



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Університету**

М.В. Міюсов

2016 р.

**КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК**

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління матеріально-технічним забезпеченням діяльності  
Національного університету «Одеська морська академія»

№ 2-03-82

Одеса — 2016

### ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Змінам належать
1.	11.12.17	стор. 4	Розділ 1, п.1.2. додано Положення про відділ з організації процедур державних закупівель.
2.	11.12.17	стор. 5, 6	Розділ 3, п.п. 3.5. 3.6 внесено зміни щодо назви Тендерного комітету НУ"ОМА" - відділ з організації процедур державних закупівель

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Відданість політиці в області якості.....	4
3. Планування потреб у ресурсах.....	5
4. Комплексне планування закупівель і поставок.....	6
5. Постачання та контроль якості товарно-матеріальних цінностей.....	6
6. Розподіл товарно-матеріальних цінностей.....	6
7. Введення товарно-матеріальних цінностей в експлуатацію та обслуговування.....	7
8. Внесення змін до плану закупівель.....	7

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління матеріально-технічним забезпеченням діяльності Національного університету «Одеська морська академія» (далі — Університет) стосується планування, закупівлі та обслуговування як матеріалів, так і обладнання, пов'язаного з господарською діяльністю та технічними засобами навчання.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України “Про публічні закупівлі”; Національного положення (Стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіна від 12.10.10, № 1202; Положення про тендерний комітет НУ”ОМА”; Положення про відділ технічних засобів навчання; Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення, наказу “Про призначення постійно діючих комісій з введення в дію технічних навчальних засобів” від 10.04.17, № 181, Положення про відділ з організації процедур державних закупівель.

1.3. Відповідальність щодо здійснення управління матеріально-технічним забезпеченням діяльності Університету покладено на начальника відділу технічних засобів навчання Голобородько О.І.

## 2. ВІДДАНІСТЬ ПОЛІТИЦІ В ОБЛАСТІ ЯКОСТІ

2.1. Обов'язки щодо управління матеріально-технічним забезпеченням діяльності Університету по виконанню політики в області якості полягають у забезпеченні:

- якості послуг, які надаються;
- ефективності використання ресурсів;
- достатнього рівня кваліфікації працівників;
- чіткого розподілу відповідальності та повноважень працівників;
- сумлінного виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
- розуміння політики Університету в області якості кожним працівником;
- своєчасного виявлення і запобігання будь-яких відхилень від прийнятих стандартів;
- всілякої підтримки робочих груп з якості у повсякденній діяльності та при проведенні внутрішніх аудитів;
- внесення пропозицій по коригуванню політики Університету в області якості при її перегляді керівництвом Університету.

### 3. ПЛАНУВАННЯ ПОТРЕБ У РЕСУРСАХ

3.1. Планування потреб відділів, центрів, служб, кафедр, факультетів, відокремлених структурних підрозділів, які ведуть господарчу діяльність в матеріально-технічному забезпеченні – визначення переліку ресурсів та їх обсягу:

3.1.1. Потреби в ресурсах, проведенні робіт і здійсненні послуг формуються на підставі заявок.

3.1.2 Потреби, необхідні для створення запасу товарно-матеріальних цінностей (далі — ТМЦ), які постійно використовуються (картриджі або тонер для принтерів, копіювальної техніки, канцтовари, папір, миючі засоби, тощо), визначаються орієнтовно, виходячи з обсягів використання попередніх періодів.

3.1.3. Потреби в ремонті та обслуговуванні лабораторного обладнання, обчислювальної, офісної та іншої техніки визначаються орієнтовно, виходячи з потреб попередніх періодів.

3.2. Відділи, центри, служби, кафедри, факультети, відокремлені структурні підрозділи, які ведуть господарчу діяльність формують заявки наступних типів:

- тип 1 — заявки, пов’язані з господарською діяльністю (ремонт аудиторій та приміщень, забезпечення канцтоварами, тощо);

- тип 2 — заявки, пов’язані з закупівлею технічних засобів навчання (лабораторне обладнання, тренажери, відео-проекційне обладнання, обчислювальна техніка, тощо);

- тип 3 — заявки, пов’язані з ремонтом та обслуговуванням лабораторного обладнання.

