників діяльності та ризиків за процесами, які виконуються на рівні структурного підрозділу та на рівні Відділу в цілому, та у разі виявлення невідповідностей здійснюються коригувальні дії.

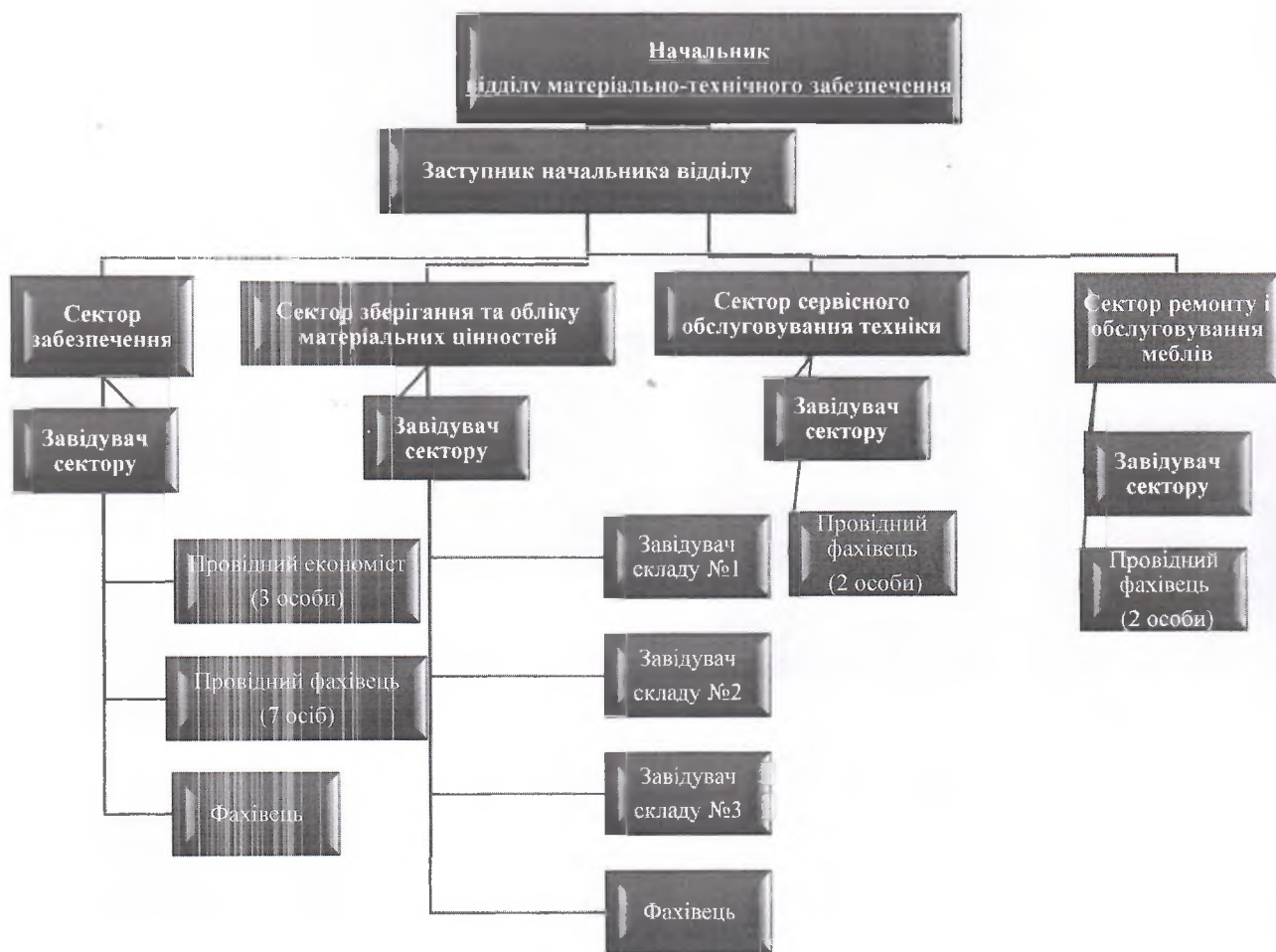
8.6 Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахування якості та термінів їх виконання.



