

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський національний аграрний університет

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ
Протокол №
від «30» серпня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ
№ 1061 /вк/тр від «31» 08 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення
планово-фінансового відділу**

Сумського національного аграрного університету

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення (далі - Сектор) є структурною складовою планово-фінансового відділу Сумського національного аграрного університету (далі – Сумський НАУ).
- 1.2. Це Положення визначає основні завдання, принципи роботи, функції, права та відповідальність Сектору, а також порядок взаємодії з іншими підрозділами університету.
- 1.3. Головна мета роботи Сектору полягає в організації договірної роботи у сфері матеріально-технічного забезпечення університету.
- 1.4. Сектор створюється та ліквідується наказом ректора університету за рішенням Вченої ради і безпосередньо підпорядковується начальнику планово-фінансового відділу.
- 1.5. Сектор утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.
- 1.6. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається та звільняється наказом ректору університету за погодженням начальника планово-фінансового відділу та проректора з економічної та господарської діяльності.
- 1.7. Структура, чисельність Сектору та оплата праці працівників визначаються ректором, відповідно до штатного розпису за поданням начальника планово-фінансового відділу, погодженим проректором з економічної та господарської діяльності, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.
- 1.8. На період відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує провідний економіст або особа, яка призначається наказом ректора та набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків.

1.9. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, наказами Міністерства фінансів та Міністерства освіти і науки України, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою Сумського НАУ, Статутом Сумського НАУ, Колективним договором Сумського НАУ, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами і розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з економічної та господарської діяльності, загальноуніверситетською нормативною базою та цим Положенням.

2. Основними завданнями Сектору є:

2.1. Організовує укладання та виконання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для матеріально-технічного забезпечення університету.

2.2. Проводить моніторинг ринкових пропозицій на закупівлю товарів, робіт та послуг з метою визначення найбільш привабливої для подальшого укладання договорів.

2.3. Готує та подає керівництву університету у встановлені строки закріплену за сектором оперативну та статистичну звітність про роботу Сектору з питань матеріально-технічної та договірної роботи.

2.4. Надає методичну допомогу структурним підрозділам університету у розробці і створенні сприятливих умов для більш ефективного використання коштів, внесення пропозицій, щодо впровадження нових видів робіт та послуг.

3. Основні функції Сектору:

3.1. Підготовка планових та поточних пропозицій щодо закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти. Складання річного плану на поточний рік та внесення змін до нього.

3.3. Опрацьовує цінові пропозиції та умови при укладенні договорів на придбання товарів, робіт та послуг.

3.5. Опрацьовує проекти договорів та вносить пропозиції щодо їх укладання:

3.5.1. На закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до затвердженого річного плану закупівель;

3.5.2. Забезпечує контроль за виконанням договірних зобов'язань.

3.6. Здійснює:

- оформлення договорів на поставку матеріальних цінностей;

- готує заходи по усуненню не виконаних договірних зобов'язань;

- здійснює у встановленому порядку підготовку документів для подальшої реєстрації в казначейській службі юридичних фінансових зобов'язань.

3.7. Готує керівництву університету необхідну інформацію по напрямках діяльності Сектору.

3.8. Виконує інші повноваження, покладені на Сектор відповідно до чинного законодавства України.

4. Права Сектору

- 4.1. Взаємодіяти та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів університету інформацію, документи, довідки, розрахунки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій щодо матеріально-технічного забезпечення університету.
- 4.2. Надавати рекомендації та роз'яснення структурним підрозділам і службам університету з питань, що входять до компетенції Сектору.
- 4.3. Перевіряти достовірність поданої структурними підрозділами університету інформації щодо договірної роботи.
- 4.4. Вносити щоквартально начальнику планово-фінансового відділу аналітичні, прогнозні пропозиції з питань договірної роботи.
- 4.5. Вносити пропозиції начальнику планово-фінансового відділу щодо заохочення працівників та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6. Приймати участь у профільних конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, щодо питань фінансово-економічної діяльності.
- 4.7. Працівники Сектору мають право на щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору СНАУ.

5. Відповідальність

- 5.1. Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання Сектором своїх функцій, передбачених цим Положенням, несе завідувач сектору.
- 5.2. На завідувача сектору покладається персональна відповідальність за:
 - організацію діяльності Сектору по виконанню задач і функцій, покладених на Сектор;
 - організацію у Секторі оперативної та якісної підготовки і виконання завдань, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
 - дотримання співробітниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Секторі;
 - підбір співробітників Сектору по кваліфікаційним вимогам;
- 5.3. Завідувач та співробітники Сектору несуть персональну відповідальність за:
 - невиконання (неналежне виконання) службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями;
 - недостовірне надання фінансової та статистичної звітності;

- неналежний рівень корпоративної культури і трудової дисципліни в колективі;
- несвоєчасне виконання доручень, наказів, розпоряджень ректора, проректора з економічної та господарської діяльності;
- недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми СНАУ, схваленої та затвердженої в установленому порядку;
- недотримання правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, виробничої санітарії;
- недотримання етики ділового спілкування;
- правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні;
- розголошення конфіденційної інформації, що стосується діяльності сектору, відділу та навчального закладу;
- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

6. Матеріально-технічне забезпечення

- 6.1. Сектор договірної роботи з матеріально-технічного забезпечення розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Сумського НАУ відповідно до нормативних вимог з охорони праці.
- 6.2. Для виконання функцій Сектор забезпечується приміщенням, робочими місцями, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, спеціалізованим програмним забезпеченням.
- 6.3. Сектор має право у встановленому порядку в разі необхідності використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету за згодою їх керівників.

Підготував:

Начальник планово-фінансового відділу



Н.М. Журбенко

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



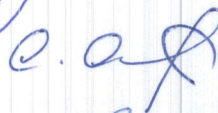
М.П. Коваленко

Головний бухгалтер



Н.М. Мазіна

Начальник відділу кадрів



С.І. Спаських

В.п. начальника юридичного відділу



Н.П. Ворфоломеєва