

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення матеріально-технічного забезпечення
навчально-наукового інституту права та психології
Національної академії внутрішніх справ

I. Загальні положення

1.1. Мета та сфера дії Положення

Це Положення регламентує правовий статус, мету, завдання, функції, права, обов'язки та організацію діяльності Відділення матеріально-технічного забезпечення (далі – Відділення) навчально-наукового інституту права та психології (далі – Інститут) Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія, НАВС).

Відділення забезпечує організацію матеріально-технічної підтримки освітнього та наукового процесів в Інституті. Дія Відділення поширюється на працівників Відділення, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Інституту в частині їх взаємодії з Відділенням, а також на інших учасників освітнього та управлінського процесів, залучених до сфер діяльності Відділення.

1.2. Правовий статус Відділення

Відділення є життєво важливим структурним підрозділом Інституту. Його діяльність спрямована на ведення господарської і технічної діяльності з метою забезпечення безперебійного освітнього процесу та повноцінної життєдіяльності Інституту.

Функціонування Відділення здійснюється на підставі цього Положення, яке затверджується наказом ректора Академії.

1.3. Підпорядкування та взаємодія

Відділення безпосередньо підпорядковується директору Інституту.

Загальне керівництво Відділенням згідно з посадовими обов'язками здійснює завідувач Відділення, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Академії за поданням директора Інституту.

Відділення активно взаємодіє зі структурними підрозділами Інституту та Академії з питань організації освітнього процесу, планування потреб, забезпечення матеріально-технічними ресурсами, контролю за їх використанням та звітності.

1.4. Основні принципи діяльності Відділення

Діяльність Відділення ґрунтується на фундаментальних засадах, що відображають загальні принципи функціонування Інституту та Академії, а також специфіку його господарської і технічної роботи.

До цих принципів належать:

1. Законність та дотримання нормативно-правових актів. Відділення у своїй діяльності неухильно керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МВС України, Статутом НАВС, іншими документами та цим Положенням.

2. Раціональність та ефективність використання ресурсів: забезпечення оптимального та економного використання фінансових, матеріальних та технічних ресурсів для досягнення поставлених цілей.

3. Безперебійність та оперативність: спрямованість на забезпечення безперервного функціонування матеріально-технічної бази Інституту та оперативне реагування на поточні потреби.

4. Прозорість та підзвітність: забезпечення відкритості та зрозумілості процесів планування, придбання, обліку та використання матеріальних цінностей, а також регулярна звітність про діяльність Відділення.

5. Академічна доброчесність: неухильне дотримання принципів доброчесності, прозорості та нетерпимості до корупції в усіх аспектах діяльності Відділення.

6. Безпека життєдіяльності та охорона праці: пріоритетне забезпечення безпечних та здорових умов для навчання та роботи всіх учасників освітнього процесу та працівників Інституту.

II. Мета та завдання Відділення

2.1. Мета діяльності

Основною метою діяльності Відділення є забезпечення безперебійного освітнього процесу та повноцінної життєдіяльності Інституту шляхом ефективного ведення господарської і технічної діяльності.

Діяльність Відділення спрямована на створення належних матеріально-технічних умов та реалізації наукової і виховної діяльності Інституту.

2.2. Основні завдання

Для досягнення поставленої мети Відділення виконує такі основні завдання за визначеними напрямками:

1. Нормативно-правові завдання:

- Забезпечення дотримання Інститутом та його структурними підрозділами вимог законодавства України, нормативно-правових актів МВС, Статуту Академії та інших нормативних документів у сфері матеріально-технічного забезпечення та господарської діяльності.

- Участь у розробленні та безпосереднє розроблення в установленому порядку проєктів внутрішніх нормативно-правових актів Інституту та Академії з питань, що належать до компетенції Відділення.

- Надання консультативної та роз'яснювальної допомоги структурним підрозділам Інституту з питань дотримання встановлених правил використання матеріальних цінностей, норм безпеки та пожежної безпеки.

2. Операційно-технологічні завдання:

- Організація та координація робіт з оснащення навчальних аудиторій, лабораторій, спеціалізованих кабінетів та інших приміщень Інституту необхідним обладнанням, меблями, технічними засобами навчання та іншим інвентарем.
- Забезпечення утримання приміщень Інституту в належному стані, включаючи організацію поточних та капітальних ремонтів, санітарно-гігієнічних заходів та благоустрою території.
- Планування, організація та контроль за обліком, зберіганням та розподілом обладнання, витратних матеріалів, канцелярського приладдя та господарського інвентарю для забезпечення безперебійного освітнього процесу та діяльності Інституту.
- Забезпечення функціонування інженерних систем (електро-, водопостачання, опалення, каналізація, вентиляція) та комунікацій Інституту.
- Організація технічного обслуговування, ремонту та списання застарілого або непридатного до використання обладнання та інвентарю.

3. Програмно-технічні завдання:

- Впровадження та супровід інформаційних систем для автоматизації обліку матеріальних цінностей, управління запасами, планування та контролю ремонтних робіт та інших аспектів матеріально-технічного забезпечення.
- Забезпечення технічної підтримки та обслуговування програмного забезпечення, що використовується для управління матеріально-технічною базою.
- Спільно зі спеціалізованими підрозділами Академії, здійснення розмежування та погодження прав користувачів на доступ до компонентів системи управління матеріально-технічним забезпеченням.
- Забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки управлінських рішень керівництва Інституту щодо стану та потреб матеріально-технічної бази шляхом збору, систематизації та аналізу даних.

4. Кадрові завдання:

- Ведення обліку працівників Відділення, контроль за дотриманням ними Правил внутрішнього розпорядку, норм етики та академічної доброчесності.
- Організація та координація заходів, пов'язаних з охороною праці та безпекою життєдіяльності в Інституті.
- Планування та організація підвищення кваліфікації працівників Відділення з питань експлуатації нового обладнання, дотримання норм безпеки та ефективного управління матеріальними ресурсами.

5. Фінансово-господарські завдання:

- Ведення обліку та документування фінансово-господарської діяльності Відділення у частині, що стосується матеріально-технічного забезпечення, включаючи облік надходження та використання коштів. Це забезпечує прозорість фінансових потоків.
- Формування та подання пропозицій до кошторису Інституту та фінансового плану Академії в частині потреб матеріально-технічного

забезпечення. Це завдання вимагає прогнозування потреб та обґрунтування витрат.

- **Забезпечення належного зберігання документів, що стосуються матеріально-технічного забезпечення Інституту, включаючи договори, акти приймання-передачі, списання майна та інвентаризації.** Належне документування є запорукою фінансової дисципліни та підзвітності.

- **Контроль за раціональним та ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів, виділених для потреб Інституту.** Акцент на обліку та контролі за раціональним використанням ресурсів підкреслює важливість внутрішнього контролю, що є необхідним для забезпечення підзвітності та запобігання нецільовому використанню коштів.

III. Функції Відділення

Основними функціями Відділення, спрямованих на реалізацію визначених завдань, є:

3.1. Нормативно-правові функції:

1. Розробка внутрішніх нормативних актів. Відділення бере участь у розробленні та безпосередньо готує проекти положень, інструкцій, регламентів та інших внутрішніх організаційно-розпорядчих документів Інституту, які регламентують питання матеріально-технічного забезпечення, експлуатації та обліку майна.

2. Моніторинг законодавства та відповідність. Здійснюється постійний моніторинг змін у законодавстві України, нормативно-правових актах МВС та Міністерства освіти і науки України, що стосуються матеріально-технічного забезпечення, закупівель та господарської діяльності, з метою забезпечення відповідності внутрішніх документів Інституту чинним вимогам.

3. Консультативна діяльність. Відділення надає консультації та роз'яснення працівникам структурних підрозділів Інституту з питань дотримання норм і правил у сфері матеріально-технічного забезпечення, використання обладнання та інвентарю.

3.2. Операційно-технологічні функції:

1. Планування та організація забезпечення. Збір заявок від структурних підрозділів Інституту щодо потреб у матеріально-технічних ресурсах, формування зведених планів закупівель для забезпечення своєчасного придбання та постачання необхідного обладнання, меблів, витратних матеріалів.

2. Експлуатація та обслуговування. Організація та контроль за правильною експлуатацією, своєчасним технічним обслуговуванням, проведенням профілактичних робіт та ремонту обладнання, інженерних мереж та інших об'єктів матеріально-технічної бази Інституту.

3. Утримання приміщень. Координація робіт з прибирання, дезінфекції, дератизації, дезінсекції приміщень, а також забезпечення їх належного санітарного стану та благоустрою прилеглої території.

4. Інвентаризація та облік. Проведення періодичних інвентаризацій матеріальних цінностей, ведення їх кількісного та якісного обліку, оформлення документів на списання та переміщення майна.

3.3. Програмно-технічні функції:

1. Впровадження та підтримка інформаційних систем. Забезпечення функціонування та розвитку автоматизованих систем управління матеріально-технічним забезпеченням, включаючи програмне забезпечення для обліку майна, планування закупівель, управління складськими запасами та контролю за виконанням робіт.

2. Аналітична підтримка. Збір, систематизація та аналіз даних про стан матеріально-технічної бази, ефективність її використання, потреби у модернізації та оновленні, підготовка аналітичних довідок та пропозицій для керівництва Інституту.

3. Кібербезпека. Спільно з відповідними підрозділами Академії, забезпечення надійного захисту інформаційних систем, що містять дані про матеріальні цінності, від несанкціонованого доступу та кіберзагроз.

3.4. Кадрові функції:

1. Контроль дотримання внутрішнього розпорядку. Контроль за дотриманням працівниками Відділення Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, норм етики та академічної доброчесності.

2. Забезпечення охорони праці. Організація та контроль за дотриманням норм охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності працівниками Відділення та всіма учасниками освітнього процесу під час використання матеріально-технічної бази Інституту.

3. Професійний розвиток. Організація заходів з підвищення кваліфікації працівників Відділення, їх навчання роботі з новим обладнанням та технологіями, а також з питань безпеки.

3.5. Фінансово-господарські функції:

1. Бюджетування та фінансове планування. Підготовка бюджетних запитів та пропозицій до фінансового плану Інституту в частині матеріально-технічного забезпечення, обґрунтування необхідних витрат.

2. Облік та звітність. Ведення повного та достовірного обліку матеріальних цінностей, їх руху та використання, підготовка фінансових та статистичних звітів щодо матеріально-технічного забезпечення.

3. Контроль за використанням коштів. Здійснення внутрішнього контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних та позабюджетних коштів, виділених на матеріально-технічне забезпечення Інституту.

IV. Структура та керівництво Відділення

4.1. Загальні положення про керівництво

Штатний розпис Відділення формується відповідно до завдань, що на нього покладаються.

4.2. Завідувач Відділення: призначення, права та обов'язки

Завідувач Відділення є керівником цього структурного підрозділу Інституту. Він призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Академії за поданням директора Інституту. У разі тимчасової відсутності завідувача, виконання його обов'язків покладається на особу, визначену директором Інституту.

Керівник Відділення вживає заходів щодо створення працівникам належних умов для роботи, матеріально-технічного забезпечення, професійного навчання та реалізації інших прав, визначених актами законодавства України, цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.3. Права завідувача Відділення:

1. Представляти Відділення перед керівництвом Інституту та іншими структурними підрозділами Академії з питань, що належать до його компетенції.

2. Вносити пропозиції директору Інституту щодо вдосконалення діяльності Відділення, покращення організації матеріально-технічного забезпечення, оптимізації використання ресурсів та впровадження новітніх технологій.

3. За обґрунтованої необхідності залучати, за погодженням з директором Інституту, науково-педагогічних працівників кафедр та інших підрозділів до участі у заходах Відділення.

4. Вести листування зі структурними підрозділами Академії, а також іншими організаціями (постачальниками, підрядниками) з питань, що входять до компетенції Відділення, у межах, визначених директором Інституту.

5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів Інституту та Академії інформацію, матеріали та документи, необхідні для виконання завдань Відділення.

6. Давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками Відділення, що стосуються виконання завдань Відділення, та контролювати їх виконання.

7. Вносити директору Інституту пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділення, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.4. Обов'язки завідувача Відділення:

1. Здійснювати загальне керівництво Відділенням та контроль за діяльністю його працівників відповідно до посадових обов'язків.

2. Забезпечувати виконання завдань, покладених на Відділення цим Положенням, планами роботи Інституту та Академії, а також розпорядженнями директора Інституту.

3. Організовувати розробку та затвердження (погодження) планів роботи Відділення, своєчасну підготовку планової та звітної документації.

4. Контролювати дотримання працівниками Відділення законодавства України, Статуту Академії, цього Положення, правил внутрішнього розпорядку та норм академічної доброчесності.

5. Забезпечувати належне ведення документообігу Відділення відповідно до встановлених стандартів та вимог діловодства.

6. Вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій, корупційних діянь та інших негативних проявів у діяльності Відділення.

7. Подавати директору Інституту інформацію та звіти про діяльність Відділення.

4.5. Працівники Відділення

Штатний розпис Відділення формується відповідно до завдань, що на нього покладаються, та затверджується ректором Академії за погодженням з МВС. До складу Відділення входять працівники, які забезпечують виконання функцій з матеріально-технічного забезпечення, господарської та технічної діяльності.

Права та обов'язки працівників Відділення визначаються їхніми посадовими інструкціями, розробленими на основі цього Положення та затвердженими в установленому порядку.

Працівники Відділення зобов'язані підвищувати свою професійну кваліфікацію, дотримуватися принципів академічної доброчесності та професійної етики. Вони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Академії та Інституту.

V. Права та обов'язки Відділення

Діяльність Відділення регламентується не лише покладеними на нього завданнями, а й чітко визначеними правами та обов'язками, що забезпечують його ефективне функціонування в межах загальної структури Інституту та Академії.

5.1. Права Відділення

Відділення має право здійснювати діяльність, необхідну для виконання своїх функцій, у межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами Академії.

До основних прав Відділення належать:

1. Ініціювати та розробляти пропозиції щодо вдосконалення матеріально-технічного забезпечення Інституту, оптимізації використання ресурсів, впровадження енергоефективних технологій та покращення умов праці та навчання.

2. Взаємодіяти (за погодженням з керівництвом Інституту та відповідними службами Академії) з підприємствами, установами, організаціями, постачальниками та підрядниками з питань придбання, ремонту, обслуговування обладнання та інших аспектів матеріально-технічного забезпечення.

3. Запитувати і отримувати від структурних підрозділів Інституту та Академії необхідну інформацію, статистичні дані, звітні матеріали, що стосуються потреб у матеріально-технічному забезпеченні, стану приміщень та обладнання.

4. Використовувати інформаційні системи та цифрові платформи

Академії для оптимізації процесів обліку, планування, документообігу та моніторингу матеріально-технічного забезпечення.

5. Вносити пропозиції щодо застосування заходів заохочення або стягнення до працівників Відділення, а також до інших працівників Інституту та здобувачів, які порушують правила використання майна Інституту.

5.2. Обов'язки Відділення

Відділення несе відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на нього завдань.

До основних обов'язків Відділення належать:

1. Забезпечувати безперебійне та якісне матеріально-технічне забезпечення освітнього, наукового та виховного процесів Інституту, а також повноцінної життєдіяльності його працівників та здобувачів.

2. Проводити регулярний моніторинг стану матеріально-технічної бази, її ефективного використання, своєчасного оновлення та відповідності сучасним стандартам та вимогам.

3. Створювати та підтримувати актуальні бази даних матеріальних цінностей, а також вести облік ремонтних робіт та їх результатів.

4. Забезпечувати високу якість послуг з утримання приміщень та експлуатації обладнання, використовуючи сучасні технології та методики.

5. Дотримуватися вимог академічної доброчесності, запобігання корупції та конфлікту інтересів у всіх аспектах своєї діяльності.

6. Здійснювати ведення документообігу відповідно до встановлених стандартів, забезпечувати конфіденційність та захист інформації, що стосується матеріально-технічного забезпечення.

7. Подавати своєчасну та достовірну звітність керівництву Інституту та Академії.

8. Забезпечувати прозорість та публічність у своїй діяльності, надаючи доступ до інформації, що не є конфіденційною або обмеженою законодавством.

VI. Організація діяльності та документообіг

6.1. Планування роботи Відділення

Планування роботи Відділення здійснюється на основі стратегічних планів розвитку Академії та Інституту, річних планів основних заходів, а також з урахуванням потреб освітнього, наукового та управлінського процесів.

Відділення щорічно розробляє річний план роботи, який включає конкретні заходи з матеріально-технічного забезпечення, управління господарською та технічною діяльністю. План погоджується з відповідними структурними підрозділами Інституту та затверджується директором Інституту, з урахуванням основних напрямів діяльності.

На додаток до річного плану Відділення здійснює оперативне планування своєї діяльності, що може включати щомісячні або щоквартальні плани, а також плани окремих заходів.

Плани роботи Відділення тісно координуються з планами роботи кафедр та інших підрозділів Інституту, що забезпечують освітній процес, для синхронізації зусиль та уникнення дублювання.

6.2. Порядок ведення документообігу та звітності

Ведення документообігу та звітності у Відділенні здійснюється відповідно до встановлених стандартів та вимог законодавства України.

Документи розподіляються між працівниками Відділення відповідно до їхніх функціональних обов'язків, що забезпечує чітке розмежування відповідальності. Здійснюється постійний контроль за своєчасним та якісним виконанням доручень та розпорядчих документів.

Відділення готує періодичні (місячні, квартальні, річні) та позапланові звіти про свою діяльність, які подаються керівництву Інституту та Академії. Звіти мають бути достовірними, об'єктивними, лаконічними та послідовно структурованими.

6.3. Використання інформаційних систем та цифровізація

Відділення активно впроваджує та використовує сучасні інформаційні системи та технології для оптимізації своєї діяльності, підвищення її ефективності та прозорості. Це включає повне або часткове переведення документообігу в електронний формат, що дозволяє оптимізувати процеси, зменшити паперову роботу та забезпечити оперативний доступ до інформації.

Для автоматизації збору аналітики та звітності використовуються інформаційні системи управління даними про матеріальні цінності, обліку обладнання, планування ремонтів, а також інші релевантні дані, що дозволяють проводити глибокий аналіз та формувати об'єктивні звіти.

Застосування електронних платформ та ресурсів також поширюється на внутрішню комунікацію, що сприяє швидкому обміну інформацією та координації дій між підрозділами Інституту.

VII. Контроль якості та моніторинг

7.1. Система внутрішнього контролю та моніторингу діяльності Відділення

Система контролю якості та моніторингу діяльності Відділення є інтегрованою частиною загальної системи забезпечення якості освітньої та управлінської діяльності Інституту та Академії.

Внутрішній контроль та моніторинг діяльності Відділення здійснюються з метою забезпечення відповідності його функціонування законодавству України, Статуту Академії, цьому Положенню та іншим внутрішнім нормативним документам.

Моніторингу підлягають такі аспекти:

- Якість та своєчасність матеріально-технічного забезпечення: аналіз швидкості реагування на запити, термінів придбання та постачання, якості наданих послуг (ремонт, обслуговування).
- Ефективність використання матеріальних ресурсів: оцінка раціональності використання обладнання, енергоресурсів, витратних матеріалів.

- Дотримання вимог діловодства та звітності: контроль за відповідністю ведення документації встановленим стандартам, своєчасністю та достовірністю підготовки звітів.

- Якість утримання приміщень та обладнання: проведення планових і позапланових перевірок стану аудиторного фонду, навчальних і службових приміщень, лабораторій, кабінетів; перевірка наявності та справності інженерних систем (електропостачання, опалення, вентиляції, водопостачання, освітлення тощо), навчально-методичних засобів, технічних пристроїв; контроль за дотриманням норм охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, санітарних норм та правил гігієни; виявлення пошкоджень та організація своєчасного їх усунення.

- Використання інформаційних систем: моніторинг ефективності впровадження та використання електронних систем управління матеріально-технічним забезпеченням.

Моніторинг здійснюється шляхом:

- Аналізу показників матеріально-технічного забезпечення, своєчасності виконання завдань та якості наданих послуг.

- Регулярного розгляду звітів Відділення на оперативних нарадах керівництва Інституту.

- Використання автоматизованих інформаційних систем для збору та аналізу даних.

Директор Інституту та його заступники здійснюють безпосередній контроль за діяльністю Відділення.

7.2. Звітність та оцінка ефективності

Результати моніторингу та контролю якості діяльності Відділення оформлюються у вигляді звітів. Відділення регулярно подає звіти про свою діяльність, включаючи кількісні та якісні показники, аналіз досягнутих результатів та виявлених проблем.

На основі зібраних даних та показників ефективності, Відділення готує аналітичні довідки та пропозиції щодо удосконалення своєї діяльності, які розглядаються керівництвом Інституту та Академії.

VIII. Фінансово-матеріальне забезпечення діяльності

Фінансово-матеріальне забезпечення діяльності Відділення є невід'ємною частиною загального фінансово-матеріального забезпечення Інституту.

Відділення забезпечується необхідними технічними засобами, комп'ютерною технікою, меблями, канцелярським приладдям, господарчим інвентарем відповідними структурними підрозділами Академії.

Контроль за раціональним та ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів Відділення здійснюється уповноваженими підрозділами Академії та відповідно до чинного законодавства.

ІХ. Прикінцеві положення

9.1. Набрання чинності, порядок внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється з метою його актуалізації, адаптації до змін у законодавстві України, внутрішніх нормативних документах Академії, а також для підвищення ефективності діяльності Відділення.

Ініціатором внесення змін та доповнень до цього Положення можуть бути директор Інституту, Вчена рада Інституту, а також інші структурні підрозділи Академії за погодженням з директором Інституту.

Пропозиції щодо змін і доповнень до цього Положення подаються директору Інституту, який забезпечує їх розгляд на засіданні Вченої ради Інституту.

Зміни та доповнення до Положення вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менше 1/2 складу Вченої ради Інституту.

Після затвердження, зміни та доповнення до цього Положення вводяться в дію наказом ректора Академії та стають обов'язковими для виконання всіма працівниками і здобувачами Інституту.

Це Положення є відкритим для ознайомлення всім учасникам освітнього процесу Академії та Інституту, а також іншим зацікавленим сторонам, що забезпечує прозорість та доступність інформації про діяльність Відділення.

Завідувач відділення матеріально-технічного
забезпечення навчально-наукового інституту
права та психології

Галина БОРИСЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Директор
навчально-наукового інституту
права та психології

Оксана КУЛЬЧИЦЬКА