

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

№676/01-17

від 16.06. 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ постачання
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, що регулює діяльність відділу постачання.

1.2. Положення визначає порядок створення та головні функції відділу постачання в ДВНЗ «Ужгородський національний університет», а також права, обов'язки та відповідальність його працівників.

2. СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ВІДДІЛУ

2.1. Відділ постачання є самостійним структурним підрозділом.

2.2. Відділ постачання створюється за наказом Ректора УжНУ для забезпечення підрозділів УжНУ матеріалами, обладнанням, будматеріалами та підготовки і укладення угод на постачання матеріальних цінностей.

2.3. Відділ постачання у своїй діяльності керується чинним законодавством, цим Положенням, внутрішніми нормативними документами та рішеннями, які приймаються самим відділом.

2.4. Відділ постачання підпорядковується безпосередньо ректору УжНУ та проректору по АГР.

2.5. Зміни до складу відділу вносяться, за поданням Проректора по адміністративно-господарській роботі та затверджуються наказом Ректора УжНУ.

2.6. Керівництво роботою відділу постачання здійснює його начальник, що призначається наказом Ректора УжНУ та є службовою особою.

2.7. Начальник відділу організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на його відділ функцій.

3. ГОЛОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями відділу постачання УжНУ є:

3.1.1. Визначення потреби в матеріалах, устаткуванні, комплектуючих, паливі, спецодягу та ін.

3.1.2. Розробка поточних планів та плану закупівлі по всім напрямкам на поточний рік, матеріально-технічного забезпечення навчального процесу, науково-дослідних робіт.

3.1.3. Забезпечення УжНУ всіма необхідними матеріалами для навчального процесу, науково-дослідних робіт, проведення поточного ремонту.

3.1.4. Приймання матеріалів на склад.

3.1.5. Підготовка і укладення угод з постачальниками матеріальних цінностей.

3.1.6. Складання списків постачальників, їх реквізитів.

3.1.7. Складання заявок на матеріальні цінності (зведені річні; річні, що надійшли від підрозділів УжНУ; квартальні; місячні).

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

4.1. Організовує забезпечення структурних підрозділів УжНУ всіма необхідними для їх виробничої діяльності матеріальними ресурсами відповідної якості та їх раціональне використання з метою скорочення витрат виробництва і одержання максимального прибутку.

4.2. Керує розробленням проектів перспективних і річних планів і балансів матеріально-технічного забезпечення виробництва на основі визначення потреби підрозділів підприємства в матеріальних ресурсах (сировині, матеріалах, напівфабрикатах, обладнанні, комплектуючих виробках, паливі, енергії тощо) з використанням прогресивних норм витрат складанням матеріальних балансів та заявок на розподілені за планом матеріальні ресурси та їх обґрунтуваннями і необхідними розрахунками, встановленням календарних строків поставок.

4.3. Забезпечує підготовку в узгодженні умов і укладанні договорів поставок з матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів УжНУ, вивчає можливість і доцільність встановлення прямого довгострокового зв'язку щодо поставок матеріально-технічних ресурсів та розширення прямих постійних і довгострокових господарських зв'язків з постачальниками.

4.4. Організовує вивчення оперативної маркетингової інформації і рекламних матеріалів про пропозиції дрібнооптових магазинів і оптових

ярмарок з метою виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів оптом, а також закупівлю матеріально-технічних ресурсів, які реалізуються у вільному продажу.

4.5. Забезпечує доставку матеріальних ресурсів згідно з передбаченими у договорах строками, контроль їх кількості, якості і комплектності і збереження на складах підприємства.

4.6. Забезпечує своєчасну і цілковиту реалізацію виділених фондів і планів забезпечення згідно з установленою кількістю, якістю та комплектністю.

4.7. Виконує роботу, пов'язану з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань, узгоджує з постачальниками зміни умов укладання договорів.

4.8. Забезпечує контроль за станом запасів матеріалів і комплектуючих виробів, оперативним регулюванням виробничих запасів у структурних підрозділах УжНУ, додержанням лімітів на відпускання матеріальних ресурсів, і їх витрачанням структурними підрозділами УжНУ за прямим призначенням.

4.9. Організовує роботу складського господарства, вживає заходи з забезпечення необхідних умов зберігання.

4.10. Організовує облік руху матеріальних ресурсів на складі УжНУ, бере участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.

4.11. Забезпечує складання встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного постачання УжНУ.

4.12. Аналізує наслідки роботи відділу, надає рекомендації щодо покращення роботи, стежить за виконанням обов'язків працівників відділу матеріально-технічного постачання.

4.13. Пропонує призначення на посади і звільнення з посад працівників відділу.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Готувати документи на перерахування, вести облік рахунків та інших документів.

5.2. Вести облік матеріалів та обладнання згідно державного класифікатора.

5.3. Організовувати доставку закуплених матеріалів і обладнання на склад.

5.4. В межах своєї компетенції, одержувати у встановленому порядку від службових осіб УжНУ, їх структурних підрозділів документи, довідки,

розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них службових завдань.

5.5. Інформувати Проректора по адміністративно-господарській роботі УжНУ та начальника відділу постачання, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

5.7. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення умов роботи відділу постачання.

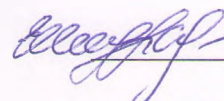
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1. Начальник та працівники відділу постачання несуть відповідальність в установленому законодавством порядку за невиконання чи неналежне виконання покладених на них обов'язків та згідно даного Положення, наказів та розпоряджень Ректора УжНУ та посадових інструкцій.

6.2. При виявленні порушень у роботі відділу постачання, начальник відділу надає письмові пояснення Ректору УжНУ та Проректору по адміністративно-господарській роботі з цього приводу

Положення підготував:

Начальник відділу постачання

 Стегура Є.С.


Погоджено:

Проректор по АГР

 Сойма Д.Ю.

Начальник юридичного відділу



 Тимчак В.В.