3.3. Кафедри щорічно (в строк до 1 листопада поточного року) подають заявки усіх типів на розгляд вчених Рад факультетів.

3.4. Факультети та структурні підрозділи в строк до 1 грудня поточного року подають затверджені заявки 1-го типу у відділ матеріально-технічного забезпечення (МТЗ), 2-го та 3-го типу у відділ технічних засобів навчання (ТЗН).

В заявках 2-го типу (лабораторне обладнання та тренажери) та 3-го типу (ремонт та обслуговуванням лабораторного обладнання) обов’язково вказується орієнтовна вартість та ймовірний постачальник.

3.5. Відділи МТЗ і ТЗН формують зведені заявки та в строк до 15 грудня передають їх у Тендерний комітет НУ”ОМА”.



3.6. Тендерний комітет Університету в строк до 10 січня наступного року, згідно зведених заявок МТЗ, ТЗН та відокремлених структурних підрозділів формує проект плану закупівель товарів, робіт та послуг на поточний рік.

#### **4. КОМПЛЕКСНЕ ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ І ПОСТАВОК**

4.1. Планування закупівель здійснює фінансово-бюджетна комісія, яка створюється на підставі наказу ректора НУ “ОМА ”

Фінансово-бюджетна комісія на своєму засіданні розглядає проект плану закупівель та визначає:

- загальні обсяги фінансування по напрямках діяльності;
- закупівлі, які потрібно здійснити в першу чергу;
- терміни закупівель згідно з планом надходжень;
- форму кожної закупівлі та призначає відповідальну особу у випадку проведення тендерної процедури;
- інші питання.

4.2. Проект плану закупівель надається на розгляд Вченої ради Університету.

#### **5. ПОСТАЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ**

4.1 Постачання, контроль та приймання ТМЦ здійснюється відповідно до умов Договору з постачальником.

4.2. Перевірка якості ТМЦ здійснюється безпосередньо в момент прийомки, така перевірка може здійснюватися як підрозділом Університету, так і зовнішніми сертифікуючими організаціями. Під час прийомки оформлюються усі необхідні документи.

#### **6. РОЗПОДІЛ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ**

6.1. Розподілом ТМЦ займаються структурні підрозділи (відділи МТЗ та ТЗН), які формували зведені заявки за напрямками діяльності.

6.2. В окремих випадках розподіл ТМЦ здійснюється комісією, яка створюється за розпорядженням ректора, в яку входять: проректори, декани факультетів, начальник відділу ТЗН; очолює комісію ректор Університету.

## 7. ВВЕДЕННЯ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1 Відділи ТЗН та МТЗ організують переміщення ТМЦ до замовника, у разі необхідності готують обладнання до встановлення, організують його встановлення, пуско-налагоджуванні роботи, навчання персоналу та введення в експлуатацію. Окрім цього ці відділи організують гарантійне та після гарантійне обслуговування обладнання.

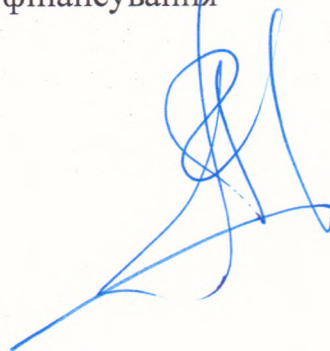
7.2 Постійно діюча комісія з введення в дію технічних навчальних засобів контролює їх готовність на початок навчального року.

## 8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛЬ

8.1. Фінансово-бюджетна комісія на своїх засіданнях може вносити зміни у план закупівель у випадках:

- зміна потреб;
- виникнення форс-мажорних обставин;
- скорочення або збільшення фінансування

Начальник відділу ТЗН



Голобородько О.І.

**ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК**

№ з/п	Дата	ПІБ і посада особи, яка виконує періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевіряючого