

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач випускової кафедри
_____ (І. І. Тюрменко)
«_____» _____ 2023 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «МАГІСТР»

Тема: «Документаційно-інформаційне забезпечення відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти (на прикладі відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету)»

Виконавець: здобувачка вищої освіти ДК 221М Чечота Тетяна Валеріївна

Керівник: кандидат історичних наук, доцент Божук Людмила Володимирівна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2023

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра історії та документознавства

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ І. І. Тюрменко

«_____» _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Чечоти Тетяни Валеріївни

1. Тема кваліфікаційної роботи «Документаційно-інформаційне забезпечення відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти (на прикладі відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету)», затверджена наказом ректора від «19» вересня 2023 р. №1834/ст.
2. Термін виконання роботи: з 25.09.2023 р. до 31.12.2023 р.
3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел загальним обсягом 92 сторінки, з них основного тексту – 70 сторінок, список використаних джерел нараховує 83 позицій.
4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Стан розроблення теми, джерела та методи кваліфікаційної роботи. Розділ 2. Теоретичні засади документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення установ. Розділ 3. Особливості документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.
5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: фото Положення ВМТЗ НАУ; фото Посадової інструкції начальника ВМТЗ НАУ; фото погодженого договору на закупівлю; фото службового подання на закупівлю продуктів харчування; фото робочого місця фахівця сектору забезпечення ВМТЗ НАУ; скріншот сайту prozogo з оголошеними тендирами НАУ.

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	02.09.2023	
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Складання плану роботи. Узгодження з керівником	08.09.2023	
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження. Підбір, опрацювання, вивчення літератури та джерел з теми дослідження	18.09.2023	
4.	Виконання індивідуальних завдань з теми роботи	22.09.2023	
5.	Написання основної частини, вступу та висновків	30.10.2023	
6.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	02.11.2023	
7.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	10.11.2023	
8.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	30.11.2023	
9.	Проходження нормо контролю	01.12.2023	
10.	Подання роботи на перевірку на плагіат	07.12.2023	
11.	Подання роботи на рецензування	11.12.2023	
12.	Подання остаточного варіанта на кафедру	18.12.2023	
13.	Захист роботи	25.12.2023	

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: «08» вересня 2023 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ Л.В. Божук
(підпис керівника)

Завдання прийняла до виконання _____ Т.В. Чечота
(підпис випускника)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи «Документаційно-інформаційне забезпечення відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти (на прикладі відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету)»: 92 сторінки, 6 ілюстрацій, 83 використаних джерел, 7 додатків.

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ, ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ДОКУМЕНТ, ІНФОРМАЦІЯ.

Об'єкт дослідження – документаційно-інформаційне забезпечення відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти..

Предмет дослідження – специфіка документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету.

Мета кваліфікаційної роботи – узагальнення досвіду документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти та визначення специфіки діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету.

Методи дослідження: емпіричні методи (спостереження, опис), аналіз, синтез, абстрагування, структурно-функціональний метод, графічний метод, метод бібліографічного аналізу та метод анкетування.

Проведе кваліфікаційне дослідження дало змогу встановити, що питання діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення в структурі закладів вищої освіти є досить актуальним, що зумовлено необхідністю належного забезпечення, обліком та зберіганням матеріальних ресурсів необхідних для функціонування вищих освітніх установ.

Отримані результати свідчать про наявність проблем в діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти, зокрема і проблем документно-інформаційного забезпечення.

У процесі дослідження було здійснено порівняльний аналіз діяльності служб матеріального забезпечення деяких закладів вищої освіти України технічного спрямування, зокрема, й Національного авіаційного університету з метою визначення специфіки їхнього документно-інформаційного забезпечення.

Подальшого розвитку дістали висновки відносно документно-інформаційного забезпечення діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету.

Практичне значення дослідження полягає у тому, що отримані результати можна використати в діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти для підвищення якості їх функціонування.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВМТЗ	відділ матеріально-технічного забезпечення
ЗВО	заклад вищої освіти
КМУ	Кабінет Міністрів України
МТЗ	матеріально-технічне забезпечення
НАУ	Національний авіаційний університет
СЕД	система електронного документообігу

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. СТАН РОЗРОБЛЕННЯ ТЕМИ, ДЖЕРЕЛА ТА МЕТОДИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	
1.1. Історіографія та джерельна база кваліфікаційної роботи.....	14
1.2. Методи дослідження.....	25
РОЗДІЛ 2. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛІВ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УСТАНОВ	
2.1. Загальна характеристика служби матеріально-технічного забезпечення у закладах вищої освіти.....	30
2.2. Нормативно-правове забезпечення діяльності служби.....	36
2.3. Система документації у діяльності служб матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти	41
РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	
3.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету: структура, функції, основні завдання.....	49
3.2. Документаційний супровід діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ.....	58
3.3. Проблеми та шляхи удосконалення документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ...	64
ВИСНОВКИ	70
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	75
ДОДАТКИ	85

ВСТУП

Актуальність дослідження. Питання матеріально-технічного забезпечення було і залишається актуальним для функціонування будь якої організації. Безпосередньо це обумовлено тим, що установа чи підприємство не можуть функціонувати без опори на ті функціональні системи, які забезпечують достатній обсяг та кількість сировинних ресурсів, матеріалів, пристроїв, технологічних машин. Відтак організація інвентаризації та обліку дозволяє правильно розраховувати потреби установи у певних матеріально-технічних аспектах.

Як наслідок, постає гостра потреба у функціонуванні окремого відділу (департаменту) чи структурного підрозділу, який би міг забезпечити установу чи підприємство у необхідних матеріалах та сировині. Такий департамент має не лише контролювати наявні запаси та обліковувати їх, але і замовляти нові матеріальні цінності згідно потреб установи. При цьому важливо, щоб такий відділ міг реально враховувати потреби підприємства та вчасно їх забезпечувати згідно чинних нормативно-правових документів, використовуючи сучасні системи для замовлень та проведення торгів.

Варто зауважити, що чим більшу кількість підрозділів має установа, чим складніша її структура, чим більше потреб у матеріально-технічному забезпеченні вона має, тим більш актуальним є питання функціонування окремого відділу, який би займався питаннями забезпечення її матеріальними цінностями. При цьому такий структурний підрозділ має бути незалежним у своїй діяльності, враховувати реальні потреби інших структурних підрозділів, об'єктивно оцінювати фінансову та господарську спроможність установи забезпечувати певні потреби.

Відтак, наявність такого відділу є досить важливим й для функціонування освітніх закладів. Це обумовлено тим, що заклади освіти

мають складну структуру, відповідно, важливим є забезпечення потреб кожного відділу для ефективного їх функціонування. Варто зазначити, що це не лише навчальні потреби, зокрема, інвентар для проведення занять, але і меблі, обладнання, господарські предмети та інші матеріальні цінності. До того ж, до таких предметів може бути віднесено і дороговартісне обладнання, як наприклад, автомобільний чи інші види транспорту, що необхідні для застосування в освітньому процесі.

Таким чином, у кожному закладі вищої освіти (далі – ЗВО) є відділ, який займається матеріально-технічним забезпеченням. Знову ж таки, це обумовлено як складною структурою, так і тим, що потреби ЗВО в інвентарі та матеріальних цінностях, є значно вищими, ніж у закладах середньої та професійно-технічної освіти. До того ж ЗВО потребують також матеріальних цінностей, нових технологій, які сприятимуть розвитку науково-педагогічного персоналу та забезпечення студентів навчальним інвентарем. Варто також зауважити, що на базі ЗВО як правило, функціонують ще й центри перепідготовки спеціалістів певної галузі, що, у свою чергу, вимагає забезпечення їх матеріальними цінностями, які підлягають особливому контролю та обліку.

Також наявність відділу матеріально-технічного забезпечення в установах вищої освітньої ланки обумовлене необхідністю централізованого зберігання матеріальних цінностей. Відповідно, важливо, щоб збереження матеріальних цінностей було чітко зорганізоване, систематизоване, що дозволяє швидко та своєчасно забезпечити необхідним інвентарем, обладнанням, технічними засобами будь який структурний підрозділ університетів згідно їх потреб.

Отже, ефективне функціонування матеріально-технічного відділу як структурного підрозділу Національного авіаційного університету – одного з найбільших закладів вищої освіти України, у якому навчається близько 30 000 студентів, з яких майже 2 000 є представниками 50 країн світу, є запорукою реалізації місії університету: «Зміцнення освітньо-наукового

потенціалу держави шляхом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців різних освітніх ступенів, конкурентоспроможних на світовому ринку праці, для авіаційної та інших галузей економіки, генерації нових знань та інноваційних ідей на основі інтеграції та інтернаціоналізації освіти, досліджень та практики» [22].

За даними міжнародного рейтингу закладів вищої освіти «THE TIMES», Національний авіаційний університет (далі – НАУ) потрапив у 1500 кращих університетів світу та ввійшов в топ 15 кращих університетів України. Оцінювання університету відбувалися за 5 критеріями його діяльності, а саме: викладання, дослідницька діяльність, якість досліджень (що здійснюються на базі університету), співпраця з вітчизняною та іноземною індустрією, міжнародні перспективи. НАУ має потужну матеріально-технічну базу, якісний професорсько-викладацький склад, активно здійснює міжнародне співробітництво. Наявність цих складових дає змогу для проведення наукових досліджень та розбок, створення та впровадження нових технологій, підготовки висококваліфікованих фахівців авіаційної та інших галузей, з яких ведеться підготовка в університеті. За 90 років свого існування Національний авіаційний університет отримав значну кількість нагород та відзнак, а серед випускників НАУ є Заслужені діячі науки і техніки, члени-кореспонденти НАН України, відомі авіаконструктори, льотчики-випробувачі тощо [42].

Усі ці складові роблять заклад конкурентоспроможним серед ЗВО авіаційного спрямування. До того ж НАУ активно співпрацює із закладами вищої освіти авіаційного та транспортного спрямування інших країнах, що дозволяє не лише переймати зарубіжний досвід, але й здійснювати підготовку та стажування фахівців у закордонних навчальних закладах у рамках академічної мобільності. Конкурентною перевагою закладу є можливість навчатися і отримувати подвійний диплом, який дозволяє працювати випускникам в інших країнах світу.

Відтак, заклад має достатньо складну структуру. Це інститути та факультети, ліцеї, коледжі, Льотна академія, кафедра військової підготовки,

наукові лабораторії. Комфортне проживання та навчання студентів забезпечується за рахунок розвиненої інфраструктури університету: студентського містечка, яка складається із 11 гуртожитків, бістро, їдальні, кафе у кожному навчальному корпусі, Науково-технічної бібліотеки. Медичні послуги надаються у медичному центрі, де працюють досвідчені лікарі та діагностичи. На території закладу розташований спортивний комплекс, де студенти не лише навчаються, але і проводять тренування у вільний час [42].

З метою підготовки висококваліфікованих фахівців авіаційної галузі активно використовується тренажерне обладнання авіаційного ангару, аеродрому, полігону, аеродинамічного комплексу. У структурі університету діє Центр культури і мистецтв, розрахований не лише на забезпечення студентів розважальними програмами, але й на базі якого функціонують різноманітні гуртки та секції.

Таким чином, можемо констатувати, що ефективна діяльність університету неможлива без здійснення закупівель різноманітних товарів, робіт, послуг. Зауважимо, що здійснення закупівель за бюджетні кошти для суб'єктів освітнього процесу є одним із найбільш проблемних питань у їхній діяльності. Причому, існуючі труднощі пов'язані не з відсутністю пропозицій на ринку товарів і послуг, а з напругою, що викликана дефіцитом фінансових ресурсів таких освітніх суб'єктів. Крім того, закупівлі вимагають ще й дотримання вимог замовника. Так, кожен навчальний кабінет має паспорт, у якому відображені загальні санітарно-гігієнічні умови приміщення, організація робочих місць, режим роботи кабінету, перелік методичної літератури, дидактичний та роздатковий матеріал, наочні посібники та технічне обладнання, постійні й змінні експозиції тощо.

Отже, дослідження можливостей і шляхів поліпшення діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення від яких безпосередньо залежить рівень матеріально-технічного забезпечення установ освітньої

галузі загалом, і ЗВО, зокрема, що отримують фінансування з державного бюджету, є достить актуальним.

Взаємозв'язок з науковими програмами, планами і темами. Тема дослідження пов'язана з такими дисциплінами як «Організація та управління інформаційно-аналітичною діяльністю в установах та організаціях», «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі». Підготовка і написання кваліфікаційної роботи здійснювалось на базі відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету в межах стажування.

Мета і завдання дослідження. Мета кваліфікаційної роботи – узагальнення досвіду документально-інформаційного забезпечення діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти та визначення специфіки діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету.

Відповідно до мети дослідження були поставлені такі **завдання**:

- проаналізувати історіографію та джерельну базу кваліфікаційної роботи;
- обґрунтувати застосування методів дослідження;
- охарактеризувати діяльність служб матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти;
- розглянути нормативно-правове забезпечення діяльності служби;
- дослідити систему документації у діяльності служб матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти;
- дослідити структуру, функції та основні завдання відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету;
- описати документальний супровід діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ;
- розглянути проблеми та шляхи удосконалення документально-інформаційного забезпечення діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ.

Об'єкт дослідження – документаційно-інформаційне забезпечення відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти.

Предмет дослідження – специфіка документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету.

Методи дослідження. У кваліфікаційному дослідженні використано як загальнонаукові, так і спеціальні методи, а саме: опису, аналізу і синтезу, порівняння, узагальнення, контент-аналізу, документного аналізу.

Методами дослідження у найбільш загальному значенні є засоби досягнення мети, способи дослідження явища, які визначають планомірний підхід до їх наукового пізнання та встановлення істини. За допомогою методів можна досягти поставленої у роботі мети та виконати завдання. Під час написання кваліфікаційної роботи застосовано сукупність методів наукового дослідження, зокрема: емпіричні методи (спостереження, опис), аналіз, синтез, абстрагування, структурно-функціональний метод, графічний метод, метод бібліографічного аналізу та метод анкетування.

Одним із загальнонаукових методів є спостереження, зокрема, – планове спостереження. За допомогою даного методу було отримано первинну інформацію про об'єкт дослідження – відділ матеріально-технічного забезпечення НАУ, а саме – ознайомлення з документаційно-інформаційним забезпеченням його діяльності. Спостерігаючи за організацією роботи відділу, вдалося, не втручаючись у хід справ, виявити позитивні і негативні сторони документаційно-інформаційного забезпечення відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ.

Наукова новизна полягає у тому, що в роботі вперше досліджено діяльність відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ; проаналізовано документно-інформаційний супровід діяльності відділу; виявлено проблеми та шляхи удосконалення документно інформаційного забезпечення діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ.

Практичне значення одержаних результатів. Результати дослідження можуть бути використані в практичній діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти, з метою підвищення ефективності їх функціонування. Також матеріали кваліфікаційної роботи можуть бути використані у навчальному процесі при вивченні дисциплін «Організація та управління інформаційно-аналітичною діяльністю в установах та організаціях», «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі».

Особистий внесок. Кваліфікаційна робота виконана самостійно, всі основні результати дослідження належать авторові особисто. Публікації за темою дослідження є одноосібними.

Апробація результатів. Основні аспекти кваліфікаційної роботи були представлені 24 листопада 2023 року на V Міжнародній студентській науковій конференції «Цифровізація науки та сучасні тренди її розвитку»

Публікації. Оприлюднені результати висвітлені у публікації:

Чечота Т. В. Нормативно-правова база діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти. *Цифровізація науки та сучасні тренди розвитку*. Житомир, 2023. С. 103-106 [81].

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається із вступу, двох трьох з підрозділами, висновків, списку використаних джерел, додатків. Список використаних джерел налічує 83 найменування. Загальний обсяг роботи становить – 92 аркуші.

РОЗДІЛ 1

СТАН РОЗРОБЛЕННЯ ТЕМИ, ДЖЕРЕЛА ТА МЕТОДИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1. Історіографічна та джерельна база кваліфікаційної роботи

При написанні кваліфікаційної роботи було використано відповідну джерельну базу, яку умовно можна поділити на кілька груп.

Першою групою джерел є нормативно-правові акти, які на законодавчому рівні урегульовують питання матеріально-технічного забезпечення ЗВО. Сюди можна віднести такі нормативні акти: Конституцію, Закони України, Кодекси, Постанови КМУ, Укази Президента України, Накази Міністерств тощо. Більш детальний аналіз нормативно-правових актів подано в пункті 2.1. кваліфікаційної роботи, де розглядається питання нормативно-правового забезпечення діяльності служб ВМТЗ в закладах вищої освіти.

Другу групу джерел складають організаційно-розпорядчі документи на основі яких здійснюють свою діяльність заклади вищої освіти та їх структурні одиниці, зокрема і відділи матеріально-технічного забезпечення. До таких документів відносяться: Статут ЗВО, Положення про структурний підрозділ, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку, Штатний розпис, Посадові інструкції та інші. Детальний аналіз зазначених джерел подано в розділах 2 та 3 кваліфікаційної роботи, де подається загальна характеристика відділів матеріально-технічного забезпечення та їх документно-інформаційне забезпечення.

Третьою групою джерел є офіційні вебсайти освітніх установ, де висвітлюється інформація, що стосується окремих аспектів їхнього матеріально-технічного забезпечення. Зокрема було опрацьовано вебсайти Національного авіаційного університету [42], Національного університету

«Києво-Могилянська академія» [44], Національного технічного університету «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [45], Центральноукраїнського національного технічного університету [46], Національного університету водного господарства та природокористування [43], Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича [47].

Четвертою групою джерел є наукові праці з теми дослідження. Вони спрямовані на висвітлення питання матеріально-технічного забезпечення та відображення сутності забезпечення підприємств, організацій, установ матеріальною базою. Джерельна база, що стосується саме діяльності ВМТЗ ЗВО та їх документаційно-інформаційного забезпечення представлена незначною кількістю наукових праць, проте перші спроби дослідження цього питання вже зроблено.

Наразі питання документаційно-інформаційного забезпечення відділів матеріально-технічного забезпечення ЗВО представлене у деяких дослідженнях вітчизняних науковців. Актуальність таких досліджень обумовлена тим, що все більше постає потреба у вивченні ролі матеріально-технічного забезпечення в ефективному функціонуванні освітніх закладів, оскільки потреби студентів та науково-педагогічного персоналу окреслюються не лише навчальними потребами. Адже значна увага приділена також обладнанню, комп'ютерній техніці, високоточним машинам, автомобілям та тракторній техніці для забезпечення обслуговування території та тренувальній роботі.

Зокрема, дослідниця О. Вараксина у статті «Теоретичні підходи до матеріально-технічного забезпечення підприємства» стверджує, що матеріально-технічним забезпеченням є комплекс дій, які спрямовані на забезпечення підприємства потрібними типами ресурсів матеріально-технічного аспекту, у визначений час та у потрібній кількості, що сприяє нормальній роботі організації [55, с. 1]. Відповідно, від того, наскільки точно функціонує система матеріально-технічного забезпечення залежить те, наскільки рівномірно та достатньо здійснюється забезпечення роботи установи.

Зокрема, враховується якість продукції, її широта, послідовність партій, відповідність матеріалів до заявлених потреб..

Авторка зазначає, що матеріально-технічне забезпечення має за мету отримання тої кількості ресурсів, яких буде достатньо для ефективного функціонування підприємства, при цьому значна увага приділяється саме тим постачальникам, які мають позитивну ділову репутацію та є надійними. Адже саме такі постачальники можуть своєчасно виконувати поставлені на них функції та можуть максимально забезпечити потреби замовника згідно обумовлених витрат.

Дослідниця пропонує наступний погляд на цілі матеріально-технічного забезпечення: оптимізація діяльності підприємства, підвищення ефективності роботи установи, формування необхідного обсягу запасів [55, с. 2].

Власний погляд на питання матеріально-технічного забезпечення має В. Биба. У статті «Матеріально-технічне забезпечення сільськогосподарських підприємств України» він наголошує, що матеріально-технічні ресурси є оборотними фондами підприємства. Зокрема, розглядаючи матеріально-технічне забезпечення підприємств сільського господарства, він звертає увагу на те, що такі ресурси впливають на вартість продукції сільського господарства. Зокрема, від вартості сировини та обслуговування сільськогосподарської техніки залежить те, скільки коштуватиме кінцевий продукт [52, с. 70].

Він стверджує, що вартість матеріально-технічного забезпечення впливає на вартість загальних витрат підприємства та на вартість виробництва. Крім того, такі ресурси використовуються протягом певного виробничого циклу, однак, можуть бути використані ще й у кількох операціях та сезонах, залежно від обсягу наявних запасів. Тому важливо, щоб на складі було достатньо матеріальних цінностей, зокрема, на початок нового сезону їх має бути не менше, ніж на кінець минулого сезону, а бажано навіть більше.

Також він зазначає, що матеріально-технічні ресурси можуть змінювати свою форму, залежно від призначення. Зокрема, вони можуть бути спочатку частинами одних виробничих комплексів, а потім інших. Також можуть

змінювати свій вигляд, що обумовлено біологічними, природними, ґрунтовими факторами. Зокрема, на стан матеріально-технічних ресурсів можуть впливати бактерії та мінеральні добрива.

Зокрема, він зауважує, що матеріальна база таких підприємств характеризується ступенем її забезпечення виробничими засобами. Залежно від того, як часто поновлюється база, залежить ефективність виробництва та динаміка прискорення його виробництва. Також від забезпечення залежить рентабельність діяльності підприємства [52, с. 71].

Водночас дослідниця В. Ареф'єва у статті «Інтенсифікація формування матеріально-технічного забезпечення підприємства в умовах неоіндустріальної модернізації» вказує, що матеріально-технічне забезпечення доцільно тлумачити як комплекс основних та оборотних засобів підприємства [50, с. 127]. Однак таке трактування не враховує те, як використовуються активи, їхнє місце у виробництві, вплив руху коштів на результативність підприємства. Тобто економічна та фінансова частина у такому аспекті не має достатнього врахування.

Авторка наголошує на тому, що деякі науковці під матеріально-технічним забезпеченням розуміють комплекс принципів, форм, інструментів, методів, структур, які націлені на виробництво та поставку технічних засобів, запасних матеріальних цінностей, матеріалів для дозаправки автомобілів та техніки (палива), енергозберігаючих елементів, а також на обслуговування техніки, її ремонту, надання в експлуатацію. Крім того, матеріально-технічне забезпечення спрямоване на надання виробничих послуг, зокрема, надання сировини та матеріалів, що дозволяють здійснювати ефективну господарську діяльність установі.

Водночас, варто зауважити, що матеріально-технічна база повинна бути рівномірно розподілена між різними структурними підрозділами організації. Тобто за основу повинно бути взято те, які реальні потреби кожної структурної одиниці, а не те, якими матеріальними цінностями більш доцільно забезпечити адміністрацію установи, а не її працівників.

Тому В. Ареф'єва наголошує на тому, що матеріально-технічне забезпечення більш доцільно тлумачити як комплекс не лише оборотних та основних систем, але і способів та методів постачання матеріально-технічних ресурсів, їх використання та обліку, розміщення на складах та сортувальних центрах, що дозволяє виконувати виробничі функції під час управління. Як наслідок, таке тлумачення охоплює також активи самого матеріально-технічного забезпечення, основні аспекти керування ними, контроль над оснащенням та оновленням наявної матеріальної бази, аспектів цифрового оновлення роботи [50, с. 128].

Дослідниця зауважує, що формування матеріально-технічного забезпечення підприємства бере початок із планування та постачання потрібних ресурсів для виробництва. Планування відбувається згідно виробничої програми, яка обумовлена цілями і завданнями діяльності установи та її певних структурних елементів.

Систематизовано постачання загалом повинна відповідати:

- швидкості та оптимальності графіків – має бути відповідність між графіками постачання та реальними потужностями організації;
- оптимізації витрат на замовлення та логістику;
- вартості розвитку виробничих потужностей;
- стандартам підприємства;
- кваліфікації працівників організації.

Авторка переконує у тому, що інформаційні технології дозволяють зменшити витрати фінансових ресурсів та втрати часу. Крім того, сучасна індустріалізація характеризується саме застосуванням цифрових технологій. Їхнє використання дозволяє надати стабільності організації та допомогти їй ефективно функціонувати. Водночас саме цифрові технології дозволяють підприємству бути конкурентоспроможним.

Використання службою матеріально-технічного забезпечення цифрових технологій сприяє формуванню стабільності споживання матеріальних ресурсів та їх ефективному розвитку. Від того, наскільки правильно налаштована така

система, залежить чи вірно буде визначена вартість продукції, готовність до постачання, потужність постачальника.

Необхідно зауважити, що інформаційно-цифрові технології передбачають також використання месенджерів для комунікації між замовником та постачальником. Така система дозволяє напряду вирішувати склалні питання без очікування тривалої відповіді. При цьому також месенджери дозволяють не залучати посередників, що значно спрощує процес спілкування.

Досить важливим є встановлення взаємодії підприємств між собою та визначення аспектів їх координації між собою. Так, напрудями координації та оновлення взаємодії можна розглядати використання нових технологій для роботи відділу матеріально-технічного забезпечення, нових технологій для оформлення замовлень, нових технологій для контролю постачання. При цьому такі нові технології можуть розглядатися як основні засоби, так і виробничі технології, а також як і оборотні засоби [50, с. 129].

Важливою для нашого дослідження стала стаття В. Мазур «Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу при вивченні педіатрії студентами 4 курсу медичного факультету» у якій акцентується увага на тому, що сучасні лекційні та практичні заняття мають здійснюватися за допомогою новітніх технологій [71, с. 209]. Зокрема, автор наголошує на важливості матеріально-технічного забезпечення навчального та освітнього процесу. На його думку, від цього напряду залежить якість освітнього процесу, так як без демонстраційних та тренінгових матеріалів неможливо виробити практичні навички, що особливо важливо у майбутній роботі педіатра, а і медика загалом.

На прикладі медичного факультету, спеціалізації «Педіатрія» одного з медичних університетів, він акцентує увагу на значимості застосування медичним закладом освіти навчальних відеофільмів, що стосуються дитячих захворювань. Для цього відділ матеріально-технічного забезпечення використовує різні можливості служби. Це дозволяє на практично досвіді продемонструвати варіації клінічних захворювань.

Для теоретичної підготовки ефективно застосовуються електронні методичні розробки з різних тем. Саме тому значна увага приділена використанню тих технологій, які дозволяють зробити наочними практичні заняття, доповнити їх та систематизувати, сформувавши пізнавальну діяльність майбутнього педіатра. При цьому до таких технологій він відносить як електронні дошки, так і макети із електронними компонентами, вимірювальні прилади [71, с. 210].

Науковець А. Гордійчук у посібнику «Організація і технологія матеріально-технічного забезпечення підприємства» формулює думку про те, що ефективність роботи будь-якої організації обумовлена безпосередньо повнотою матеріальної бази, її насиченням, якістю, а також залежить від того, чи дотримуються постачальник заздалегідь визначених умов із замовником [59, с. 25]. Це передусім впливає на процес організації виробництва та на потужності самого підприємства.

Також він зауважує, що на будь-якому підприємстві проводиться діяльність, що спрямована на роботу із організації матеріально-технічного забезпечення, що являє собою діяльність щодо забезпечення продукцією матеріально-технічного призначення згідно потреб та у визначені терміни. Це дозволяє, зокрема, покращувати безперервність виробництва, а також покращувати потужність виробничих потужностей.

Цілком погоджуємося з думкою автора, що студенти напряму підготовки «Економіка підприємства» вивчають навчальну дисципліну «Матеріально-технічне забезпечення підприємства», адже у майбутніх фахівців має бути розуміння того, як відбуваються зв'язки на підприємстві з постачальниками, як організована господарська діяльність, як має бути підсилено функціонування підприємства. Все це він пропонує вивчати на прикладі конкретних підприємств та їх служб матеріально-технічного забезпечення [59, с. 26].

Дослідник наголошує на тому, що система забезпечення вагомо впливає на методи роботи підприємства на ринку. Зокрема, це обумовлено тим, що організація, яка володіє широкою матеріально-технічною базою, має більше

можливостей на ринку для отримання нової цільової аудиторії, ніж ті підприємства, які не володіють такими потужностями. Як наслідок, він наголошує на необхідності покупок вигідних матеріальних ресурсів. І хоча такі матеріальні ресурси можуть бути дороговартісними, проте їхня ефективність для підвищення промислових потужностей є високою. Водночас щоб отримати такі ресурси підприємству потрібно мати із постачальником позитивні взаємовідносини, що дозволяє організувати вигідні партнерські стосунки.

Водночас належне матеріально-технічного забезпечення потребує значних витрат, залучення кваліфікованих спеціалістів, формування виробничо-технічного потенціалу для здійснення процесу постачання. До того ж робота із інвентаризації та обліку матеріальних цінностей потребує додаткової оплати, так як сприяє розвитку ефективності підприємства.

При цьому, якщо підприємство здійснює закупівлю матеріальних цінностей, то повинно мати чітке розуміння того, наскільки ефективною є закупівля такого обладнання чи сировини. Адже у процесі переміщення товару від виробника до замовника його цінність для замовника зростає, так як може вагомо вплинути на весь виробничий процес. До того ж чим складнішим є процес переміщення, тим можуть бути більшими втрати підприємства, якщо така цінність є вагомою для виробничого процесу. Наприклад, якщо підприємство замовило станок, який дозволяє виконувати роботу удвічі швидше, то чим дříve його транспортують, тим більше потенційно втрачає організація, так як такий станок уже використовує конкурент, тож може мати більше замовлень та прибутку [59, с. 26].

Дослідниця Л. Попкова звертає увагу на матеріально-технічне забезпечення закладів освіти. У статті «Проблеми матеріально-технічної бази закладів загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні» вона висловлює думку, що показниками матеріального становища закладів загальної середньої освіти в Україні є:

- площа приміщень навчального характеру;
- розміри навчально-дослідних ділянок;

- наявність приміщень господарського напрямку;
- наявність комп'ютерної техніки для навчання;
- наявність достатнього рівня обладнання для навчання;
- обладнання інструментами навчальних майстерень;
- наявність залів для занять фізичною культурою;
- наявність зон для харчування та їдалень;
- наявність корекційного обладнання для осіб з особливими потребами.

Так, відповідно до законодавчих норм, заклади загальної середньої освіти мають бути забезпечені доситьною матеріально-технічною базою. Крім того, заклади освіти можуть розраховувати на використання міжшкільних ресурсних центрів. Проте для свого ефективного використання вони застосовують ресурси фінансово-економічного забезпечення, куди можна віднести витрати на поточні роботи з ремонту закладу, будівництво чи відновлення приміщень та споруд закладу, купівля потрібних засобів та їх обладнання [75, с. 78].

Дослідниця наголошує на тому, що саме державні та місцеві бюджети є джерелом фінансування закладів загальної середньої освіти, тоді як інші джерела, що не заборонені законодавством, теж можуть бути використані. Сюди вона відносить:

- прибуток від надання освітніх послуг на платній основі;
- благодійну допомогу закладу освіти;
- гранти.

Саме фінансове забезпечення є найважливішим аспектом діяльності матеріально-технічного забезпечення закладу. Зокрема, вчена звертає увагу на досвід інших держав, де розвинута система муніципальною освіти, згідно якої освіта є компонентом соціальної сфери, тож на її функціонування впливає розмір фінансування [75, с. 78]. Відповідно, спираючись на зарубіжний приклад, наша держава може ефективно змінити систему матеріального-забезпечення закладів загальної середньої освіти.

Зокрема, дослідницею було проаналізовано особливості функціонування бюджетного механізму соціально-економічної підтримки муніципальної освіти.

Їй вдалося встановити, що вирішення проблем матеріально-технічного забезпечення закладів освіти відбувається шляхом розвитку практик взаємодії державного та місцевого управління закордоном. Це доцільно втілити також у вітчизняний досвід. Так, ефективними для українського сегменту середньої освіти були б практики спільного фінансування закладів освіти державою, приватними компаніями, неурядовими та благодійними організаціями, родинами учнів та їх самими, спонсорами, волонтерами [75, с. 79].

Так, зокрема, О. Букатова у статті «Перспективи розвитку матеріально-технічного забезпечення технологічної освіти» наголошує на тому, що згідно офіційного визначення, «матеріально-технічною базою є будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікаційне обладнання, комп'ютерне обладнання, транспортні засоби та техніка, житловий фонд організації, інші матеріальні цінності» [54, с. 70]. Вона здійснює розподіл на пасивні компоненти матеріально-технічного забезпечення освітніх закладів України (навчально-виробничі приміщення, побутово-господарські, культурно-мистецькі) та активні (навчальне обладнання, яке активно використовується, наприклад, вимірювальний прилад; навчально-виробниче обладнання та технічні засоби навчання, наприклад, машини та точні прилади; господарське обладнання, те, що завжди застосовується, наприклад, мітла для прибирання території навчального закладу).

Авторка вважає, що нині є дуже важливим формування тих умов навчального простору, що дозволять професійно розвинути молоді та створити у неї чітку життєву позицію, власний підхід до наукової та творчої діяльності, розвинути професійну компетентність. Відповідно, це неможливо без достатньої матеріально-технічної бази. Адже саме оточення під час навчання формує у людини бачення своєї професійної діяльності. При цьому вчена відводить важливу роль інформаційним технологіям у процесі навчання.

Дослідниця зауважує, що сучасна освіта передбачає використання першочергово інформаційних систем, засобів масової комунікації, бібліотечних інформаційних систем. Також доцільним є формування таких умов, за яких

студенти можуть брати участь в онлайн-семінарах та віртуальних наочальних програмах, конференціях та проєктах дистанційного формату, навчатися дистанційно, виконувати презентації, проводити та бути учасниками віртуальних екскурсій, мати можливість за допомогою сучасних технологій поспілкуватися із представниками інших країн [54, с. 70].

Як наслідок, матеріально-технічна база закладів технологічної освіти повинна перебувати на високому рівні. Зокрема, за допомогою комп'ютерних технологій має здійснюватися формування перспективності технологічної освіти. Так, матеріально-технічне забезпечення таких закладів має відповідати вимогам відповідності, доцільності, варіативності, інтегративності, ергономічності, інтегративності, системності. Матеріальні ресурси мають відповідати культурі та творчому баченню закладу та педагогічному проєктуванню закладу. Загалом основою місією технологічної освіти вона визначає розвиток комплексного фізичного, інтелектуального, соціального, духовного розвитку особистості, в аспекті формування її технологічної культури та шанобливого ставлення до власної професії [54, с. 71].

Водночас Л. Жук вважає, що ключовою проблемою закладів вищої освіти України є їхній низький рівень матеріально-технічної забезпеченості першочергово це сучасним обладнанням та приладами, що негативно впливає на рівень наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності. Як наслідок, нашим закладам вищої освіти складно конкурувати із зарубіжними, що погано впливає на імідж української освіти загалом та конкурентоздатність дослідників та розробок.

Відповідно до статті «Матеріально-технічне забезпечення наукових досліджень у вищих навчальних закладах», розвиток матеріально-технічної бази є актуальним напрямом, що визначено законодавчими та нормативно-правовими документами із питань наукової та науково-технічної діяльності [63, с. 190]. Тож дане питання потребує подальших наукових розвідок дослідників питання матеріально-технічного забезпечення.

Отже, історіографія даного питання є достатньою. Наявних праць достатньо для всебічного висвітлення проблеми дослідження. Загалом, джерельну базу кваліфікаційної роботи умовно можна розділити на чотири групи: перша група – нормативно-правові акти, друга група – організаційно розпорядчі документи, третя група – офіційні вебсайти освітніх установ, четверта група – наукові праці з теми дослідження

1.2. Методи дослідження

Методами дослідження є загальнонаукові та спеціальні методи, а саме: опис, аналіз і синтез, порівняння, узагальнення, контент-аналіз, документного аналізу. Методами дослідження у найбільш загальному значенні є засоби досягнення мети, способи дослідження явища, які визначають планомірний підхід до їх наукового пізнання та встановлення істини.

Метод опису полягає у тому, що детально висвітлюється певне поняття. За його допомогою можна деталізувати окреме питання, відобразити його у розвитку послідовності розвитку, розглянути характеристику певної проблеми [60]. У даному дослідженні метод опису було застосовано з метою визначення різних поглядів дослідників на питання сутності матеріально-технічного забезпечення .

Метод аналізу і синтезу полягає у тому, що спочатку певне явище розподіляється на частини, а потім робиться загальний підсумок. Тобто дослідник не береться характеризувати одночасно всі аспекти певного питання, а визначає напрями роботи, за кожним напрямом визначає обсяг робіт та послідовність виконання, а потім отримані результати об'єднує у єдиний висновок. Відповідно, спочатку встановлюються прості явища, а потім визначаються зв'язки між ними. При цьому аналіз має бути обґрунтований завданнями дослідження та не містити тих компонентів, які будуть лише заважати формуванню єдиної думки [60]. У кваліфікаційній роботі метод аналізу і

синтезу був використаний для визначення основних аспектів діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення у закладах вищої освіти.

Аналітичний метод – метод, за допомогою якого здійснюється ретельне дослідження особливостей взаємодії у внутрішній системі чогось, тож такий метод не містить у собі висновків чи інших поєднаних з ним методів дослідження. Даний метод не є основним завданням будь-якого дослідження, так як він лише спрямований на виявлення певних тенденцій, що сприяє розвитку питання [60]. Зокрема, аналітичний метод у кваліфікаційній роботі спрямований на визначення основних аспектів діяльності Відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету.

Наступним методом, що було використано у роботі, є синтез. Метод синтезу передбачає розподілення компонентів складного явища. Цей метод спрямований на формування у дослідника розуміння попереднього досвіду та розвитку власних знань. Зокрема, дослідник може вийти за рамки наявних знань, створивши нові відкриття [60]. До прикладу, у нашому дослідженні синтез було використано під час розробки рекомендацій щодо покращення функціонування відділу матеріально-технічного забезпечення. Для цього було вивчено досвід функціонування таких відділів у закладах вищої освіти України та Національного авіаційного університету та запропоновано власні підходи до матеріально-технічного забезпечення університетів.

Метод порівняння передбачає зіставлення кількох подібних за основними характеристиками об'єктів. Це сприяє правильності класифікації даних явищ та визначенню вірності їх знаходження у межах певної групи [60]. Зокрема, порівняння документації ВМТЗ НАУ дозволило виявити специфіку класифікації таких документів та особливостей їхнього функціонування у відділі.

Метод узагальнення є методом, за допомогою якого здійснюється фіксація основних властивостей певного явища, де висновки щодо певних елементів формуються у загальні висновки. Це дозволяє більш ґрунтовно відобразити досягнуті результати, лаконічно сформулювати основні тези

дослідження, визначити перспективи подальшої роботи [60]. У кваліфікаційній роботі метод узагальнення було використано для формування загальних висновків дослідження, де основою таких висновків стали висновки до підрозділів та розділів.

Контент-аналіз передбачає збір кількісних даних про явище дослідження або його процес для подальшого тлумачення результатів, що дозволяє розробити прогнози щодо розвитку певних явищ. Зокрема, особливостями такого методу є дослідження змісту не лише традиційних видань, але і електронних, наприклад, офіційні веб-сайти чи сторінки у соціальних мережах. Тут текст постає доказом чогось і є виявом наочності [60]. У нашому дослідженні контент-аналіз було застосовано для характеристики офіційного вебсайту НАУ, де сторінка ВМТЗ представлена окремою рубрикою. У ній міститься інформація про призначення відділу, штат, документи, напрями діяльності.

Метод документного аналізу є одним із найбільш важливих методів для нашого дослідження. Його сутність виявляється у тому, що здійснюється комплекс дій щодо інтерпретації тексту з метою задоволення потреб дослідника. Відповідно, вивчення сутності документа розкриває його справжнє призначення, яке може бути не поміченим дослідником, зокрема, мотиви, ідеї, сенси, вплив на отримувача повідомлення. У нашому дослідженні такий метод дозволив визначити як здійснюється документаційний супровід діяльності ВМТЗ НАУ.

Одним із загальнонаукових методів є спостереження, зокрема, – планове спостереження. За допомогою даного методу було отримано первинну інформацію про об'єкт дослідження – ВМТЗ НАУ, а саме – ознайомлення з документаційно-інформаційним забезпеченням його діяльності. Спостерігаючи за організацією роботи відділу, вдалося, не втручаючись у хід справ, виявити позитивні і негативні сторони документаційно-інформаційного забезпечення ВМТЗ НАУ.

У ході виконання роботи застосовано сукупність методів наукового дослідження, зокрема: емпіричні методи (спостереження, опис), аналіз, синтез, абстрагування, структурно-функціональний метод, графічний метод, метод бібліографічного аналізу та метод анкетування.

Метод абстрагування полягає у тому, що визначаються лише найважливіші моменти, а другорядні уникаються [60]. Завдяки цьому методу було досліджено саме документаційно-інформаційний супровід діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення.

Структурно-функціональний метод – це підхід в описовому методі, що полягає у роз'ясненні систем, де досліджуються особливості певного елемента в рамках єдиного цілого. При цьому також враховується соціальна роль певного компонента [60]. У нашому дослідженні було виявлено особливості діяльності ВМТЗ як структурного підрозділу НАУ та його зв'язки з іншими структурними одиницями університету.

Графічний метод – це метод подання наочної інформації та викладення статистичних за допомогою геометричних знаків та графічних засобів. Це дозволяє наочно продемонструвати певний результат, визначити специфіку певних тенденцій та динаміки явища [60]. Зокрема, графічний метод дозволив продемонструвати основні результати нашого дослідження за допомогою рисунків та таблиць.

Метод бібліографічного аналізу побудований на кількісному аналізі використаних джерел для дослідження, що сприяло визначенню основних тенденцій та закономірностей, що характеризують документний потік [60]. У нашому дослідженні метод дозволив згрупувати використану літературу з питань документаційного супроводу ВМТЗ НАУ.

Метод анкетування використовується з метою отримання інформації щодо певних питань за допомогою анкети у респондентів. Анкетування є організованим опитуванням, що спрямоване на виявлення ставлення респондентів до певних явищ [60]. У нашому дослідженні анкетування

пропонувалося працівникам ВМТЗ НАУ для з'ясування рівня документаційно-інформаційного забезпечення відділу.

Отже, у дослідженні було використано як загальнонаукові, так емпіричні методи дослідження. Це методи опису, аналізу і синтезу, порівняння, узагальнення, контент-аналізу, документного аналізу; спостереження, опис, аналіз, синтез, абстрагування, структурно-функціональний метод, графічний метод, метод бібліографічного аналізу та метод анкетування.

Таким чином, вивчивши джерельну базу та наукові напрацювання з порушеної проблематики, можемо зазначити, що документаційно-інформаційне забезпечення діяльності ВМТЗ закладів вищої освіти стало об'єктом досліджень лише незначної кількості вітчизняних та зарубіжних науковців. Першою групою джерел є нормативно-правові акти, які присвячені питанню законодавчому урегулюванню питання матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти. Наступною групою джерел стали офіційні вебсайти установ, які стосуються питання матеріально-технічного забезпечення. Третьою групою джерел є документні ресурси, що формують документообіг Відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ. Четвертою групою є наукові праці з теми дослідження.

З метою проведення дослідження було використано як загальнонаукові, так і емпіричні методи дослідження. Це, зокрема, методи: опису, аналізу і синтезу, порівняння, узагальнення, контент-аналізу, документного аналізу; спостереження, опис, аналіз, синтез, абстрагування, структурно-функціональний метод, графічний метод, метод бібліографічного аналізу та метод анкетування.

РОЗДІЛ 2

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛІВ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УСТАНОВ

2.1. Загальна характеристика служби матеріально-технічного забезпечення у закладах вищої освіти

Нині значна увага приділена матеріально-технічному забезпеченню закладів вищої освіти. Це обумовлено тим, що кожен заклад повинен мати у своїй структурі відділ, який би займався оформленням усіх процедур, що пов'язані із закупівлею, обліком та зберіганням матеріальних цінностей та предметів. Залежно від структури навчального закладу та його потреб, кожен відділ має свої особливості. Для з'ясування специфіки відділів матеріально-технічного забезпечення ЗВО було проаналізовано їх діяльність в окремих установах освіти вищої ланки України технічного спрямування.

Так, у Національному технічному університеті «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» функції матеріально-технічного забезпечення покладаються на Департамент майнових і соціальних питань. Даний департамент має затверджену структуру до складу якої входить відділ матеріально-технічного постачання та відділ закупівель [24]. Згідно Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення його основним завданням є забезпечення усіх структурних підрозділів необхідними матеріальними ресурсами та послугами, ведення складського господарства, облік та зберігання матеріальних цінностей університету [27]. У свою чергу основним завданням відділу закупівель є проведення електронних закупівель [30]. Детальний аналіз змісту Положень кожного з відділів дав змогу встановити, що відділ матеріально-технічного забезпечення має досить широке коло функцій та повноваження, ніж відділ закупівель. Так відділ матеріально-технічного забезпечення тісно співпрацює з усіма структурними одиницями університету,

збирає та систематизує інформацію про потреби структурних підрозділів у матеріальних ресурсах та послугах, готує пакет документів необхідних для проведення закупівель, здійснює облік та зберігання матеріальних цінностей [27]. Відділ закупівель, у свою чергу, проводить лише електронні закупівлі на основі отриманих даних від відділу матеріально-технічного забезпечення [30].

У Центральноукраїнському національному технічному університеті (м. Кропивницький) матеріально-технічне забезпечення здійснюється відділом матеріально-технічного забезпечення, що є структурним підрозділом адміністративно-господарської частини університету та підпорядковується проректору з адміністративно-господарської діяльності. Основними завданнями відділу є своєчасне забезпечення підрозділів університету необхідними ресурсами, ведення складського господарства, облік, зберігання та розподіл матеріальних цінностей [31].

Національний університет водного господарства та природокористування (м. Рівне) у своїй структурі має відділ матеріально-технічного забезпечення, що підпорядковується проректору з адміністративно-господарської частини. Відділ забезпечує придбання матеріально-технічних цінностей, і займається організацією їх зберігання та обліку. До штату відділу входять: начальник відділу, інженер 1-ї категорії, провідний інженер, товарознавець, агент з постачання, завідувач цинтральним складом, комірник [26].

Питанням матеріально-технічного забезпечення у Чернівецькому національному університеті ім. Юрія Федьковича займається відділ матеріально-технічного забезпечення, що є структурним підрозділом адміністративно-господарської частини та підпорядковується проректору з адміністративно-господарської діяльності. Штат відділу складають: керівник, провідний фахівець, фахівець, завідувач складом. Його основними завданнями є забезпечення необхідними матеріальними ресурсами усіх структурних підрозділів університету, ведення складського господарства, зберігання та облік матеріальних цінностей [47].

Національний університет «Києво-Могилянська академія» здійснює своє матеріально-технічне забезпечення через відділ матеріально-технічного забезпечення. Відділ є структурним підрозділом університету та підпорядковується віце-президенту з економіки та фінансів. Роботу відділу забезпечує керівник, провідний спеціаліст відділу та провідний спеціаліст з питань планування. Згідно з положенням про відділ, його основними завданнями є: здійснення організації, планування та контролю матеріально-технічного забезпечення університету, розробка річного плану закупівель та проведення електронних закупівель відповідно до чинного законодавства України [25].

Здійснивши аналіз відділів матеріально-технічного забезпечення окремих ЗВО України, можемо констатувати, що всі вони, попри різне найменування, підпорядкування, кількісний та якісний штат працівників, виконують завдання та функції, які мало чим відрізняються.

Крім того, проведений аналіз, дозволив виокремити основні групи завдання, які стоять перед відділами матеріально-технічного забезпечення ЗВО.

По-перше, здійснення контролю забезпеченості усіх структурних підрозділів необхідними матеріальними цінностями та сировиною. Дане завдання виконується шляхом складання списків усіх наявних матеріальних цінностей, які закріплені за освітнім закладом та збором даних про необхідність у додаткових матеріальних цінностях для структурних підрозділів. Систематизація цих даних дозволяє визначити наявність дефіциту необхідних матеріалів та потребу в отриманні нових матеріалів для усіх структурних одиниць закладу.

По-друге, закупівельна діяльність. Відділ матеріально-технічного забезпечення значну увагу приділяє плануванню та здійсненню закупівель. Це може здійснюватися як шляхом опрацювання заявок від окремих структурних підрозділів університету, так і під час обробки інформації, що стосується матеріально-технічного стану університету. У зазначеному контексті важливим є розрахунок бюджету з урахуванням реальних потреб та можливостей

навчального закладу. З цією метою відділ проводить системні перевірки ринку та здійснює маркетингову діяльність.

По-третє, облік та зберігання матеріальних цінностей. У структурі майже усіх, відділів матеріально-технічного забезпечення є складські приміщення. Саме на складі ведеться облік усіх матеріальних цінностей університету, забезпечується їх належне зберігання та правильний розподіл матеріальних цінностей між структурними підрозділами.

Серед основних функцій, що здійснюються ВМТЗ можна виділити наступні:

- визначають потреби у матеріальних цінностях кожного структурного підрозділу закладу вищої освіти;
- формують плани закупівель матеріалів, сировини та послуг, необхідних для діяльності ЗВО;
- здійснюють інвентаризацію матеріальних цінностей університету;
- готують звітну та облікову документацію щодо матеріально-технічного стану університету;
- здійснюють електронні закупівлі, відповідно до затверджених планів;
- здійснюють укладання договорів із постачальниками та переможцями тендерів;
- перевіряють дотримання графіків постачань матеріальних цінностей;
- аналізують витрати матеріальних цінностей;
- встановлюють обмеження щодо певних потреб та формують бюджет відносно конкретних заявок;
- організовують рух матеріалів та предметів;
- зберігають, здійснюють облік та списують матеріальні цінності.

Відділам матеріально-технічного забезпечення, для реалізації їх функцій та обов'язків, керівництвом ЗВО делеговано наступні права:

- брати участь в університетських нарадах, що стосуються матеріально-технічного забезпечення закладу;
- брати участь у складанні річного кошторису університету;

- першочергово отримувати службовий транспорт для потреб постачання університету;
- право на вплив щодо рішень університету відносно господарських питань;
- право на окремий баланс, де будуть відображатися активи та пасиви відділу.
- та інші (Див. ДОДАТОК В).

Права відділу закріплюються у Положенні про структурний підрозділ, про те не всі заклади вищої освіти наділяють відділи такими правами. Наприклад, у Положенні відділу матеріально-технічного забезпечення [27] та відділу закупівель Національного технічного університету «Київського політехнічного інституту» відсутній пункт «Права відділу» [30].

Ще однією спільною рисою відділів матеріально-технічного забезпечення ЗВО є відповідальність. Так, кожен працівник відділу несе персональну відповідальність, згідно своїх посадових інструкцій, за невчасне виконання поставлених завдань, недотримання вимог чинного законодавства, недостовірну подачу інформації та недотримання трудової дисципліни.

Варто зазначити, що відділи матеріально-технічного забезпечення, у порівнянні з іншими структурними одиницями ЗВО, мають найбільш широку взаємодію з усіма, без винятку, структурними підрозділами (Див. ДОДАТОК Г).

Як вже зазначалося, відділи матеріально-технічного забезпечення мають різне підпорядкування, але очолює відділ керівник. В обов'язки керівника відділу входить:

- організація та контроль роботи відділу;
- розроблення посадових інструкцій для працівників відділу;
- координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами закладу;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- інші повноваження, визначені керівництвом закладу вищої освіти.

Зазначимо, що відділи матеріально-технічного забезпечення університетів мають як децентралізовану, так і централізовану структуру. Якщо структура відділу централізована, то всі завдання та функції, що стосуються питання матеріально-технічного забезпечення зосереджуються в одному відділі. Здебільшого централізована структура використовується у закладах вищої освіти, де відсутня велика кількість структурних підрозділів та присутнє спрямування на конкретний напрям діяльності. Наприклад, технічний, педагогічний, медичний університет [59, с.46].

Децентралізована структура є складнішою, проте дозволяє забезпечити значно ширше коло потреб ЗВО. Прикладом децентралізованої структури є Національний технічний університет «Київський політехнічний інститут ім. І. Сікорського». Реалізація завдань матеріально-технічного забезпечення покладається на департамент, який має у своїй структурі окремі відділи, кожен з яких виконує окремі завдання, що стосуються матеріально-технічного забезпечення університету [45] (Див. ДОДАТОК А).

Відповідно, залежно від потреб ЗВО та його структури, організаційна діяльність та штатний розпис таких відділів може відрізнятись. На це, у першу чергу, впливає господарська діяльність навчального закладу та наявність на його балансі приміщень та техніки особливого призначення. Наприклад, це можуть бути спортивні та тренувальні комплекси, автомобілі, (вимірювальна) техніка, літальні апарати тощо. Навчальний заклад може мати на своєму балансі спеціалізовані тренажери, пристрої, а відтак потребують специфічного обслуговування [58, с. 39-40] (Див. ДОДАТОК Б).

Варто також зазначити, що відділи матеріально-технічного забезпечення створюються, реорганізуються та ліквідуються наказом ректора освітньої установи. У своїй роботі вони керуються чинним законодавством України, Статутом закладу вищої освіти, нормативними актами закладу вищої освіти та Положенням про структурний підрозділ.

Отже, можна підсумувати, що кожна навчальна установа має у своїй структурі відділ, що займається закупівлею, обліком, зберіганням та списанням

усіх матеріальних ресурсів ЗВО. Усі ці служби, незалежно від закладу в якому вони функціонують, мають подібні між собою завдання та функції. Відмінними є лише структура таких відділів та їх підпорядкування, що зумовлено безпосередньо структурою самого закладу вищої освіти та його спрямуванням (технічним, гуманітарним тощо).

2.2. Нормативно-правове забезпечення діяльності служби

На відділи матеріально-технічного забезпечення покладається значна кількість функцій та завдань, що потребують контролю як з боку адміністрації навчальної установи, так із боку державних органів, тому їх діяльність регулюється низкою нормативно-правових документів.

Враховуючи умови сьогодення, коли у країні запроваджено воєнний стан, варто розпочати з того, що усі підприємства, організації, установи (в тому числі і освітні) здійснюють свою діяльність відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» [7] та Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» [13]. Дані нормативні акти є теоретичним підґрунтям для забезпечення захисту усіх учасників освітнього процесу та збереження майна.

Оскільки ВМТЗ є структурними підрозділами ЗВО, тому у своїй діяльності вони керуються передовсім вимогами Законів України «Про освіту» [10] та «Про вищу освіту» [5], так як вони є основними нормативними документами освітньої галузі.

Так, відповідно до Закону України «Про освіту», засновник закладу освіти повинен забезпечити належне утримання закладу та розвиток матеріально-технічної бази відповідно вимогам стандартів освіти [10].

У Законі України «Про вищу освіту» зазначено, що ліцензійні умови провадження освітньої діяльності мають затверджений перелік вимог, обов'язкових для виконання закладами освіти. До цього переліку входить і наявність відповідної матеріально-технічної бази. Від якісного матеріально-

технічного забезпечення закладу вищої освіти, залежить і якість надання освітніх послуг, здійснення наукової діяльності, проходження виробничих і переддипломних практик. Тому, згідно цього закону, витрати на матеріально-технічне забезпечення освітнього закладу мають обов'язкового включатися до кошторису ЗВО [5].

Також, усі структурні одиниці ЗВО у своїй діяльності дотримуються вимог Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність» [8], «Про запобігання корупції» [6], «Про захист персональних даних» [4] тощо.

Характеристику нормативно-правового забезпечення діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення варто розпочати з Закону України «Про публічні закупівлі» [9]. Даний закон регулює процес здійснення електронних закупівель, починаючи з процесу їх оголошення, й закінчуючи процесом підписання договору. Якщо розглядати більш детально, то відповідно до даного Закону, ЗВО, конкретно відділ матеріально-технічного забезпечення, а саме Уповноважена особа для здійснення закупівлі необхідних матеріалів, робіт та послуг, повинна розмістити на спеціальному авторизованому віртуальному майданчику «Prozorro» оголошення на закупівлю. Розміщення є безкоштовним та передбачає дотримання загальних умов здійснення закупівлі. Дана процедура здійснюється у кілька відповідних етапів: оприлюднення, звернення за роз'ясненням, оскарження умов закупівлі, кінцевий строк подання тендерних пропозицій, аукціон, кваліфікація переможця, період оскаржень, підписання та оприлюднення договору. Протягом 2-4 тижнів (залежно від виду закупівлі) учасники можуть подавати свої пропозиції для участі в оголошеній процедурі. У цей час відділ матеріально-технічного забезпечення, який є замовником, також може вносити зміни до оголошення та надавати роз'яснення на звернення учасників процедури. Аукціон відбувається у тому випадку, коли для участі в процедурі прийшло більше одного учасника. Аукціон здійснюється автоматично та обирає найбільш вигіднішу цінову пропозицію для замовника. Після проведення аукціону уповноважена особа перевіряє документи учасників і визначає переможця. Важливо пам'ятати, що пріоритетним є учасник з

найнижчою ціною пропозицією. Таким чином, цей закон повністю регулює процес публічних закупівель, визначає його послідовність, вимоги до документації, учасників та замовників цього процесу. Будь яке порушення положень цього закону тягне за собою адміністративну та кримінальну відповідальність [9].

У контексті нашого дослідження важливими є положення Закону України «Про оборонні закупівлі» [12]. Цей закон стосується діяльності, зокрема, вищих військових навчальних закладів та закладів вищої освіти у складі яких є військова кафедра. Даний закон відображає порядок здійснення закупівлі для потреб обороноздатності держави, а також висвітлює особливості здійснення цих закупівель в період дії воєнного стану [12].

Порядок здійснення публічних закупівель на період дії воєнного стану також регулюється Постановами КМУ: № 1178 від 12 жовтня 2022 року «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» [14] та № 1275 від 11 листопада 2022 року «Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану» [15].

Ще одним нормативним документом, що регулює діяльність відділів матеріально-технічного забезпечення є Закон України «Про електронні довірчі послуги» [11]. Працівники відділу, які уповноважені здійснювати публічні закупівлі від імені закладу вищої освіти, в обов'язковому порядку повинні мати кваліфікований електронний підпис. Це зумовлено тим, що під час проведення процедури закупівлі відбувається обмін документами, які потребують власноручного підпису уповноваженої особи. Згідно з Законом України «Про електронні довірчі послуги» [11] існує три види електронних підписів: простий, удосконалений та кваліфікований, але лише кваліфікований електронний підпис має таку юридичну силу як і власноручний підпис [11].

В процесі здійснення закупівель обмін документами здійснюється через електронну систему «Prozorro» з дотриманням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» [3], а також Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» [2].

Варто зазначити, що відділи матеріально-технічного забезпечення здійснюють закупівлі не лише матеріальних цінностей, а й послуг (наприклад, послуги з будівництва). Під час закупівлі таких послуг уповноважені особи повинні дотримуватися не лише вищеперелічених нормативних актів, що регламентують процес закупівель, а і Державних будівельних норм України «Будинки і споруди. Заклади освіти» (ДБН В.2.2-3:2018) (затверджено наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 106) [20]. Даний стандарт визначає особливості побудови приміщень для навчання і встановлює вимоги до заповнення та наповнення навчальних кабінетів та інших приміщень закладу вищої освіти. При цьому відділ матеріально-технічного забезпечення повинен дотримуватися визначених норм і згідно них формувати оголошення за закупівлю послуг з будівництва [20].

Важливими нормативно-правовими документами, якими керуються у своїй діяльності Відділи матеріально-технічного забезпечення ЗВО є також Накази Міністерства економіки України, так як воно є Уповноваженим органом, що регулює державну політику у сфері публічних закупівель. Зокрема, Наказ № 40 від 08.06.2021 року «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», визначає кваліфікаційні вимоги до уповноваженої особи, її права та обов'язки, а також окреслює аспекти її діяльності [18]. Усі уповноважені особи повинні регулярно проходити тестування для підтвердження своїх професійних вимог. Тестування здійснюється з дотриманням вимог відкритості, доступності, законності та прозорості. Порядок та вимоги до проходження тестування визначено у Наказі Міністерства економіки України № 376-21 від 06.08.2021 року «Про затвердження Порядку організації тестування уповноважених осіб» [19].

Оскільки ЗВО здійснюють свою діяльність за рахунок бюджетних коштів, тому відділи матеріально-технічного забезпечення під час проведення закупівель дотримуються вимог Бюджетного кодексу України та наказів Міністерства фінансів України, що регламентують умови здійснення закупівель за рахунок бюджетного фінансування. Мова йде, насамперед, про Наказ «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» № 333 від 12.03.2012 року [16].

Окрім закупівельної діяльності на ВМТЗ також покладаються функції обліку та зберігання матеріальних цінностей. Облік та зберігання матеріальних цінностей в установі здійснюється відповідно до Наказу Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» [17].

Не менш важливими документами, що регулюють діяльність відділу матеріально-технічного забезпечення є організаційно-розпорядчі документи ЗВО: Статут, Положення про структурний підрозділ, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку, Штатний розпис, Посадові інструкції працівників, Накази та Розпорядження ректора/проректорів освітньої установи . Основна функція організаційно-розпорядчих документів – регулювати діяльність закладу освіти задля виконання поставлених перед ним завдань та одержання ефективних результатів діяльності.

Отже, нормативно-правову базу діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення, як структурних підрозділів ЗВО умовно можна поділити на декілька груп. Перша група включає в себе нормативно-правові акти на основі яких здійснюється діяльність закладу вищої освіти в цілому. Другу групу складають нормативно-правові акти, що регулюють процес здійснення електронних закупівель та визначають вимоги до уповноважених осіб, що їх проводять. До третьої групи відносяться нормативно-правові акти, що регулюють процес зберігання та обліку матеріальних цінностей в установі. Четверта група включає в себе організаційно-розпорядчі документи закладу

вищої освіти. Таким чином, нормативно-правова база діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення є досить широкою, що зумовлено значною кількістю функцій та завдань, що покладаються на відділ.

2.3. Система документації у діяльності служб матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти

Відділ матеріально-технічного забезпечення має складну систему документації. Це обумовлено передусім тим, що такий відділ безпосередньо здійснює роботу, яка пов'язана із підготовкою документів для приймання, передачі, видачі матеріальних цінностей, а також обліку матеріальних цінностей та їх зберігання. Відповідно, у відділі наявні документи різного спрямування. Загалом, система документації відділу включає в себе наступні види документів: організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові та господарсько-договірні.

Організаційно-розпорядчі документи встановлюють організаційну структуру управління закладом вищої освіти та визначають основні напрямки діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення. За допомогою даних документів здійснюється розмежування обов'язків та завдань відділу від інших структурних підрозділів [74]. До організаційно-розпорядчих документів, що регулюють діяльність відділів матеріально-технічного забезпечення, як структурних підрозділів освітніх закладів вищої ланки, відносяться: Статут ЗВО, Положення про структурний підрозділ, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку, Штатний розпис, Посадові інструкції, Накази та Розпорядження ректора та/або проректорів закладу вищої освіти [74 с.129].

Статут розробляється відповідно до чинного законодавства та є основним організаційним документом, що регламентує діяльність ЗВО. Основні вимоги до змісту Статуту ЗВО закріплені у Законі України «Про вищу освіту» [10]. Відповідно до Статуту відділ регламентує свою діяльність, а також визначає основні обов'язки та функції, які на нього покладені.

На підставі Статуту ЗВО, розробляється Положення про структурний підрозділ. У Положенні зазначається порядок створення відділу, його завдання, функції, права та обов'язки, а також форми взаємовідносини з іншими структурними підрозділами закладу вищої освіти .

Колективний договір – це документ, що визначає зобов'язання працівника та роботодавця та регулює їх трудові, виробничі та соціально-економічні відносини [74, с. 129].

Правила внутрішнього розпорядку закріплюють внутрішній трудовий розпорядок установи. Зазвичай, у правилах трудового розпорядку зазначаються порядок прийняття і звільнення з роботи працівників, основні обов'язки працівників та адміністрації, робочий час та порядок його використання, відповідальність за порушення трудової дисципліни, заохочення працівників за успіхи в роботі [74, с.129].

Штатний розпис встановлює структуру відділу, перелік посад, чітку кількість працівників, а також посадові оклади до кожної посади. У разі необхідності, до штатного розпису можуть бути внесені зміни, що стосуються скорочення чи введення нових штатних одиниць [74, с.129].

Посадова інструкція визначає місце працівника в структурному підрозділі, його основні обов'язки та функції, права та відповідальність, а також кваліфікаційні вимоги [74, с. 129].

До даного виду документації також ми відносимо накази та розпорядження ректора/проректорів закладу вищої освіти, що видаються для вирішення організаційних, господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності установи.

Наступним видом документів, що використовуються у діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення ЗВО є довідково-інформаційні документи, що носять допоміжний характер до організаційно-розпорядчої документації. Даний вид документів відображає фактичний стан справ в структурному підрозділі або ж в установі вцілому. Особливістю цих документів є те, що вони направляються знизу вгору, тобто від працівника до керівника

відділу, від керівника відділу до керівника установи. До довідково-інформаційних документів відділів матеріально-технічного забезпечення ЗВО відносяться: акти, протоколи, плани та звіти, доповідні та пояснювальні записки, службові записки [79].

Акт – документ, що засвідчує певний факт та подію. Акт може бути складено з різних причин: передача або списання матеріальних цінностей, за результатами обстеження або ревізії нових матеріальних надходжень, за результатами перевірки фінансової та господарської діяльності. Також складаються акти з кадрових питань, наприклад, акт про відсутність працівника на робочому місці [79].

Протокол – документ, що складається за результатами засідань, зборів та нарад. У протоколах фіксуються перелік питань, що розглядались, виступи по суті цих питань та ухвалені рішення [79].

План – це заздалегідь затверджений перелік дій, з установленим порядком, обсягом і терміном їх здійснення [79]. У плані обов'язково зазначається зміст роботи, термін виконання та відповідальні за виконання. За терміном виконання плани поділяються на: перспективні (укладаються на декілька років); річні (календарний, фінансовий, навчальний); піврічні; квартальні; місячні; тижневі; щоденні.

План підписується особою, відповідальною за його виконання, або керівником структурного підрозділу [79].

Звіт – документальне підтвердження виконання певної роботи. Звіти поділяються на статистичні та текстові. Статистичні звіти, зазвичай, оформляються на бланках, а текстові на звичайному папері, але з дотриманням певної структури [79]. У звіті обов'язково вказується:

- заголовок;
- назва установи (структурного підрозділу), що звітує;
- за який період подається звіт;
- вид роботи, за яку звітується;

– поточний опис проробленої роботи (з указанням позитивних та негативних наслідків);

– висновки, пропозиції;

– підпис відповідальної особи;

– дата складання звіту;

– печатка установи (структурного підрозділу), якщо таке необхідно.

У діяльності ВМТЗ найбільш поширеним є річний звіт [81].

Доповідна записка – документ, в якому інформують керівництво про певні ситуації, факти, виконання роботи, за необхідності вказуються висновки та пропозиції. Метою доповідної записки є спонукання керівника до прийняття певного рішення. Доповідні записки бувають трьох видів:

– ініціативні – в них зазначаються пропозиції для оптимізації роботи структурного підрозділу;

– інформаційні – містять інформацію про зміни в роботі структурного підрозділу;

– змістові – містять інформацію про пророблену роботу [81].

Пояснювальна записка – доповідь про вчинені дії в певний проміжок часу. Варто зазначити, що пояснювальні записки використовуються не тільки для пояснення дисциплінарних правопорушень. Загалом пояснювальні записки бувають двох видів:

– документ, який слугує поясненням до змісту певних документів (пани, звіти, проекти);

– документ у якому розкриваються причини вчинення певних дій, наприклад, невиконання певного доручення, порушення трудової дисципліни тощо [79].

Службова записка – документ, що використовується в середині установи та слугує засобом комунікації між структурними підрозділами. Зміст службових записок може містити різну інформацію. У роботі відділів матеріально-технічного забезпечення, найбільш поширенішими є службові записки про необхідність закупівлі або отримання певних матеріальних

предметів, дані службові записки підлягають обов'язковому зберіганню для звітності про матеріальні витрати [79].

Ще одним видом документів, що використовується в діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення є обліково фінансові документи. Обліково-фінансові документи відображають здійснення фінансово-розрахункових операцій. Основною відмінністю цього виду документів від інших є суворостандартизація. У діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення використовуються наступні фінансово-облікові документи: кошторис, доручення, акти, вимоги, рахунки, накладні [61].

Кошторис – є головним плановим документом бюджетної установи. В кошторисі зазначаються обсяги запланованих робіт, закупівель та грошові витрати на них. Тому усі закупівлі, що проводять відділи матеріально-технічного забезпечення здійснюються в межах затвердженого кошторису [61].

Доручення (довіреність) – документ, яким установа надає право конкретній особі на отримання матеріальних цінностей. У відділах матеріально-технічного забезпечення доручення, зазвичай, виписуються на матеріально-відповідальних осіб, які мають право на отримання матеріальних цінностей та роз приділяти їх в межах свого структурного підрозділу [61].

Наступний документ, який ми розглянемо є Акт. Акт ми уже розглядали, коли характеризували довідково-інформаційну документацію, але акт може виступати і як фінансово-обліковий документ, наприклад, якщо це акт про проведення інвентаризації. Тобто акт може відноситися до різних видів документів, усе залежить від його змістовного наповнення. У відділі матеріально-технічного забезпечення акт (саме як фінансово-обліковий документ) використовується під час проведення інвентаризації, під час розподілу матеріальних цінностей між структурними підрозділами, під час списання матеріальних цінностей тощо [61].

Вимога – документ на основі якого відбувається видача матеріальних цінностей зі складу [61]. Вимога має уніфіковану форму, у ній обов'язково зазначається:

- найменування матеріальної цінності, що випикується, її кількість;
- назва структурного підрозділу, для якого призначена матеріальна цінність;
- ПІБ особи, яка буде отримувати матеріальну цінність;
- Посада, ПІБ та підпис особи, що надає дозвіл на отримання матеріальних цінностей [61].

Рахунок – документ на основі якого здійснюється оплата за отриманий товар. У рахунку обов'язково зазначаються найменування товару, його кількість, вартість за одиницю, загальна вартість рахунку, реквізити продавця та найменування установи, якій надається рахунок [61].

Накладна – документ, що дає право на отримання матеріальних цінностей та є супровідним документом будь-якого вантажу [61].

Розглядаючи обліково-фінансову документацію, варто зазначити, що якщо в структурі підрозділу є склади, то тоді в діяльності відділу використовуються і інші види обліково-фінансових документів, що ведуться безпосередньо працівниками складських приміщень. До таких документів відносяться: забірні карти, книги кількісно-сумарного обліку, книга складського обліку запасів, оборотна відомість тощо [61].

Забірні карти – документ на основі якого відпускається товар зі складу. Він складається у двох примірниках, один для отримувача, один для складу. Забірні карти є доказом того, що склад видав, а замовник отримав необхідний товар [61].

Книга кількісно-сумарного обліку – документ, що застосовується для обліку усіх матеріальних цінностей, що є на складі. На кожний бюджетний рік заводиться нова книга, з урахуванням залишків на початок року [61].

Книга складського обліку запасів – документ, у якому фіксуються усі надходження на склад, а саме: найменування товару, його кількість, а також номер і дату документа на основі якого було отримано товар [61].

Оборотна відомість – документ, що застосовується для звірки даних складського та бухгалтерського обліку [61].

Ще одним видом документів, що використовуються в діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення є господарсько-договірні документація. Документи з господарсько-договірної діяльності створюються з метою встановлення зв'язків між зацікавленими сторонами та визначення обов'язків між ними. До господарсько-договірної документації відділів матеріально-технічного забезпечення відносяться: договір поставки, додаткова угода до договору, протоколи розбіжностей договорів, заявки на постачання, претензійні листи та договір про майнову відповідальність [82].

Договір постачання – це документ на основі якого виконавець зобов'язується передати замовнику, в встановлені терміни, певні матеріальні цінності, а замовник зобов'язується прийняти ці матеріальні цінності та оплатити їх за встановленими цим договором цінами [82].

Додаткова угода – документ, що укладається з метою внесення змін до договору, зокрема зміни реквізитів сторін або ж зміни кількості та вартості продукції, що постачається цим договором [82].

Протоколи розбіжностей складають у тому випадку, коли між сторонами виникають суперечки, що стосуються тексту договору, наприклад, терміни оплати, порядок відвантаження тощо [82].

Заявка на постачання – це документ, що готується замовником на основі укладеного договору поставки. Замовник зазначає найменування необхідного товару, його кількість та дату відвантаження. Заявка на постачання зазвичай відправляється на електронну пошту виконавця, яка обов'язково вказується в договорі [82].

Претензійні листи – це документ, в якому викладаються вимоги однієї сторони до іншої, що стосуються порушення договірних зобов'язань. Такі листи слугують засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах і є обов'язковою попередньою стадією перед позиванням через суд [82].

Договір про майнову відповідальність – документ на основі якого матеріально-відповідальна особа бере на себе повну відповідальність за прийняті матеріальні цінності, їх належне зберігання та облік, а установа, якій

належать матеріальні цінності повинна забезпечити належні умови праці, що забезпечить схоронність даних нею матеріальних цінностей [82].

Отже, діяльність ВМТЗ ЗВО супроводжується значною кількістю документів, які систематизуються за такими групами: організаційно-розпорядча документація, довідково інформаційна, обліково-фінансова та господарсько-договірна документація. Застосування такої кількості різнопланової документації у відділах забезпечення зумовлено значною кількістю функцій, що покладається на відділи матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти.

Таким чином, ВМТЗ ЗВО є структурними підроздідами, які здійснюють господарську діяльність, що спрямована на покращення матеріально-технічного стану вищого навчального закладу. Відділ переважно здійснює закупівлю потрібних матеріальних цінностей, планування, контроль за зберіганням, інвентаризацію, облікування. У своїй діяльності відділи матеріально-технічного забезпечення керуються: Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України тощо. Також діяльність відділу координується такими документами як статут ЗВО, положення про структурний підрозділ, колективний договір, внутрішній розпорядок та штатний розпис. До системи документації відділу відносяться організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові, обліково-фінансові та господарсько-договірні документи.

РОЗДІЛ 3

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ МАТЕРІАЛЬНО- ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету: структура, функції, основні завдання

Відділам матеріально-технічного забезпечення університетів нині приділена значна увага. Зокрема, це обумовлено тим, що важливою складовою в діяльності закладів вищої освіти є постачання та збереження різного роду матеріальних, і не лише, предметів, які мають цінність для освітньо-наукового та навчального процесу. Функціонування таких відділів у навчальних закладах дозволяє не відчувати нестачу матеріальних ресурсів, а також, певною мірою запобігає уникненню корупції, так як усі закупівлі здійснюються прозоро та відповідно до чинного законодавства. Також відділи матеріально технічного забезпечення реалізують функцію ефективного контролю над використанням матеріально-технічних ресурсів.

Відповідні відділи почали формуватися в освітніх установах ще у радянський час, з метою уникнення ситуації, коли ресурси, необхідні для навчального процесу, надходили до навчальних закладів пізніше, ніж було попередньо заплановано. Крім того, функціонування таких відділів було потрібне для того, щоб навчальні заклади отримували якісні матеріали за помірну ціну, а оскільки до створення відділів матеріально-технічного забезпечення цим займалися фахівці з інших структурних підрозділів, то виникали ситуації, коли отримувались матеріали, що не відповідали запиту закупівлі або ж були неналежної якості.

Всі ці обставини зумовлювали появу значного дефіциту різних товарів, предметів та послуг, необхідних для безперебійного функціонування закладів освіти, цим самим гальмуючи освітні процес. Як наслідок, важлива увага була приділена покращенню функціонування відділів матеріально-технічного забезпечення. Більш детально діяльність таких відділів було розглянуто на прикладі відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ.

Відділ матеріально-технічного забезпечення є одним з структурних підрозділів Національного авіаційного університету, створений наказом ректора від 28 грудня 2020 року № 577/од. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Національного авіаційного університету, Положенням про структурний підрозділ, наказами та розпорядженнями ректора, вимогами Системи менеджменту якості (далі – СМЯ) університету тощо [23].

Основним організаційно-розпорядчим документом ВМТЗ НАУ є Статут університету, який погоджується конференцією трудового колективу університету та затверджується Міністром освіти і науки України. ВМТЗ НАУ здійснює свою діяльність відповідно розділу 5 даного статуту, де зазначається структура університету, статус і функції його структурних підрозділів [23].

На основі Статуту університету розроблюється Положення про структурний підрозділ. Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення НАУ розроблено начальником відділу, узгоджено начальником управління кадрів та документообігу, начальником відділу моніторингу якості вищої освіти, начальником юридичного відділу та затверджено ректором 27 жовтня 2022 року [28].

Дане положення визначає цілі, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ. Відповідно до даного положення основними завданнями ВМТЗ НАУ є:

- забезпечення університету матеріальними ресурсами належної якості, необхідними для його функціонування;

- здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг, що є необхідними для діяльності університету;

- організація діяльності складського господарства, облік матеріальних ресурсів університету;
- взаємодія з усіма підрозділами університету з питань матеріально-технічного забезпечення;
- ведення документації поточних заявок структурних підрозділів університету на отримання та/або закупівлю, необхідних для їх діяльності, товарів та послуг;
- укладання з контрагентам договорів поставки/надання послуг та внесення змін до них (згідно чинного законодавства);
- здійснення своєчасного ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки на підставі замовлень, що надходять від структурних підрозділів університету тощо [28].

Серед основних функцій, які здійснює відділ матеріально технічного забезпечення НАУ можна виділити основні: аналітична, розподільча та зберігаюча. Аналітична функція включає в себе вивчення ринку та його складових для проведення маркетингових досліджень, які необхідні для побудови планів закупівлі. Розподільча функція спрямована на рівномірний розподіл ресурсів між структурними підрозділами університету. Метою зберігаючої функції є належне зберігання та облік усіх матеріальних цінностей придбаних для потреб університету [28].

ВМТЗ НАУ має затверджену організаційну структуру. Структура відділу розробляється начальником відділу у відповідності з плановими виробничими завданнями і затверджується ректором (Див. ДОДАТОК Г). У своїй структурі ВМТЗ НАУ має 4 сектори та 3 склади:

- Сектор забезпечення;
- Сектор зберігання та обліку матеріальних цінностей;
- Сектор сервісного обслуговування техніки;
- Сектор ремонту і обслуговування меблів;
- Склад НАУ № 1;
- Склад НАУ № 2;

– Центральний склад НАУ № 3 [28].

Одним з основних секторів відділу є Сектор забезпечення. Його основними завданнями є:

- опрацювання заявок на закупівлю необхідних товарів та послуг, наданих структурними підрозділами університету;
- проведення публічних закупівель, відповідно поданих заявок;
- укладання договорів поставки/надання послуг, за результатами проведення публічних закупівель, внесення змін до них тощо;
- та інші [28].

Сектор забезпечення здійснює свою діяльність, використовуючи електронну систему публічних закупівель Prozorro, а отже, працювати в даному секторі можуть лише особи, які мають сертифікат фахівця публічних закупівель, отримати який можна після проходження необхідних курсів. Також кожен із співробітників даного сектору має власний електронно-цифровий підпис, що є необхідним для роботи в системі публічних закупівель Prozorro.

Важливою структурною одиницею ВМТЗ НАУ є Сектор зберігання та обліку матеріальних цінностей, який виконує наступні завдання:

- приймання-передачі матеріальних цінностей;
- облік та контроль запасів;
- видача запасів;
- зберігання матеріальних цінностей;
- списання матеріальних цінностей [28].

Виходячи з означених завдань, можемо зробити висновок, що основним напрямом роботи сектору є зберігання та облік матеріальних цінностей. Усі вищеперелічені завдання, що здійснюються з матеріальними ресурсами фіксуються документально, це сприяє ефективній інвентаризації матеріальних цінностей університету.

Також доцільно виокремити Сектор сервісного обслуговування техніки, завданнями якого є:

- збір інформації про потреби у ремонті техніки університету;

- здійснення сервісного обслуговування техніки;
- облік та контроль виконаних ремонтних дій [28].

Даний сектор здійснює ремонтні дії як щодо офісної та комп'ютерної техніки університету, так і спеціального обладнання, що призначене для практичних занять студентів та виконання науково-педагогічними працівниками науково-дослідних робіт. Зокрема, це 3D-принтери, верстати, техніка для імітації роботи авіаційних пристроїв та приборів, інше. При цьому спеціалісти сектору після огляду техніки визначають чи придатна вона для ремонту та подальшого використання. Якщо ремонтні дії не є доцільними, то складається відповідний акт, згідно якого непридатна для подальшої експлуатації техніка списується.

Основними завданнями секторів ремонту і обслуговування меблів є:

- перевірка матеріально-технічного стану приміщень університету;
- приймання, передача, списання меблів;
- збір інформації про потреби закладу у меблях;
- приймання меблів на ремонт;
- здійснення ремонтних дій;
- діагностика стану приміщень університету.

Важливим, на нашу думку, у роботі секторів сервісного обслуговування техніки та ремонту і обслуговування меблів є момент отримання на ремонт та повернення з ремонту наданих йому матеріальних цінностей. Якщо працівник приносить цінне обладнання чи забирає його після ремонту, то відповідальна особа центру, який здійснює прийом чи видачу речей, обов'язково перевіряє особисті документи даної особи (це може бути паспорт чи посвідчення). Варто відмітити, що зберігання матеріальних цінностей, які мають високу вартість, здійснюється в особливому режимі. Так, ключі до кімнати із такими предметами має лише начальник відділу та завідувач сектору.

Основними завданнями Складу № 1, Складу № 2, Центрального складу № 3 є зберігання та облік матеріальних цінностей університету. На складах містять ті матеріальні цінності, які тимчасово не експлуатуються. У

Центральному складі здійснюється перерозподіл матеріальних цінностей, які зберігаються як на ньому, так і на 2-х інших складах [28].

ВМТЗ є самостійним структурним підрозділом університету. Він підпорядковується безпосередньо ректору, а керівництво відділом здійснює начальник. Начальник та інші працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора НАУ у відповідності з чинним законодавством України [28].

Особовий склад ВМТЗ комплектується фахівцями згідно штатного розпису. Штатний розпис ВМТЗ розробляється відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання відділу встановлюються також згідно чинного законодавства України в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для університету МОН України [28].

Чисельність працівників відділу на сьогодні складає 25 штатних одиниць, серед яких:

- начальник ВМТЗ;
- заступник начальника відділу;
- завідувач сектору забезпечення;
- завідувач сектору зберігання та обліку матеріальних цінностей;
- завідувач сектору сервісного обслуговування;
- завідувач сектору ремонту та обслуговування меблів;
- провідний економіст сектору забезпечення;
- провідний фахівець сектору забезпечення;
- фахівець сектору забезпечення;
- фахівець сектору зберігання та обліку матеріальних цінностей;
- завідувач складу № 1;
- завідувач складу № 2,
- завідувач центрального складу № 3;
- провідний фахівець сектору сервісного обслуговування;

– провідний фахівець сектору ремонту і обслуговування меблів (Див. ДОДАТОК Д).

Усі працівники відділу реалізують свою діяльність відповідно до посадових інструкцій. Посадові інструкції розробляються начальником відділу, узгоджуються: начальником управління кадрів та документообігу, начальником відділу моніторингу якості вищої освіти, начальником юридичного відділу та затверджуються ректором університету. У посадових інструкціях працівників зазначаються:

- Завдання та обов'язки;
- Права;
- Відповідальність;
- Повинен знати;
- Кваліфікаційні вимоги та взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Так, відповідно до своєї посадової інструкції начальник ВМТЗ здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, координує роботу та проводить розподіл обов'язків серед працівників відділу. Начальник ВМТЗ призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр) та стаж роботи за фахом не менше трьох років. Начальник ВМТЗ підпорядковується безпосередньо ректору університету та має у своєму підпорядкуванні підлеглих – усіх працівники згідно штатного розпису ВМТЗ. У разі відсутності начальника ВМТЗ його функції виконує заступник відділу [32].

На заступника начальника відділу покладається низка обов'язків, а саме: розроблення річних планів роботи відділу; забезпечення контролю за станом запасів, оперативним регулюванням цих запасів; керування розробленням і впровадженням заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних з їх транспортуванням та зберіганням, використання та реалізація надлишкової сировини, матеріалів та інших матеріальних ресурсів; забезпечення зберігання інформації та здійснення контролю щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у

сфері персональних даних та ін. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків та правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності, які стосуються розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування» тощо. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту відповідного фахового спрямування освітнього ступенем «Магістр» або «Спеціаліст» та післядипломну освіту в галузі управління, а також стаж роботи за фахом не менше трьох років. Заступник ВМТЗ підпорядковується безпосередньо начальнику відділу [33].

Посадові обов'язки завідувачів секторів відрізняються між собою, що зумовлено специфікою діяльності кожного із секторів. Кожен завідувач сектору координує завдання працівників, несе відповідальність за виконання річних планів, дотримання працівниками вимог чинного законодавства тощо. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо начальнику відділу .

Провідний економіст відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ, відповідно до посадової інструкції розробляє проекти перспективних та річних планів матеріально-технічного забезпечення університету, готує розрахунки та обґрунтування до них, на підставі наданих зведених заявок від інститутів та структурних підрозділів, веде оперативний облік руху матеріальних ресурсів, наявності невикористаних запасів тощо. Несе відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків, розголошення персональних даних тощо. Відповідно до кваліфікаційних вимог провідний економіст повинен мати освітній ступінь «Магістр» або «Спеціаліст» відповідного напрямку підготовки та стаж роботи за професією економіста I категорії не менше двох років. Провідний економіст підпорядковується не лише начальнику ВМТЗ, але й також завідувачу сектору забезпечення [38].

Посадові обов'язки провідного фахівця та фахівця ВМТЗ НАУ є схожими в частині виконання поставлених завдань, рівня відповідальності. Проте, існують і певні відмінності, зумовлені специфікою роботи сектору в якому працює фахівець. Відмінними є й кваліфікаційні вимоги. Так, провідний

фахівець сектору забезпечення повинен мати освітній ступінь «Магістр» або «Спеціаліст» та стаж роботи не менше трьох років, а фахівець сектору забезпечення повинен мати базову або вищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи. Провісний фахівець та фахівець безпосередньо підпорядковуються начальнику ВМТЗ та мають додаткове підпорядкування завідувачу сектору відповідного спрямування [39].

Цілком зрозуміло, що основним обов'язком завідувача складу є збереження товарно-матеріальних цінностей, додержання режимів їх збереження, правил оформлення прибутково-видаткових документів, а також забезпечення обліку товарно-матеріальних цінностей тощо. Завідувач складу несе відповідальність за неналежне виконання свої посадових обов'язків та правопорушення скоєні в процесі своєї діяльності, за розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування» тощо. Завідувач складу також повинен відповідати певним кваліфікаційним вимогам: наявність освітньо-професійного ступеня «Молодший бакалавр», стаж роботи не менше одного року [37].

Отже, відділ матеріально-технічного забезпечення НАУ здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Статуту Національного авіаційного університету, Положення про структурний підрозділ, наказів та розпоряджень ректора тощо. Відділ матеріально-технічного забезпечення здійснює діяльність із закупівлі, прийому, зберігання, видачі, списання, передавання матеріальних цінностей університету тощо. Має затверджену ректором відповідну структуру та штатний розпис. У своєму складі відділ має чотири сектори та три склади, кожен з яких виконує окремі завдання. Чисельність штату ВМТЗ станом на вересень 2023 року становить 25 працівників, які реалізують свої функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій та чинного законодавства.

3.2. Документаційний супровід діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ

Діяльність ВМТЗ НАУ супроводжується значною кількістю документів. У першу чергу, це нормативно-правові акти: Закони України, Постанови Кабінету Міністрів, Накази Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України, що регулюють різноіснуючу діяльність закладів освіти загалом.

Наступним видом документів, що регламентують діяльність відділу, є організаційно-розпорядча документація, яку ми умовно можемо розділити на дві групи: організаційну та розпорядчу. Організаційна містить правила та норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність працівників, функціональний зміст діяльності підрозділу (статут, положення про структурний підрозділ, посадові інструкції, штатний розпис тощо). Розпорядча фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності відділу, адміністративно-господарських, кадрових питань (накази, розпорядження ректора/проректорів університету).

Перш ніж перейти до розгляду наступних груп документів, варто зазначити, що ведення діловодства у відділі матеріально-технічного забезпечення НАУ здійснюється відповідно до інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті. Згідно інструкції у кожному структурному підрозділі керівником підрозділу призначається відповідальний працівник за ведення діловодства та затверджується наказом ректора. Працівник, відповідальний за діловодство відділу тісно взаємодіє з канцелярією університету. У відділі матеріально-технічного забезпечення відповідальним за ведення діловодства є фахівець сектору забезпечення до посадових обов'язків якого входить:

- отримання кореспонденції в канцелярії університету та доведення її до відома керівника та працівників відділу, якщо таке необхідно;
- складання номенклатури справ структурного підрозділу;

- ведення журналів вхідної та вихідної кореспонденції;
- належне зберігання та систематизація документів відділу;
- отримання та надання звітності про використання офіційних бланків листів;
- ведення таблицю обліку робочого часу працівників відділу тощо.

Окрім відповідальних за діловодство, у структурному підрозділі призначаються особи відповідальні за охорону праці та пожежну безпеку. До їхніх функціональних обов'язків входить проведення інструктажів серед працівників відділу, ведення журналів інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

Незначний відсоток документації відділу складає експертно-аналітична документація, що створюється в ході проведення перевірок, нарад та обговорень. До таких документів відносяться звіти експертних комісій, експертні висновки, річні плани та звіти, аналітичні матеріали тощо.

Як зазначалось раніше, основним завданням ВМТЗ університету, тому значний відсоток документації відділу складає так звана тендерна документація. Тендерна документація – це набір документів, що додаються до оголошення про закупівлі та містять умови участі у ньому [48], тому складовими тендерної документації є довідково-інформаційна та господарсько-договірна документація.

До довідко-інформаційної документації відносяться службові подання на закупівлю (заявки на закупівлю). Заявки на закупівлю подаються конкретними структурними підрозділами (замовником) та повинні бути завірені проректором за напрямом діяльності або ж ректором залежно від рівня підпорядкування структурного підрозділу. Дана заявка подається у вигляді службового подання, що має бути підписане керівником відділу як запит на закупівлю тих чи інших товарів та послуг. У поданні має міститися обґрунтування (з якою метою закуповується конкретний товар), вказується підстава для закупівлі (якщо така має місце), вказується код з державного класифікатора [21] товарів та обов'язково зазначається орієнтовна вартість закупівлі. У поданні також

зазначається технічна характеристика товару чи послуги. Вона може містити різну інформацію, що залежить від предмету закупівлі, але в обов'язково вказується назва предмету закупівлі, його кількість та короткий опис. Подання мають містити також і додатки, зокрема: офіційні комерційні пропозиції, яких має бути не менше ніж дві, адже вони слугують підтвердженням орієнтовної вартості, зазначеної у поданні. Окрім вищезазначеного, у поданні обов'язково вказується виконавець та контактний телефон. Ці дані необхідні для уточнення питань, що стосуються предмету закупівлі і які можуть виникнути в процесі його опрацювання. Лише ті подання, які відповідають вищезазначеним вимогам, приймаються відділом до розгляду.

Отриманні службові подання та усі додатки до них реєструються у відділі та подаються на розгляд керівнику, який, у свою чергу, визначає, хто із фахівців сектору забезпечення буде займатися тією чи іншою закупівлею. Після цього подання сканується на Google Диск, де зазначається дата отримання подання, від кого надійшло подання та кому подається до виконання. Доступ до інформації на гул диску мають усі працівники відділу.

Наступний етап – опрацювання подання фахівцем, а точніше уповноваженою особою з публічних закупівель, що буде оголошувати закупівлю. Уповноважена особа (особи) – це службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом «Про публічні закупівлі» [9] на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту) [9]. Під час підготовки технічної документації для оголошення закупівлі мають бути враховані всі вимоги до закупівлі, що зазначені в поданні (якщо вони не суперечать вимогам чинного законодавства). Загалом тендерна документація для оголошення закупівлі є стандартною – у ній обов'язково зазначаються такі дані як: кваліфікаційні критерії до постачальників, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, прикріплюється проєкт договору, зазначаються критерії та методику оцінки тендерних пропозицій, інформацію про мову, валюту тощо.

Детальний перелік інформації, яку повинна містити тендерна документація, наведений у ст. 22 Закону України «Про публічні закупівлі» [9]. Тендерна документація готується, оприлюднюється та підписується електронним ключем уповноваженої особи. Уся тендерна документація обов'язково має зберігатися у відділі. На уповноважену особу також покладається відповідальність за перевірку документації учасників оголошеної процедури, визначення переможця, укладання договору та подальші дії з ним [9].

До господарсько-договірної документації, передовсім, відносяться договори про закупівлю товарів та послуг. Договори у відділі зберігаються лише в сканованому вигляді, оскільки оригінали передаються до планово-фінансового відділу НАУ. Перелік товарів та їх вартість у договорах повинна відповідати початковим потребам та ціновим пропозиціям переможцям, адже вносити зміни заборонено. У договорах фіксується предмет угоди, умови оплати, терміни доставки, ціна, форс-мажорні обставини. Договір формується на основі Бланку договору, де змінюються лише такі елементи як: реквізити постачальника, група товарів та їх кількість, ціна, умови оплати, умови доставки та товари. Також до заповненого договору додається Специфікація, у якій містяться деталі про товарну групу: предмети, кількість, параметри, ціна, загальна вартість, країна-виробник тощо [83].

Варто зазначити, що договори бувають двох видів: прямі та тендерні. Прямим вважається договір сума якого не перевищує 100 000,00 грн та може бути укладений без використання електронної системи закупівель. У такому випадку оприлюднюється лише звіт по договору, де вказується: найменування контрагента, номер та дата договору, сума договору та предмет договору. Іншують випадки коли сума прямого договору перевищує 100 000,00 грн. Це відбувається тоді, коли з певних причин не відбулися торги по оголошеній закупівлі (зазвичай це відсутність пропозицій) та надає право уповноваженій особі укласти прямий договір. Тендерні договори – це договори, що укладається за результатами торгів з використанням електронної системи закупівель [48].

Наступним документом в розрізі господарсько-договірної документації є додаткова угода до договору. Додаткова угода може бути укладена з різних причин: зміна реквізитів, зміна вартості та/або кількості продуктів чи послуг, розірвання договору тощо. Ініціатором укладання додаткової угоди може бути як виконавець, так і замовник, проте будь-які зміни, що вносяться до договору, повинні мати документальне обґрунтування. Так, наприклад, у разі підняття постачальником вартості на продукцію, що постачається за договором, він має надати документальне обґрунтування таких дій у вигляді довідки з Державної служби статистики України або Торгово-промислової палати України [49].

Розглядаючи такі документи як договір та додаткова угода, варто зазначити, що відділ не має власної печатки, проте у нього є штамп погодження, який проставляється на звороті останньої сторінки договору та додаткової угоди до нього.

До господарсько-договірної документації відноситься також і заявка на постачання. Товар на склад постачається згідно заявки, наданої замовником на електронну пошту постачальника, яка зазначена у договорі. Документ складеться в довільній формі, проте обов'язково має містити такі дані як: найменування товару, необхідна кількість, дата та час поставки. Документ реєструється в журналі вихідної кореспонденції та підписується керівником відділу [82].

Матеріали, що надходять на склад підлягають кількісному та якісному прийманню. Кількісне приймання являє собою перевірку відповідності фактично поставлених матеріалів з тим, що вказано у супровідній документації. Первинну перевірку проводить представник складу. На цьому етапі перевіряють кількість товару, цілісність упаковки, вага вантажу. Вразі встановлення розбіжностей між фактичною наявністю і тим, що вказано у супровідних документах складається так званий комерційний акт для пред'явлення претензій винуватцеві недостачі – постачальникові або транспортній організації. Наступним етапом є якісна перевірка. За допомогою якісної перевірки встановлюють чи відповідають отримані матеріали

стандартам та технічним умовам. При невідповідності матеріалу стандарту або технічним умовам викликається представник постачальника і складається акт про непридатність матеріалу. Комерційний акт та акт про непридатність матеріалів також відноситься до господарсько договірної документації [59, с.123].

Робота відділу матеріально-технічного забезпечення супроводжується і обліково-фінансовими документами, зокрема рахунок-фактура, акти виконаних робіт, видаткові накладні. На основі цих документів відбувається прийняття товарів, робіт та послуг. Отримати товар та підписати один з перелічених документів має право лише матеріально-відповідальна особа. Оригінали цих документів передаються в бухгалтерію для сплати, а копія лишається у відділі.

Слід також розглянути такі документи як вимога та акт видачі, що відносяться до обліково-фінансової документації. Обидва ці документи слугують дозволом на отримання товару. Різниця між ними полягає у тому, що актом виписуються дороговартісні товари, а вимогою – товари вартість яких не перевищує 10 000,00 грн. Бланки даних документів зберігаються у ВМТЗ НАУ, виписуються вони лише на матеріально відповідальну особу (дана особа має бути визначена у кожному підрозділі), що підтверджується довіреністю, виданою матеріальним відділом бухгалтерії НАУ та підписаною керівником або заступником ВМТЗ НАУ.

Варто також зазначити, що значна кількість обліково-фінансової документації зосереджується на складах відділу. Зокрема, це забірні книги, книги складського обліку запасів та оборотна відомість. Ведення цих документів дає змогу контролювати видачу матеріальних цінностей та забезпечити їх облік.

Отже, документаційний супровід діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ складають: нормативно правові акти, організаційно-розпорядча документація, експертно-аналітична документація, інформаційно-довідкова документація, господарсько-договірна та обліково-фінансова документація.

3.3. Проблеми та шляхи удосконалення документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ

З поданої характеристики документаційно-інформаційного забезпечення діяльності ВМТЗ НАУ можна зробити висновок, що основним завданням відділу є вчасне забезпечення усіх учасників освітнього процесу необхідними матеріальними ресурсами та послугами. Маємо також констатувати, що є певні чинники, які гальмують реалізацію означеного завдання. Перш за все, це дефіцит кадрів. НАУ є потужним закладом вищої освіти на базі якого функціонує велика кількість відділів, структурних підрозділів, факультетів та кафедр, які потребують певного матеріально-технічного забезпечення та обслуговування. Відтак з'являються певні труднощі у задоволенні певних матеріальних потреб структурних підрозділів університету, оскільки дуже складно їх задовольнити з чисельністю штату у 25 осіб [28]. Тому, вважаємо, доцільним буде розширення штату відділу-матеріально-технічного забезпечення. Для вирішення означеної проблеми необхідно подати запит щодо внесення змін до штатного розпису відділу та відповідно збільшення заробітного фонду. Також важливо не забувати про навчання працівників, адже процес публічних закупівель і законодавство у даній сфері постійно змінюються, тому університет має забезпечити безкоштовне навчання працівників відділу, що сприятиме унеможливленню порушень у сфері публічних закупівель.

Складним етапом у діяльності відділу є підготовка документів та їх підписання. Зокрема, погодження документів займає багато часу, оскільки, наприклад, договір про закупівлю товарів чи послуг має бути підписаний зі сторони контрагента, погоджений юристом, керівником ВМТЗ, начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, керівником відділу, який був ініціатором закупівлі та ректором або проректором НАУ. Після погодження

канцелярія має поставити печатки, планово-фінансовий відділ надати номер документа, уповноважена особа опублікувати його на майданчику «Прозоро» та знову передати до планово-фінансового відділу для реєстрації договору в державній казначейській службі. Наступним етапом для отримання закуплених товарів та послуг є сплата рахунків та/або актів, що також вимагає погодження з вищезазначеними структурними підрозділами.

Враховуючи специфіку структурного підпорядкування у НАУ, можемо констатувати, що оформлення документів займає чимало виробничого часу. Усе вищезазначене гальмує роботу ВМТЗ та університету загалом, так як відділ матеріально-технічного забезпечення співпрацює практично зі всіма структурними одиницями навчального закладу. Очевидною є необхідність упровадження сучасної розвинутої системи електронного документообігу (СЕД). Сучасні СЕД мають глобальний і інтеграційний характер, оскільки охоплюють автоматизацією діяльність практично усіх співробітників. Однак перешкодою на цьому шляху може стати дороговартісність програмного забезпечення та його обслуговування. На сучасному українському інформаційному ринку є деякі виробники, які пропонують свої продукти безкоштовно. Однак кількість робочих місць, на які можна встановити безкоштовні версії СЕД, зазвичай обмежується кількістю п'ять осіб, що не забезпечує реальні потреби відділу та університету загалом.

Для покращення системи документообігу в університеті потрібно, перш за все, вибудувати чіткий механізм, який дасть змогу налагодити роботу з документацією як в паперовому так і електронному вигляді. При цьому зменшити навантаження на працівників, адже впровадження системи електронного документообігу та підписання документів за допомогою електронно-цифрового підпису значно б зменшело час погодження документів, і зекономлений час працівник міг би витратити на підготовку нових необхідних документів.

Як уже зазначалось, обмін інформацією у середині відділу відбувається з використанням гугл диск. ВМТЗ НАУ використовує його як альтернативу

системі електронного документообігу, так як дана альтернатива є доступною та безкоштовною. Проте використання гул диску слугує всього лише середовищем для обміну інформації і не забезпечує її подальше зберігання. Це зумовлене тим, що на диску виставлено певний ліміт пам'яті для збереження файлів, а збільшення цього ліміту є платним. Також не варто забувати, що гул диск є не цілком захищеним середовищем, а відтак існує загроза несанкціонованого доступу.

ВМТЗ також варто звернути увагу на наповнення сайту, адже на сайті подано лише телефонний довідник та положення про відділ [43]. Так як в університеті відсутня система електронного документообігу, відділ міг би використовувати сайт як поле взаємодії з іншими структурними підрозділами. Зокрема, було доцільно розмістити на сайті вимоги до заявок на закупівлю, ремонт та отримання тих чи інших предметів. В ході дослідження було виявлено, що 30% відсотків від поданих заявок не приймаються в роботу та повертаються на доопрацювання через неправильне оформлення. Тому розміщення на сайті вимог до оформлення та зразків таких документів дало б змогу, уникнути їх повернення та цим самим пришвидшити процес забезпечення.

Проблемним також є питання інформаційної комунікації відділу зі структурними підрозділами університету. Відділ не інформує підрозділи про завершення закупівель за їх запитами, що знову ж таки гальмує процес вчасного надходження необхідних матеріалів для роботи певного структурного підрозділу університету. Для вирішення даної проблеми можна ж знову таки викорисати сайт відділу або ж перейняти досвід роботи канцелярії університету, а саме створити реєстр відділів університету з зазначенням таких даних як номер телефону та електронна пошта, на які буде здійснюватися розсилання необхідної інформації.

Для достовірності вищезазначеної інформації та з метою визначення ефективності організації документально-інформаційного забезпечення ВМТЗ

НАУ автором кваліфікаційної роботи було проведено анкетування серед усіх, без винятку, працівників ВМТЗ НАУ (Див. ДОДАТОК Є).

Кожен працівник мав надати оцінку зазначеному в анкеті критерію, що стосується документаційно-інформаційного забезпечення ВМТЗ. Всього таких критеріїв в анкеті зазначено 9, а оцінити їх можна від 1 до 5 балів. За отриманими оцінками можна визначити рівень документаційно-комунікаційного забезпечення відділу, зокрема можна отримати наступні результати:

- 45-35 балів – Високий
- 34-25 балів – Задовільний
- 1-24 балів – Низький

Перший критерій: «Якість передачі інформації і документації в підрозділі та за його межами» більшість працівників, а саме 80 % оцінили в 3 бали і лише 20% працівників поставили оцінку 4.

Другий критерій: «Своєчасності надходження інформації і документації у підрозділ» 100 % працівників оцінили в 3 бали.

Третій критерій: «Ефективність інформації при прийнятті рішень (з урахуванням швидкості надходження)» 50 % працівники оцінили в 2 бали, а 50% поставили оцінку 3.

Четвертий критерій: «Рівень інформаційного забезпечення підрозділу» 90 % працівників оцінили в 3 бали і 10% працівників оцінили в 2 бали.

П'ятий критерій: «Матеріально-технічне та програмне забезпечення для створення інтегрованих, автоматизованих систем управління інформаційними та документаційними потоками підрозділу» отримав найнижчу оцінку. 90% працівників оцінили даний критерій в 1 бал і 10 % поставили оцінку 0.

Шостий критерій: «Комунікаційні канали руху інформаційних ресурсів внутрішнього середовища підрозділу» 70 % працівників оцінили в 4 бали, 20% поставили оцінку 3 і лише 10 % оцінили даний критерій в 2 бали.

Сьомий критерій: «Механізм розподілу інформаційних ресурсів відповідно до потреб різних рівнів управлінського персоналу» 60% відсотків оцінили в 4 бали, 40% поставили оцінку 3.

Восьмий критерій: «Автоматизацію роботи по збору, обліку, зберіганню і обробці інформаційних і документаційних ресурсів» 100 % персоналу оцінили в 1 бал.

Дев'ятий критерій: «Вчасним доступом до потрібної інформації на підприємстві» 80% оцінили в 4 бали, 20% поставили оцінку 3.

Середній бал проведеного анкетування становить 25 балів з 45 можливих, отже рівень документно-комунікаційного забезпечення ВМТЗ НАУ, на думку працівників відділу, є задовільним.

Отже, можемо констатувати, що існує низка проблем у документно-інформаційному забезпеченні діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення НАУ. Це, зокрема: недостатня кількість кваліфікованих працівників, неналежним чином налагоджена інформаційна комунікація між підрозділами, слабка та малоінформативне наповнення університетського сайту у контексті висвітлення роботи ВМТЗ, недостатньо надійний обмін задокументованою інформацією у самому відділі, тривалий процес погодження документів та ін. Вирішенням певної частки із вище перелічених проблем може стати упровадження системи електронного документообігу, що дасть змогу упорядкувати та систематизувати роботу з документаційними потоками, вирішить проблеми забезпечення повноти аналітичних даних, дублювання інформації, спростить пошук необхідних документів та оптимізує їхнє використання і зберігання.

Таким чином, ВМТЗ НАУ здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Статуту Національного авіаційного університету, Положення про структурний підрозділ, наказів та розпоряджень ректора. У своєму складі відділ має 4 сектори та 3 склади, чисельність штату становить 25 працівників. Основним завданням відділу є закупівля, прийом, зберігання, видача, списання, передавання матеріальних цінностей університету тощо. У

процесі діяльності відділу та реалізації поставлених перед ним завдань, створюється достатньо велика кількість документації, переважна частина якої стосується процесу електронних закупівель. У роботі ВМТЗ НАУ прослідковуються певні проблеми, що стосуються документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділу, зокрема це недостатня кількість працівників, слабка інформаційна комунікація між підрозділами, тривалий процес погодження документів, відсутність системи електронного документообігу тощо. Щляхом до вирішення цих проблем стане внесення змін до штатного розпису ВМТЗ, покращення роботи сайту відділу (що може стати засобом комунікації між підрозділами) та введення системи електронного документообігу на загальноуніверситетському рівні, що дасть змогу пришвидчити процес погодження документів та забезпечити їх надійний обмін та зберігання як в самому структурному підрозділі так і поза його межами.

ВИСНОВКИ

Відповідно до поставленої мети та завдань у кваліфікаційній роботі здійснено узагальнення досвіду документаційно-інформаційного забезпечення діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти та визначено специфіку діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету; запропоновано рекомендації щодо покращення документаційно-інформаційного забезпечення діяльності ВМТЗ НАУ.

Проаналізовано стан наукової розробки теми та її джерельну базу. Джерельну базу, що була використана під час написання кваліфікаційної роботи умовно можна поділити на декілька груп.

Перша група джерел – нормативно-правові акти, які на законодавчому рівні урегульовують питання матеріально-технічного забезпечення ЗВО. До таких джерел відносяться: Конституція України, Закони України, Постанови КМУ, Укази Президента України тощо.

Друга група джерел – організаційно-розпорядчі документи ЗВО, зокрема Статут ЗВО, Положення про структурний підрозділ, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку, Штатний розпис, Посадові інструкції.

Третю групу джерел становлять офіційні вебсайти ЗВО, де висвітлюється інформація, що стосується окремих аспектів їхнього матеріально-технічного забезпечення.

Четверта група джерел представлена науковими працями з теми дослідження, де висвітлюється питання специфіки діяльності ВМТЗ та його документаційний супровід.

Для досягнення мети та завдань у дослідженні застосовано методи аналізу та синтезу, описовий метод, спостереження, порівняння, графічний, бібліографічний метод та метод узагальнення.

Надано загальну характеристику відділам матеріально-технічного забезпечення ЗВО на основі порівняльного аналізу діяльності ВМТЗ в установах освіти вищої ланки України технічного спрямування. Зокрема було проаналізовано діяльність ВМТЗ у таких ЗВО як: Національний технічний університет «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [45], Національний університет «Києво-Могилянська академія» [44], Центральноукраїнський національний технічний університет [46], Національний університет водного господарства та природокористування [43], Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича [47]. Аналіз показав, що кожна навчальна установа має в своїй структурі відділи, що займаються закупівлею, обліком та зберіганням усіх матеріальних ресурсів ЗВО. Усі ці служби, незалежно від закладу в якому вони функціонують, мають подібні між собою завдання та функції, відмінними є лише структура таких відділів та їх підпорядкування, що зумовлено безпосередньо структурою самого закладу вищої освіти та його спрямуванням.

Досліджено нормативно-правове забезпечення діяльності ВМТЗ ЗВО. Нормативно-правову базу діяльності ВМТЗ як структурних підрозділів ЗВО умовно можна поділити на декілька груп. Перша група включає в себе нормативно-правові акти на основі яких здійснюється діяльність закладу вищої освіти в цілому, це зокрема Закон України «Про освіту» [10], Закон України «Про вищу освіту» [5], Закон України «Про правовий режим воєнного стану» [7]. Другу групу складають нормативно-правові акти, що регулюють процес здійснення електронних закупівель та визначають вимоги до уповноважених осіб, що їх проводять. Сюди відносяться Закон України «Про публічні закупівлі» [9], Закон України «Про оборонні закупівлі» [12], Постанова КМУ: № 1178 від 12 жовтня 2022 року «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» [14], Наказ Міністерства економіки України № 40 від 08.06.2021

року «Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу» [18]. До третьої групи відносяться нормативно-правові акти, що регулюють процес зберігання та обліку матеріальних цінностей в установі, зокрема, Наказ Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 року «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» [17]. Четверта група включає в себе організаційно-розпорядчі документи закладу вищої освіти: Статут ЗВО, Положення про структурний підрозділ, Колективний договір та інші. Таким чином, нормативно-правова база діяльності ВМТЗ є досить широкою, що зумовлено значною кількістю функцій та завдань, що покладаються на відділ.

Охарактеризовано документаційний супровід діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення ЗВО. До документів, що супроводжують діяльність ВМТЗ ЗВО відносяться: організаційно-розпорядчі документи (Статут, Положення про структурний підрозділ, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку, Штатний розпис, Посадові інструкції, Накази та Розпорядження ректора/проректорів ЗВО); довідково-інформаційні документи (акти, протоколи, плани, звіти, службові записки, доповідні та пояснювальні записки); обліково-фінансові документи (кошторис, доручення, акти, вимога, рахунки, накладні, оборотні відомості, забірні книги, книги складського обліку запасів, книги кількісно-сумарного обліку запасів); господарсько-договірна документація (договір постачання, додаткова угода, протокол розбіжностей, заявка на постачання, договір про майнову відповідальність, претензійні листи). Зроблено висновок, що діяльність ВМТЗ ЗВО супроводжується значною кількістю різнопланової документації, що зумовлено великою кількістю функцій та завдань, які покладаються на відділи матеріально-технічного забезпечення.

Досліджено структуру, функції та основні завдання ВМТЗ Національного авіаційного університету. Відділ матеріально-технічного забезпечення НАУ здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Статуту Національного авіаційного університету, Положення про структурний підрозділ, Наказів та Розпоряджень ректора тощо [28]. Відділ має затверджену

структуру та штатний розпис. У своєму складі відділ має 4 сектори та 3 склади, кожен з яких виконує окремі функції. Чисельність штату станом на вересень 2023 року налічує 25 працівників, всі вони здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій та чинного законодавства. Відділ матеріально-технічного забезпечення здійснює діяльність у напрямку закупівлі, прийому, зберігання, видачі, списання, передавання матеріальних цінностей університету тощо [28].

Охарактеризовано документно-інформаційне забезпечення діяльності ВМТЗ НАУ. Встановлено, що документно-інформаційний супровід діяльності ВМТЗ НАУ становлять: нормативно-правові акти, організаційно-розпорядча документація, експертно-аналітична документація, тендерна документація (включає в себе інформаційно-довідкову та господарсько-договірну документацію) та обліково-фінансова документація. Також охарактеризовано порядок створення, опрацювання, підписання та оформлення зазначених документів.

Визначено основні проблеми документно-інформаційного забезпечення діяльності ВМТЗ НАУ. Це, зокрема: недостатня кількість кваліфікованих працівників, неналежним чином налагоджена інформаційна комунікація між підрозділами, слабе та малоінформативне наповнення сайту ВМТЗ, недостатньо надійний обмін задокументованою інформацією в середині структурного підрозділу, тривалий процес погодження документів. Запропоновано наступні шляхи вирішення перелічених проблем: внесення змін до штатного розпису ВМТЗ, покращення роботи сайту відділу (що може стати засобом комунікації між підрозділами) та введення системи електронного документообігу на загальноуніверситетському рівні, що дасть змогу упорядкувати та систематизувати роботу з документаційними потоками, вирішить проблеми забезпечення повноти аналітичних даних, дублювання інформації, спростить пошук необхідних документів та оптимізує їхнє використання і зберігання.

Таким чином, питання матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти є досить актуальним. Це зумовлено тим, що від стану матеріальної бази в значній мірі залежить діяльність закладу вищої освіти. Тому наявність ВМТЗ, успішна реалізація ним основних функціональних завдань забезпечує належне функціонування будь-якої освітньої установи. У свою чергу, ефективність діяльності відділу матеріально-технічного забезпечення, в значній мірі, залежить від його належного документаційно-інформаційного забезпечення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996. Поточна редакція. 01.01.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 05.11.2023).
2. Про захист інформації інформаційно-комунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994. Поточна редакція: 01.01.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 27.12.2023).
3. Про електронний документ та електронний документообіг: Закон України від 25.05.2003. Поточна редакція 01.08.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 12.09.2023).
4. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010. Поточна редакція: 27.10.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 21.10.2023).
5. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014. Поточна редакція від 28.05.2023. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 05.11.2023).
6. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014. Поточна редакція від 19.10.23. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (дата звернення: 05.11.2023).
7. Про правовий режим воєнного стану: Закон України від 12.05.2015. Поточна редакція 19.10.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/38919#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

8. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015. Поточна редакція від 03.09.2023. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

9. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015. Поточна редакція від 01.01.2023. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text> (дата звернення: 07.11.2023).

10. Про освіту: Закон України від 28.09.2017. Поточна редакція 02.07.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/214519#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

11. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017. Поточна редакція 01.01.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення 20.10.2023).

12. Про оборонні закупівлі: Закон України від 17.07.2020. Поточна редакція від 24.03.2023. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/808-20#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

13. Про введення воєнного стану в Україні: Указ Президента України від 24.02.2022. №64/202242. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2022#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

14. Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.10.2022. №1178. Поточна редакція 04.11.2023. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

15. Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії режиму воєнного стану: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2022. №1275. Поточна редакція від 21.07.2023. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1275-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

16. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатка бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету: Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012. №333. Поточна редакція від 20.12.2022. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

17. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014. №879. Поточна редакція 29.07.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата звернення 22.11.2023).

18. Про затвердження примірного положення про уповноважену особу: Наказ Міністерства економіки України від 08.06.2021. №40. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0040930-21#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

19. Про затвердження Порядку організації тестування уповноважених осіб: Наказ Міністерства економіки України від 06.08.2021. №376-21. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1271-21#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

20. Про затвердження ДБН В.2.2-3:2018 «Будинки і споруди. Заклади освіти»: Наказ Міністерства регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018. № 106. URL: https://ips.ligazakon.net/document/view/FN043166?ed=2018_04_25&an (дата звернення: 05.11.2023).

21. ДК 021:2015 Єдиний закупівельний словник. Прийнято та набуто чинності 23.12.2015. №1749. Київ: Мінекономрозвитку України, 2015. 283

с. База даних «Законодавства України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1749731-15#Text> (дата звернення: 05.11.2023).

22. Про доктрину розвитку університету: Наказ НАУ від 07.07.2015 № 209/од. База даних «Законодавства України». URL: <https://nau.edu.ua/ua/menu/un%D1%96versitet/doktryna-rozvytku.html>. (дата звернення: 05.11.2023).

23. Статут Національного авіаційного університету. Затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 29.12.2020. № 1572. Київ. 2020. 55 с. URL: https://nau.edu.ua/site/variables/news/2022/10/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82%202022_2.pdf (дата звернення: 05.11.2023).

24. Статут Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» ім. І. Сікорського. Затверджено наказом МОНУ від 18.02.2022. №206. Київ. 2022. URL: <https://kpi.ua/statute> (дата звернення 26.08.2023)

25. Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення Національного університету «Києво-Могилянська академія». Київ. 2016. URL: [viddil-materialnotekhnichnoho-zabezpechennia](#). (дата звернення: 28.11.2023).

26. Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення Національного університету водного господарства та природокористування. Рівне. 2018 URL: [file:///C:/Users/New/Downloads/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%92%D0%9C%D0%A2%D0%97%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/New/Downloads/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%92%D0%9C%D0%A2%D0%97%20(3).pdf) (дата звернення: 28.11.2023).

27. Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення Департаменту майнових і соціальних питань НТУ «КПІ» ім. І. Сікорського. Київ. 2020. URL: https://document.kpi.ua/2022_HY-216 (дата звернення: 28.11.2023).

28. Положення про відділ матеріально - технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 14 с. . URL: <https://nau.edu.ua/ua/menu/navchannya/organizatsiyne-ta-metodichne-zabezpechennya-osvitnogo-protsesu/polozhennya>. (дата звернення: 05.11.2023).

29. Положення про Департамент майнових і соціальних питань НТУ «КПІ» ім. І. Сікорського. Київ. 2022. URL: https://document.kpi.ua/2022_HY-216 (дата звернення: 28.11.2023).

30. Положення про відділ закупівель Департаменту майнових і соціальних питань НТУ «КПІ» ім. І. Сікорського. Київ. 2022. URL: https://document.kpi.ua/2022_HY-216 (дата звернення: 28.11.2023).

31. Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення Центральноукраїнського національного технічного університету. Кропивницький. 2022. URL: <https://www.kntu.kr.ua/doc/ax4/pol-vmtz.pdf>. (дата звернення: 28.11.2023).

32. Посадова інструкція начальника відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

33. Посадова інструкція заступника начальника відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

34. Посадова інструкція завідувача сектору забезпечення відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

35. Посадова інструкція завідувача сектору сервісного обслуговування техніки відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

36. Посадова інструкція провідного фахівця сектору сервісного обслуговування техніки відділу матеріально-технічного забезпечення

Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

37. Посадова інструкція завідувача складського господарства відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

38. Посадова інструкція провідного економіста сектору забезпечення відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

39. Посадова інструкція фахівця сектору зберігання та обліку матеріальних цінностей відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

40. Посадова інструкція фахівця сектору забезпечення відділу матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. Київ: СМЯ НАУ, 2022. 8 с. (дата звернення 09.10.2023).

Офіційні сайти/портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки/блоги у соціальних мережах

41. Відділ матеріально-технічного забезпечення Національного авіаційного університету. *Офіційний сайт НАУ*. URL: <https://nau.edu.ua/ua/menu/un%D1%96versitet/departments/viddil-marketingu-ta-technichnogo-rozvitku.html> (дата звернення: 30.10.2023).

42. Національний авіаційний університет. *Офіційний сайт*. URL: <https://nau.edu.ua/ua/> (дата звернення: 30.10.2023).

43. Національний університет водного-господарства та природокористування. *Офіційний сайт*. URL: <https://nuwm.edu.ua/> (дата звернення: 30.10.2023).

44. Національний університет «Києво-Могилянська академія». *Офіційний сайт*. URL: <https://www.ukma.edu.ua/> (дата звернення: 30.10.2023).

45. Національний технічний університет «Київський політехнічний інститут ім. І Сікорського». *Офіційний сайт*. URL: <https://www.kpi.ua/> (дата звернення: 30.10.2023).

46. Центральнотраїнський національний технічний університет. *Офіційний сайт*. URL: <https://www.kntu.kr.ua/>. (дата звернення: 30.10.2023).

47. Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича. *Офіційний сайт*. URL: <https://www.chnu.edu.ua/>. (дата звернення: 30.10.2023).

48. Prozorro: Головна. *Офіційний сайт*. URL: <https://prozorro.gov.ua/> (дата звернення: 30.10.2023).

49. Е-торги: що нового у «Прозорро» URL: <https://i.factor.ua/journals/bb/2016/november/issue-44/1/article-23352.html> (дата звернення: 11.10.2023).

Наукові, довідкові, навчальні видання

50. Ареф'єва О. Інтенсифікація формування матеріально-технічного забезпечення підприємств в умовах неіндустріальної модернізації. *Економічний вісник*. 2020. Вип. 2. С. 123-131.

51. Биба В. Ефективність використання матеріально-технічної бази підприємства. *Економіка і суспільство*. 2016. Вип. 3. С. 130-133.

52. Биба В. Матеріально-технічне забезпечення сільськогосподарських підприємств України. *Економіка і регіон*. 2017. Вип. 5. С. 69-74.

53. Бортнік С. Удосконалення управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства на засадах сорсингу та логістики. *Вісник Східноєвропейського університету*. 2020. Вип. 1. С. 13-25.

54. Букатова О. Перспективи розвитку матеріально-технічного забезпечення технологічної освіти. *Інноваційна педагогіка*. 2021. Вип. 23. С. 74-78.

55. Вараксіна О. Теоретичні підходи до матеріально-технічного забезпечення підприємства. *Економіка та суспільство*. 2021. Вип. 4. С. 1-6.

56. Василенко В. Антикризове управління підприємством : навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2018. 504 с.
57. Василюк А. Якість вищої освіти: теорія і практика: навчально-методичний посібник. Київ: Лисенко М. М., 2019. 176 с.
58. Гапон В., Барабаш О. Моніторинг показників матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти. *Освітня аналітика України*. 2021. № 1. С. 39–54.
59. Гордійчук А. Організація і технологія матеріально-технічного забезпечення підприємства. Рівне: НУВГП, 2012. 256 с.
60. Грабченко А., Федорович В., Гаращенко Я. Методи наукових досліджень: навч. посібник. Харків: НТУ «ХП», 2009. 142 с.
61. Замасло О.Т. Фінансова грамотність: методичні вказівки до вивчення курсу. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 48 с.
62. Зубар В. Концепція Електронних закупівель: засади побудови в Україні *Редукціон*. 2014. № 8–9. С. 10-11.
63. Жук Л. Матеріально-технічне забезпечення наукових досліджень у вищих навчальних закладах. *Вісник Львівського університету*. 2016. Вип. 1. С. 188-196.
64. Кінаш І. П. Формування моделі управління розвитком матеріально-технічної бази соціальної сфери України. *Актуальні проблеми економіки*. 2016. № 1. С. 225–230.
65. Корда М. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу на кафедрі медичної біохімії. *Медична освіта*. 2017. Вип. 2. С. 28-32.
66. Кошевий М. Еволюція систем управління матеріально-технічним забезпеченням підприємств у сучасних умовах. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2018. С. 161–167.
67. Кривда О. Ризики матеріально-технічного забезпечення підприємства в сучасних умовах. *Бізнес. Інновації. Менеджмент і перспективи*. 2023. Вип. 4. С. 40-41.

68. Лежепьюкова В. Теоретико-методичні засади управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства-суб'єкта ЗЕД. *Ефективна економіка*. 2018. Вип. 1. С. 1-7.

69. Лозовський О. Підходи до управління розвитком потенціалу матеріально-технічної бази підприємства. *«Молодий вчений»*. 2014. Вип. 5. С. 131–134.

70. Лондар С. Аналіз стану та основні підходи з оцінювання якості надання освітніх послуг закладами вищої освіти України. Київ: ДНУ «Інститут освітньої аналітики», 2021. 160 с.

71. Мазур В. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу при вивченні педіатрії студентами 4 курсу при вивченні педіатрії. *Вісник Запорізького державного медичного університету*. 2020. Вип. 1. С. 209-210.

72. Манжула А. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності науково-дослідних установ в Україні: поняття та сутність. *Право*. 2015. Вип. 35. С. 40-43.

73. Низовська О. Обладнання закладів освіти. Збірник нормативно-правових актів щодо матеріально-технічного забезпечення галузі освіти. Київ: Інститут модернізації змісту освіти, 2019. 237 с.

74. Оверко Н. Організаційно-розпорядча документація як засіб реалізації управління. *Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання*. Львів. 2016. С.129-131

75. Попкова Л. Проблеми матеріально-технічної бази закладів загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні. *Освітня аналітика України*. 2022. Вип. 3. С. 75-93.

76. Рябченко Ю. Застосування норм цивільного законодавства в договорах про закупівлю. *International Scientific Journal «Internauka»*. 2020. Вип. 18. С. 11-21.

77. Сисюк С.. Прагматика нормативного та організаційно-облікового забезпечення публічних закупівель. *Інноваційна економіка*. 2018. №7-8. С. 123-129.

78. Станкус Т. Бюджетний процес та закупівлі. Харків: Фактор, 2016. 120 с.

79. Тернопільська І. Роль довідково-інформаційних документів в діяльності організації. *Тернопільський національний економічний університет*. Тернопіль. 2017. 36 с.

80. Укладення договорів про закупівлю. URL: <https://e-tender.ua/news/dogovir-pro-zakupivlyu-shcho-neobhido-vrahovuvati-u-chas-vij-1215> (дата звернення: 11.10.2023).

81. Чечота Т. В. Нормативно-правова база діяльності відділів матеріально-технічного забезпечення закладів вищої освіти. Цифровізація науки та сучасні тренди розвитку. Житомир, 2023. С. 103-106

82. Шкрець Н. Господарсько-договірні документи. *Львівський фаховий вищий коледж*. Львів. 2019. URL: https://lvkm.com.ua/images/Docs/Dustancijne_navchannya_may/1/%D0%A8%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D1%86%D1%8C_%D0%9D%D0%92_14._%D0%93%D0%BE%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80_93.pdf (дата звернення: 11.10.2023).

83. Як правильно провести відкриті торги в системі Prozorro URL: <http://www.gbb.com.ua/article/374-yak-pravilno-provesti-vdkrit-torgi-v-sistemprozorro> (дата звернення: 11.10.2023).

ДОДАТКИ
ДОДАТОК А
СТРУКТУРА ВМТЗ ЗВО

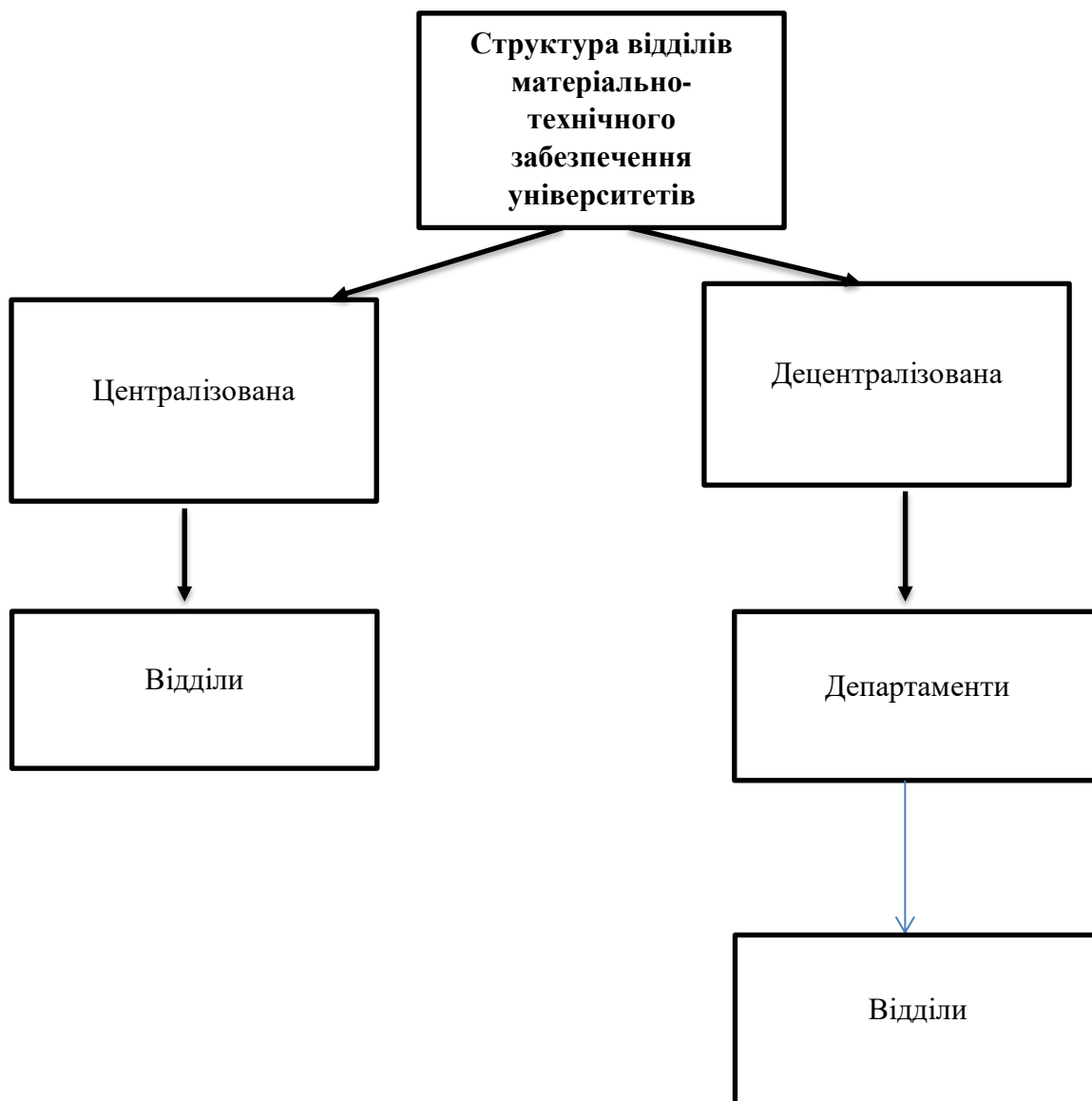


Рисунок 1 – Схема Структури ВМТЗ ЗВО

Примітка: розроблено автором.

ДОДАТОК Б
ПОСАДОВА СТРУКТУРА ВМТЗ

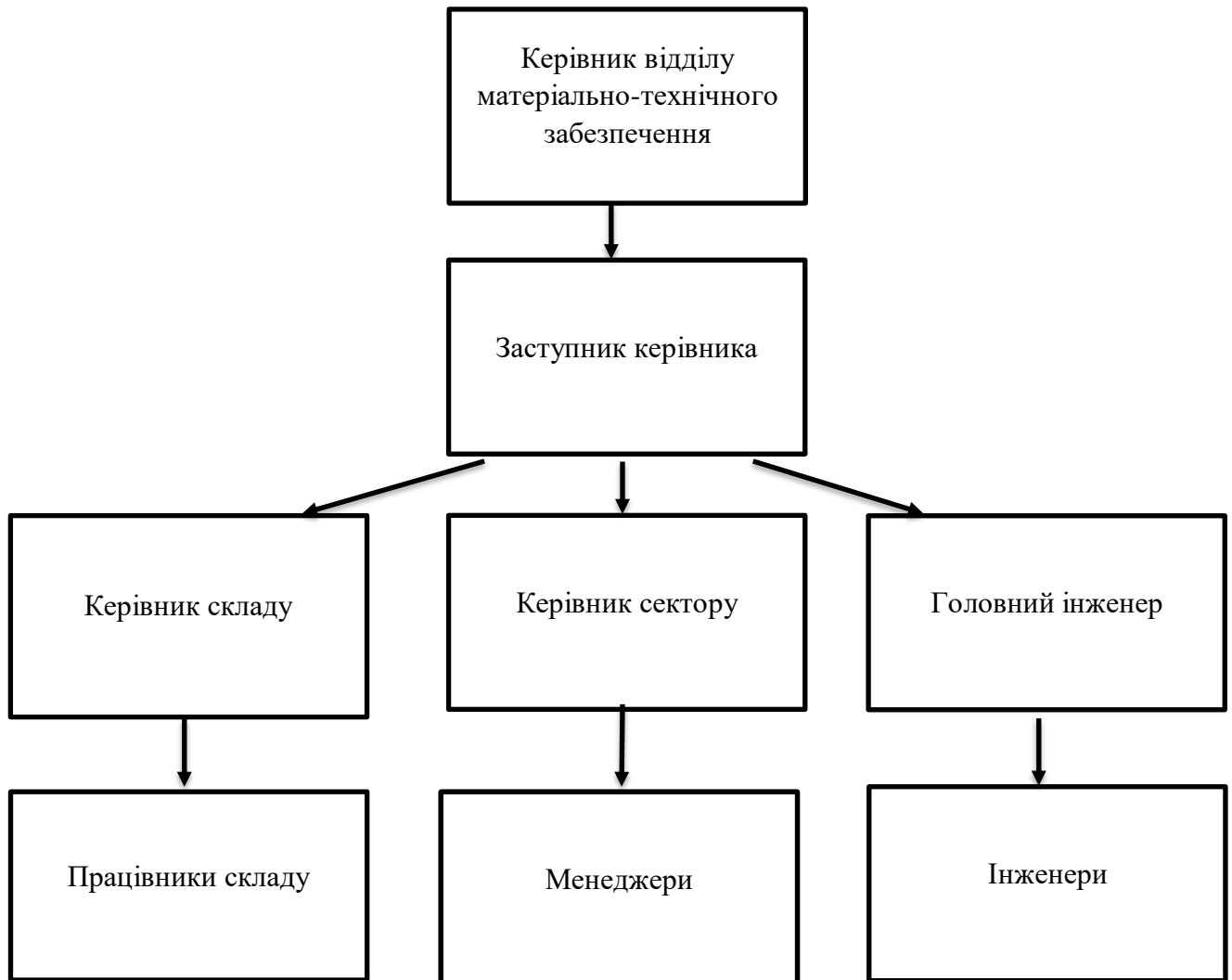


Рисунок 1 – Схема Посадової структури ВМТЗ ЗВО

Примітка: розроблено автором.

ДОДАТОК В
ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ BMTЗ ЗBO

Таблиця 1 – Права та обов'язки BMTЗ ЗBO

Права	Обов'язки
Право на окреме майно, яке не буде передане іншим структурним підрозділам університету	Майнова відповідальність
Право на укладання договорів із постачальниками та переможцями торгів	Подання звітності у чітко визначений період
Право на найм персоналу, який спеціалізується на питаннях матеріально-технічного забезпечення університету	Оплата за послуги постачальників та перевірка дотримання партнерами визначених угод
Право на вплив щодо рішень університету відносно господарських питань	Обліковування матеріальних цінностей
Право на окремий баланс, де будуть відображатися активи та пасиви відділу	Контроль за збереженням матеріальних цінностей
	Проведення інвентаризації
	Списання матеріальних цінностей, експлуатація яких уже неможлива

Примітка: розроблено автором на основі Положень про BMTЗ ЗBO.

ДОДАТОК Г

ЗВ'ЯЗОК ВМТЗ З СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ЗВО

Таблиця 1 – Зв'язок ВМТЗ зі структурними підрозділами ЗВО

Номер п/п	Відділ	Сутність зв'язку
1	Навчальний	Оцінка забезпеченості наочального процесу матеріально-технічними цінностями
2	Економічний	Розрахунок потреби у матеріальних цінностях та аналіз звітів про фінансові показники навчального закладу
3	Фінансовий	Розрахунок вартості матеріально-технічної потреби, формування бюджету, кошторису
4	Бухгалтерія	Затвердження кошторису, проведення інвентаризації, розрахунок вартості господарських потреб
5	Відділ житлової інфраструктури	Оцінка матеріально-технічного забезпечення гуртожитків
6	Кадровий	Заявки на вакансії, документи про преміювання, узгодження графіків відпусток, вирішення трудових спорів
7	Контролю якості	Підготовка супровідних документів для отримання матеріально-технічних цінностей та дослідження якості продукції
8	Відділ запобігання корупції	Визначення реальної потреби у матеріальних цінностях та обґрунтування прозорості закупівель

9	Юридичний	Узгодження проєктів договорів із постачальниками, підготовка наказів та розпоряджень, розробка проєктів претензій до постачальників
10	Транспортний	Узгодження графіків привезення матеріальних цінностей та заявки на транспорт
11	Маркетинговий	Інформація про ціни, ринок, постачальників

Примітка: Розроблено автором.

ДОДАТОК Д
СТРУКТУРА ВМТЗ НАУ

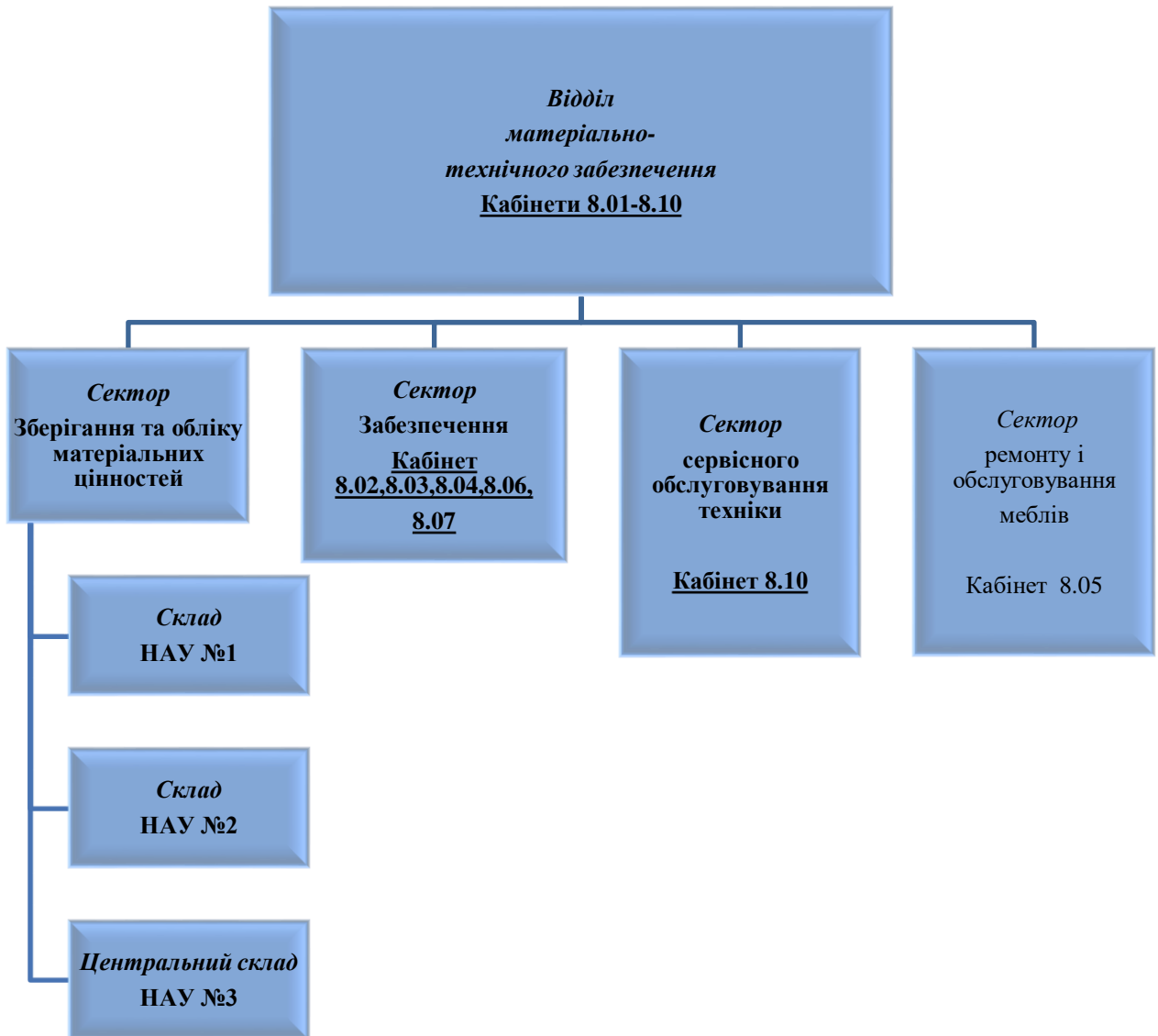


Рисунок 1 – Схема структури ВМТЗ НАУ.

Примітка: розроблено автором.

ДОДАТОК Е
ШТАТНИЙ РОЗПИС ВМТЗ НАУ

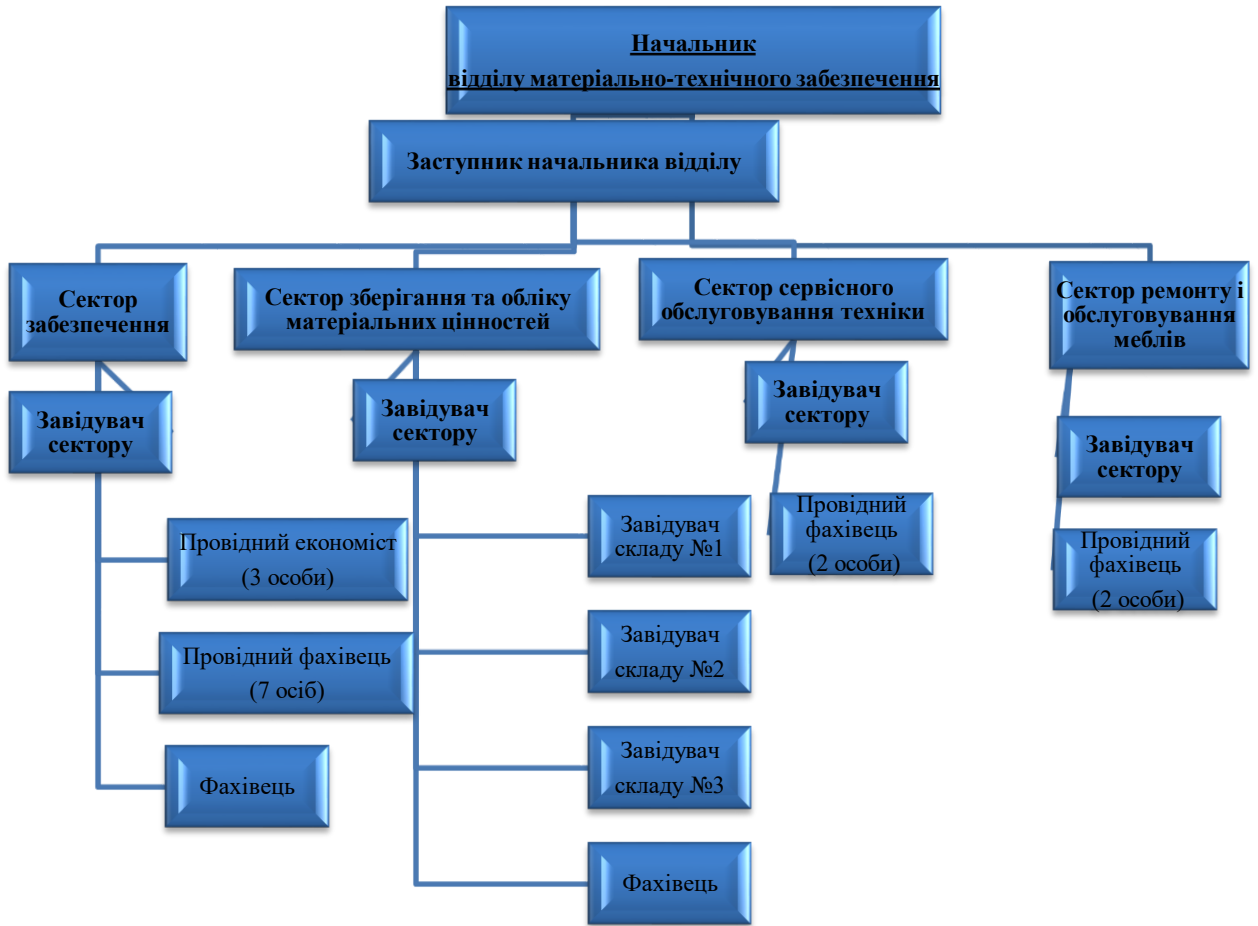


Рисунок 1 – Схема штатного розпису ВМТЗ НАУ.

Примітка: розроблено автором.

ДОДАТОК Є
АНКЕТА ОЦІНКИ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВМТЗ НАУ

№	Критерій	Оцінка 1-5
1	Якість передачі інформації і документації в підрозділі та за його межами	
2	Своєчасності надходження інформації і документації у відповідний підрозділ	
3	Ефективність інформації при прийнятті рішень (з урахуванням швидкості надходження)	
4	Рівень інформаційного забезпечення підрозділу	
5	Матеріально-технічне та програмне забезпечення для створення інтегрованих, автоматизованих систем управління інформаційними та документаційними потоками підрозділу	
6	Комунікаційні канали руху інформаційних ресурсів внутрішнього середовища підрозділу	
7	Механізм розподілу інформаційних ресурсів відповідно до потреб різних рівнів управлінського персоналу	
8	Автоматизацію роботи по збору, обліку, зберіганню і обробці інформаційних і документаційних ресурсів	
9	Вчасним доступом до потрібної інформації на підприємстві	

Примітка: розроблено автором.