



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

НАКАЗ

23.02.2004 м. Харків

№ 0801-1/032

Про затвердження Положення
про відділ постачання

З метою визначення статусу відділу постачання,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ постачання (додається).
2. Начальнику відділу Єськову В.В. розробити та подати на затвердження в термін до 20 лютого 2004 року посадові та робочі інструкції працівників відділу постачання.

Ректор

В.С.Бакіров

Проект вносить:

Начальник відділу постачання

Єськов В.В.Єськов

УЗГОДЖЕНО

Проректор з організації навчально-виховного процесу,
соціально-економічних та виробничих питань

Навроцький О.І.Навроцький

Начальник відділу кадрів

Куліш С.М.Куліш

Начальник юридичного відділу

Маркова І.М.Маркова

19.02.04.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора Харківського
національного університету
імені В.Н.Каразіна
№ 0801-1/03 від 23.02 лютого 2004 р.

ПОЛОЖЕННЯ
Про відділ постачання
Харківського національного університету
Імені В.Н.Каразіна

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ постачання Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна є структурним підрозділом університету і підкоряється безпосередньо проректору з організації навчально - виховного процесу, соціально - економічних та виробничих питань.
- 1.2. Відділ постачання очолює начальник, що приймається на посаду і звільняється з посади за наказом ректора університету.
- 1.3. Організаційною основою діяльності відділу постачання є перспективні і поточні плани роботи університету.
- 1.4. Правовою основою діяльності відділу постачання є діюче законодавство України, накази ректора та проректора університету і дане положення.
- 1.5. Штати відділу затверджує ректор університету.

2. Основні задачі відділу постачання

- 2.1. Комплексне, своєчасне і рівномірне забезпечення потреби університету якісними матеріально-технічними засобами.
- 2.2. Забезпечення найбільш повного й економного використання в університеті матеріальних ресурсів.
- 2.3. Раціональна організація роботи постачальницької служби університету.

3. Основні функції

- 3.1. В області забезпечення навчального процесу:
 - 3.1.1. Визначення по планових періодах потреби в матеріально-технічних засобах на базі встановлених норм витрати для виконання навчального процесу, ремонтно-експлуатаційних і інших потреб університету, а також для створення необхідних запасів.
 - 3.1.2. Вишукування джерел покриття потреб за рахунок внутрішніх ресурсів.
 - 3.1.3. Розробка планів матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів університету.
 - 3.1.4. Виявлення і встановлення найбільш раціональних форм постачання.
 - 3.1.5. Вивчення можливості і доцільності встановлення тривалих господарських зв'язків по постачанню матеріально-технічних ресурсів.
 - 3.1.6. Підготовка висновку по господарським договорам з постачальниками.
 - 3.1.7. Виявлення можливості придбання матеріально-технічних ресурсів у порядку оптової торгівлі, вивчення оперативної інформації і рекламних матеріалів про пропозиції дрібнооптових магазинів і оптових ярмарків, організація закупівлі матеріально-технічних ресурсів, реалізованих у порядку вільного продажу.
 - 3.1.8. Здійснення реалізації виділених фондів, забезпечення завезення матеріальних ресурсів відповідно до передбаченого в договорах термінами, регулювання постачань згідно з ходом забезпечення навчального процесу.
 - 3.1.9. Організація кількісного контролю матеріальних ресурсів, що надходять в університет, забезпечення їх збереження на складах і своєчасну видачу.
- 3.2. В області забезпечення ощадливого використання матеріальних ресурсів:
 - 3.2.1. Контроль за раціональним використанням матеріальних ресурсів в університеті, дотриманням норм витрати матеріалів.
 - 3.2.2. Встановлення економічно обґрунтованих нормативів матеріальних запасів, забезпечення контролю за розмірами запасів і їхнє регулювання, що запобігає утворення на складах зайвих матеріальних цінностей, вживання заходів по реалізації неліквідів.

- 3.2.3. Розробка разом з іншими службами заходів щодо раціональної й ощадливої витрати матеріальних ресурсів, мобілізації внутрішніх резервів, зменшенню втрат.
- 3.3. В області раціональної організації постачальницької служби університету:
 - 3.3.1. Забезпечення належної організації складського господарства, високого рівня складських операцій.
 - 3.3.2. Забезпечення впровадження передового досвіду в організації постачання, організаційної техніки і наукової організації праці, автоматизованих систем управління постачанням.
 - 3.3.3. Забезпечення обліку руху матеріальних ресурсів на складах університету, участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.
 - 3.3.4. Здійснення звітності і контролю:
 - за правильним використанням виділених матеріалів по цільовому призначенню
 - за своєчасним виконанням постачальниками зобов'язань по договорах, заявленню претензій до постачальників за порушення ними зобов'язань і умов договору.

4. Права і обов'язки

- 4.1. Вимагати від підрозділів університету надання матеріалів (заявки, норми витрати матеріалів), необхідних для здійснення роботи, що входить у компетенцію відділу.
- 4.2. Контролювати правильність збереження і використання матеріальних ресурсів підрозділами та докладати керівництву Університету пропозиції про накладення стягнень на працівників, що допустили порушення установлених вимог.
- 4.3. Заміняти необхідні матеріали взаємозамінними при наявності дозволу і згоди відповідних підрозділів і належному оформленні заміни актами.
- 4.4. Надавати в юридичний відділ матеріали для заявлення претензій відповідно чинного законодавства до постачальників при порушенні зобов'язань по договорам.
- 4.5. Указівки відділу в межах функцій, передбачених дійсним Положенням, є обов'язковими до керівництва і виконання підрозділами підприємства.

5. *Взаємини відділу постачання з іншими підрозділами*

5.1. З бухгалтерією

Одержує: рахунки для акцепту; відомості про матеріали в шляху; відомості про рух матеріалів і реалізацію залишків на початок місяця і кварталу у вартісній оцінці; інформацію про неоплачені рахунки з указівкою причин.

Представляє: інвентаризаційні відомості матеріальних цінностей; розрахунки й інші дані для стягнення з постачальників пені, штрафів і неустойок, а також висновки по претензіях, заявленим постачальниками; звітні дані про рух матеріалів і про залишки їх на кінець кожного місяця.

5.2. З відділом охорони праці

Одержує: розрахунки потреб і заявки на спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту.

Представляє: відомості про виділені фонди на спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту.

5.3. З навчальними і науковими підрозділами

Одержує: річні розрахунки по потреби і заявки на матеріали для проведення навчального процесу і науково – дослідницьких робіт відповідно до норм витрати матеріалів і затверджених планів робіт.

Представляє: відомості про виділені фонди на матеріали за заявками, довідки про наявність матеріалів на складах; повідомлення про заміну матеріалів.

5.4. З відділами адміністративно – господарської частини

Одержує: річні розрахунки на потреби і заявки на матеріали для ремонтно-експлуатаційних нестатків відповідно до норм витрати матеріалів і затверджених планів робіт.

Представляє: відомості про виділені фонди на матеріали за заявками відділів, довідки про наявність матеріалів на складах; повідомлення про заміну матеріалів.

5.5. З юридичним відділом

Представляє: проекти договорів і додаткових угод до них для перевірки і візування; необхідні розрахунки й обґрунтування для заявлення претензій згідно чинного законодавства до постачальників, а також для ведення судових справ, пов'язаних з порушенням умов договорів і постачань.

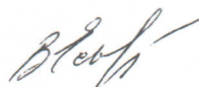
6. Відповідальність

- 6.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених Положенням на відділ задач і функцій несе начальник відділу.
- 6.2. Ступінь відповідальності інших працівників установлюється посадовими і робочими інструкціями.

7. Реорганізація та ліквідація відділу

- 7.1. Реорганізація та ліквідація відділу проводиться в порядку, передбаченому Статутом університету.

Начальник відділу



В.В.Єськов