



УКРАЇНА



Рожнятівська селищна рада  
Івано-Франківської області  
(десята сесія восьмого демократичного скликання)

## РІШЕННЯ

від 24 червня 2021 року  
№ 264 - 10/2021

смт. Рожнятів

### **Про утворення групи матеріально-технічного забезпечення відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Рожнятівської селищної ради**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою матеріально-технічного забезпечення в сфері освіти, молоді та спорту, селищна рада

### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити структурний підрозділ відділу освіти, молоді та спорту Рожнятівської селищної ради - групу матеріально-технічного забезпечення в кількості 3 штатних одиниць.
2. Затвердити Положення про структурний підрозділ відділу освіти, молоді та спорту Рожнятівської селищної ради- групу матеріально-технічного забезпечення (додається).
3. Фінансовому відділу Рожнятівської селищної ради (Р.Баричка) виділити кошти для функціонування структурного підрозділу.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника голови Мацевка В.С..

**Селищний голова**

**Василь РИБЧАК**

**Положення  
про структурний підрозділ-групу матеріально-технічного забезпечення**

**1. Загальні положення**

1.1. Група матеріально-технічного забезпечення (ГМТЗ) є структурним підрозділом відділу освіти, молоді та спорту Рожнятівської селищної ради, без права юридичної особи.

1.2. Група матеріально-технічного забезпечення підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту Рожнятівської селищної ради.

1.3. Структурний підрозділ очолює особа, яка призначена на посаду начальником відділу освіти, молоді та спорту Рожнятівської селищної ради за погодженням із селищним головою.

1.4. У своїй діяльності керується законодавством України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Рожнятівської селищної ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами та цим Положенням.

**2. Структура, завдання та функції групи матеріально-технічного забезпечення:**

2.1. Структуру і штатну чисельність затверджує начальник відділу освіти, молоді та спорту за погодженням із селищним головою.

**2.2. Основними завданнями є:**

2.2.1. Підготовка навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, визначення потреб поточного та капітального ремонту приміщень котелень, систем опалення та котлів;

2.2.2. Підготовка пропозицій щодо складання потреб закладів освіти в проведенні закупівель відповідно до їх замовлень;

2.2.3. Підготовка проектів договорів з постачальниками щодо поставки товарів, для потреб, у відповідності із річним кошторисом та планом закупівель;

2.2.4. Здійснення моніторингу доставки матеріальних ресурсів згідно із передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості, якості;

2.2.5. Здійснення контролю за правильним оформленням актів виконаних робіт, накладних на придбання матеріальних цінностей, за їх відповідністю договорам і встановленим цінам;

2.2.6. Ведення складського господарства згідно з діючими правилами зберігання та обліку матеріальних цінностей;

2.2.7.Видача матеріальних цінностей із складу закладам освіти;

2.2.8.Організація роботи складських приміщень, заходи щодо підвищення його технічного оснащення, забезпечення зберігання матеріальних ресурсів, що надходять;

2.2.9.Розроблення і упровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних з їх транспортуванням та зберіганням.

2.3.Функції ГМТЗ:

2.3.1.Забезпечує контроль за дотриманням правил з техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в закладах освіти та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи;

2.3.2.. Організовує підготовку навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень, котелень, систем опалення та котлів;

2.3.3.Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів освіти, комплектування меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками;

2.3.4. Формує замовлення на видання підручників, навчально-методичних посібників та іншої навчально-методичної літератури, навчальних програм, бланків документів про освіту та забезпечує ними освітні заклади;

2.3.5.Визначення потреб, згідно поданих заявок-керівників закладів та установ освіти;

2.3.6.Забезпечення закладів та установ освіти усіма необхідними матеріально-технічними засобами відповідної якості

2.3.7.Підготовка проектів договорів з постачальником

2.3.8.Приймання матеріально-технічних засобів на склад

2.3.9.Контроль кількості, комплектності матеріально-технічних засобів при прийомі їх на склад

2.3.10.Узгодження з постачальниками змін умов договорів

2.3.11.Розробка і впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріально-технічних засобів, зниження витрат, пов'язаних з транспортуванням та зберіганням

2.3.12.Розробка рекомендацій з подальшого використання матеріально-технічних засобів, що прийшли в непридатність

2.3.13.Організація роботи складських приміщень

2.3.14.Облік руху матеріально-технічних засобів

2.3.15.Контроль за правильністю пред'явлених розрахункових документів постачальників. Забезпечення своєчасної передачі цих документів для оплати

2.3.16.Автотранспортне обслуговування

2.3.17.Складання звітів згідно витрат паливно-мастильних матеріалів

### **3.Права**

3.1. Група матеріально-технічного забезпечення має право:

3.1.1. вимагати і отримувати від закладів та установ освіти відомості, необхідні для виконання завдань

3.1.2. листуватися згідно питань матеріально-технічних засобів

3.1.3. бути представником в установленому порядку від імені відділу освіти, молоді та спорту з питань, щодо взаємин відділу освіти, молоді та спорту з різними підприємствами і організаціями

3.2. Начальник групи має право вносити пропозиції начальнику відділу освіти, молоді та спорту про нагороди за успішну працю, про накладення доган на працівників, які порушують трудову дисципліну.

### **4. Відповідальність**

4.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій групи несе начальник ГМТЗ

4.2. На начальника ГМТЗ покладається персональна відповідальність у випадку:

4.2.1. порушення правил обліку і звітності

4.2.2. складання і представлення недостовірної інформації, звітності та порушення термінів її представлення

4.2.3. несвоєчасного, неякісного виконання документів та доручень начальника відділу освіти, молоді та спорту

4.2.4. недотримання трудового розпорядку співробітниками ГМТЗ

4.3. Відповідальність працівників ГМТЗ встановлюється посадовими інструкціями

**Секретар селищної ради**

**Тетяна Михайлишин**