ДОДАТОК 1

ДО П.4

СХЕМА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ





Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

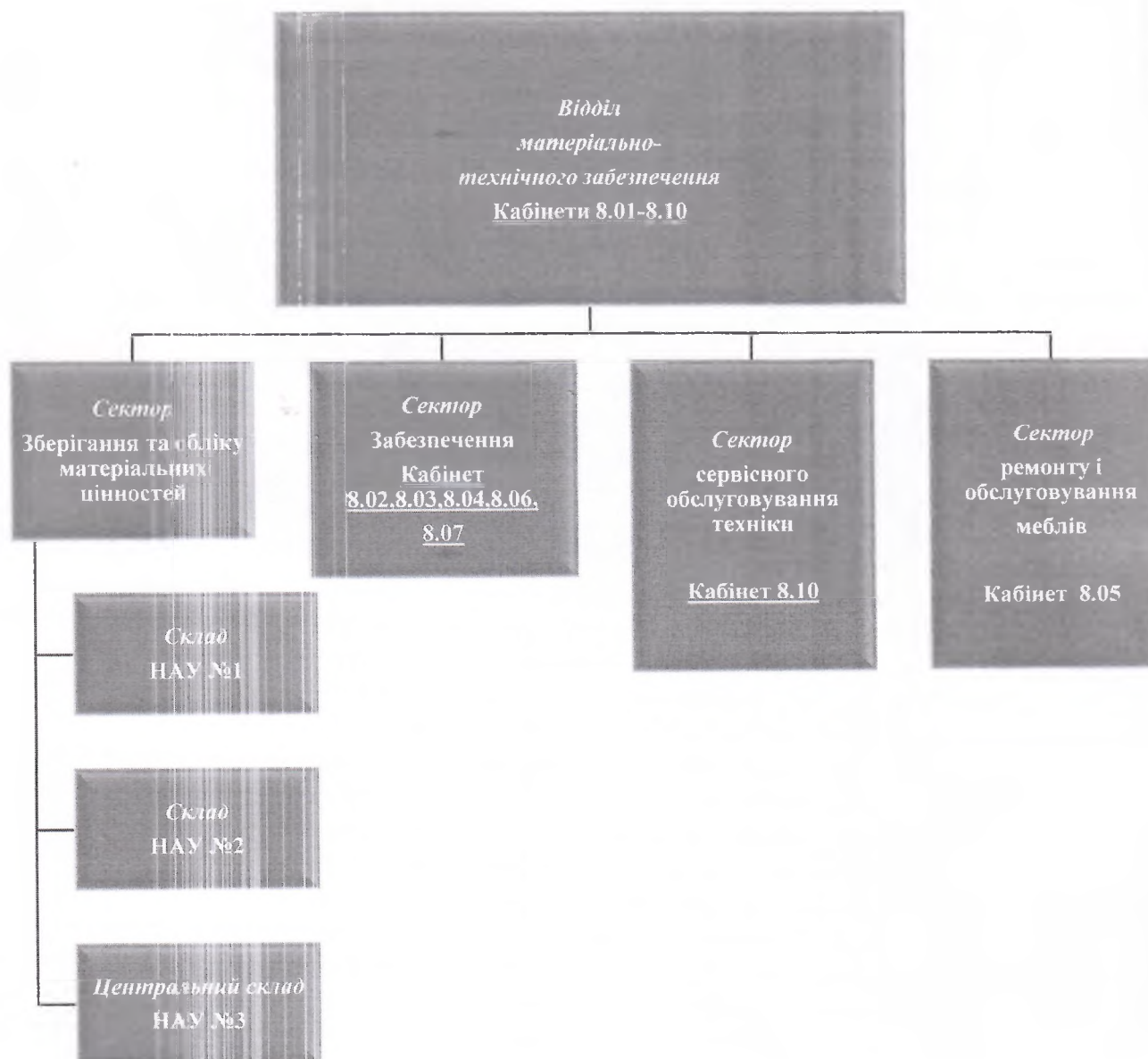
СМЯ НАУ
06.18(01)-01-202

Стор. 13 з 15

ДОДАТОК 2

ДО П.6

СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ





Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ
06.18(01)-01-20

Стор. 14 з 15

(Ф 03.02-02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1	Егунко Василь Михайлович	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
2	Клибурт Наталія Леонівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
3	Филипенко Юлія Леонівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
4	Маркова Віра Іванівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
5	Бабюкова Світлана Валерівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
6	Пасиченко Сергій Анатолійович	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
7	Авраменко Андрій Михайлович	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
8	Власенко Зоя Анатолівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
9	Дударенко Лариса Василівна	<i>[Signature]</i>	01.11.2022	
10	Підченко Марина Василівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
11	Томівко Наталія Василівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
12	Власенко Наталія Сергіївна	<i>[Signature]</i>	05.11.2022	
13	Гуцелва Катерина Євдокимівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
14	Томіщук Тетяна Валентинівна	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
15	Рашанов Дмитро Михайлович	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
16	Беней Александр Матвійович	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
17	Сімизин Сергій Федорович	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
18	Курдюков Валерій Євгенович	<i>[Signature]</i>	28.10.2022	
19	Будилок Катерина Александрівна	<i>[Signature]</i>	01.12.2022	



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документа

СМЯ НАУ
06.18(01)-01-20

Стор. 15 з 15

(Ф 03. 02- 03)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 -04)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 -05)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності