
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	11.02/1:2026
	ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ	Редакція 3

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально-технічного постачання
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік


	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	11.02/1:2026
	<p>ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</p>	Редакція 3

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. ВНЕСЕНО | Відділом матеріально-технічного постачання Карпатського національного університету імені Василя Стефаника |
| 2. РОЗРОБНИК | начальник відділу матеріально-технічного постачання Сміх Я. В. |
| 3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 27 січня 2026 р. № 02 |
| 4. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 04 лютого 2026 р. № 141 |
| 5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ | Положення про відділ матеріально-технічного постачання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
(11.02/1 від 10 березня 2023 р.) |

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)
без офіційного дозволу університету заборонено

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p style="text-align: center;">11.02/1:2026</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</p>	<p style="text-align: center;">Редакція 3</p>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи відділу матеріально-технічного постачання, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

1.2. Відділ матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет), який створюється і ліквідується наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.3. Відділ матеріально-технічного постачання підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.4. Працівники відділу призначаються і звільняються з займаних посад за наказом ректора Університету в установленому законом порядку.


1.5. Всі зміни і доповнення до Положення про відділ затверджуються ректором Університету за поданням начальника відділу матеріально-технічного постачання.

1.6. Відділ матеріально-технічного постачання у своїй роботі керується:

- наказами ректора;
- рішеннями Вченої ради Університету;
- чинним законодавством України;
- колективним договором;
- правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням;
- принципом максимальної ефективності використання державних коштів при замовленні товарів;
- оптовими та роздрібними цінами, номенклатурою матеріалів, що використовується;
- організацією обліку складських операцій та порядком складання звітності;
- основами професійної етики, інструкцією з діловодства;
- нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Відділ матеріально-технічного постачання забезпечує Університет матеріально-технічними засобами, готує проекти договорів на постачання матеріально-технічних засобів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>11.02/1:2026</p>
	<p>ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</p>	<p>Редакція 3</p>

3. ФУНКЦІЇ


Основними функціями відділу матеріально-технічного постачання є:

- визначення потреби в матеріальних ресурсах (матеріалах, устаткуванні, товарах) та інше;
- забезпечення підрозділів Університету всіма необхідними матеріалами;
- створення запасів, складання балансів матеріально-технічного забезпечення;
- вивчення оперативної маркетингової інформації і рекламних матеріалів про пропозиції підприємств;
- доставка матеріальних ресурсів згідно з термінами, визначеними угодами;
- приймання матеріально-технічних ресурсів на склад;
- контроль якості, кількості, комплектності матеріально-технічних ресурсів при прийомі їх на склад;
- контроль за станом запасів матеріалів на складі;
- організація роботи складського господарства;
- підготовка проектів угод з постачальниками;
- узгодження умов і термінів постачань матеріальних ресурсів;
- розробка і впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних із транспортуванням і збереженням.

4. ПРАВА

Відділ матеріально-технічного постачання має право:

- одержувати від усіх структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- контролювати раціональність і правильність використання матеріально-технічних ресурсів підрозділами Університету;
- вести листування з питань матеріально-технічного постачання;
- виступати у встановленому порядку від імені Університету з питань, що відносяться до компетенції відділу, у взаєминах з державними і муніципальними органами, а також іншими підприємствами, організаціями, установами;
- давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять у компетенцію відділу;


	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p style="text-align: center;">11.02/1:2026</p>
	<p style="text-align: center;">ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</p>	<p style="text-align: center;">Редакція 3</p>

- залучати у встановленому порядку фахівців структурних підрозділів Університету, експертів сторонніх організацій для участі в розгляді і виконанні робіт з питань, що входять у компетенцію відділу відповідно до Положення про відділ матеріально-технічного постачання.

5. ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ матеріально-технічного постачання зобов'язаний:

- забезпечувати підрозділи Університету матеріально-технічними ресурсами в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами (планами використання бюджетних коштів), та фактичних надходжень спеціального фонду бюджету;
- здійснювати ведення переговорів при розробці проектів договорів купівлі-продажу, надання послуг;
- узгоджувати з постачальниками зміни умов договорів;
- готувати претензії до розгляду;
- брати участь у реалізації заходів щодо підвищення економічної ефективності використання матеріальних ресурсів шляхом зниження витрат, пов'язаних із їх придбанням, доставкою і зберіганням;
- складати зведені заявки на матеріально-технічні засоби, що надійшли від підрозділів Університету;
- брати участь у складанні планів закупівель відповідно до кошторисних розрахунків та заявок підрозділів на необхідні матеріали та обладнання;
- контролювати правильність наданих розрахункових документів і забезпечення своєчасної передачі цих документів для оплати;
- здійснювати позапланові закупівлі матеріалів та обладнання відповідно до оперативних замовлень підрозділів Університету чи ситуацій, які виникли в процесі роботи Університету, згідно з фінансуванням;
- здійснювати моніторинг цін на товари та послуги, що закуповуються для потреб підрозділів Університету;
- у межах компетенції відділу здійснювати аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань виконуваної роботи;
- готувати матеріали для аналізу, розробляти проекти нормативних та організаційно-методичних документів, графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої технічної документації;
- формувати звіти, вести облікову та довідкову документацію в межах компетенції відділу.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>11.02/1:2026</p>
	<p>ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</p>	<p>Редакція 3</p>

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Відділ матеріально-технічного постачання очолює начальник відділу.

6.2. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи). Стаж роботи у відповідній сфері діяльності – не менше 2 років.

6.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.


6.4. Начальник відділу матеріально-технічного призначається і звільняється з займаної посади наказом ректора Університету в установленому законом порядку.

6.5. Начальник відділу матеріально-технічного постачання повинен:

- керувати працівниками відділу;
- вміти організовувати роботу складського господарства;
- вміти створювати й редагувати тексти у листах, звітах, вебсторінках та повідомленнях електронної пошти;
- вміти оформляти документацію на одержані та відправлені вантажі або надані послуги;
- вміти працювати з комп'ютером та знати програмні засоби;
- знати правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила охорони праці, правила гігієни праці.

6.6. Начальник відділу несе відповідальність за:

- недотримання трудового порядку;
- несвоєчасне, а також неякісне виконання доручень ректора або проректора;
- допущення використання інформації в цілях з корисливим мотивом;
- складання і надання недостовірної зведеної звітності і порушення термінів її надання;
- включення недостовірних даних до бюджетних планів;
- порушення вимог Бюджетного кодексу України;
- перевищення повноважень відповідно до посадової інструкції;
- інші порушення відповідно до нормативно-правових та законодавчих актів України.


	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	11.02/1:2026
	ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ	Редакція 3

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Забезпечення ефективної роботи працівників відділу здійснюється з метою зміцнення матеріально-технічної бази Університету, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу відповідно до трудового законодавства, посадових інструкцій та правил внутрішнього розпорядку Університету.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ матеріально-технічного постачання для виконання функцій взаємодіє з юридичним відділом, бухгалтерією, планово-фінансовим відділом, відділом документообігу та діловодства, відділом кадрів, адміністративно-господарською частиною, автогосподарством та іншими підрозділами Університету.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	11.02/1:2026
	<p align="center">ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ</p>	Редакція 3

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1.	1	3	-	Перейменування закладу	15.01.2026	Сміх Я. В.