

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Тернопільський національний економічний університет



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор ТНЕУ

А.І. Крисоватий

2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ постачання

м. Тернопіль

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ постачання (далі відділ) є структурним підрозділом Тернопільського національного економічного університету (далі університет).

1.2. Реорганізація та ліквідація відділу проводиться у порядку встановленому чинним законодавством України та статутом університету.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Визначення предмету закупівель згідно державного класифікатора продукції та послуг ДК 021:2015.

2.2. Забезпечення безперебійної роботи підрозділів Університету в рамках бюджету поточного року та згідно із заявками встановленої форми.

2.3. Придбання (в тому числі через проведення електронних допорогових закупівель) товарів та інших матеріальних цінностей.

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

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

2.6. Розробка поточних планів та плану закупівлі по всіх напрямках на поточний рік, матеріально-технічного забезпечення навчального процесу, науково-дослідних робіт.

2.7. Доставка матеріальних ресурсів згідно з термінами, визначеними угодами.

2.8. Організація складського господарства.

2.9. Створення запасів матеріально-технічних ресурсів, необхідних для забезпечення навчального процесу.

2.10. Приймання матеріалів на склад.

3. ФУНКЦІЇ

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

3.2. Визначення потреби в матеріальних ресурсах.

3.3. Контроль та додержання лімітів з відпуску із складу матеріальних ресурсів.

3.4. Забезпечення високого рівня механізації і автоматизації транспортно-складських операцій, і застосування нормативних умов організації та охорони праці.

3.5. Аналіз можливостей та доцільності придбання тих чи інших матеріальних ресурсів.

3.6. Складання списків постачальників, їх реквізитів.

3.7. Підготовка і укладення угод з постачальниками матеріальних цінностей.

4.ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ постачання має право:

4.1. Організовує забезпечення структурних підрозділів ТНЕУ 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, 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 ТНЕУ, 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 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 ТНЕУ, додержанням лімітів на відпускання матеріальних ресурсів, і їх витрачання структурними підрозділами ТНЕУ за прямим призначенням.

4.9. Підготовка і передача до юридичного відділу університету матеріалів для пред'явлення претензій до постачальників за порушення ними правил постачання;

4.10. Забезпечує складання встановленої звітності про виконання плану матеріально-технічного постачання ТНЕУ.

4.11. Вносити пропозиції керівництву університету про залучення матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб університету за результатами перевірок.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ підпорядковується проректору з питань соціально-економічного розвитку.

5.2. Керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу постачання, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.

5.3. Склад і штатну кількість працівників відділу постачання затверджує ректор університету.

5.4. Начальник відділу постачання розподіляє обов'язки між співробітниками відділу і погоджує їх посадові інструкції.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

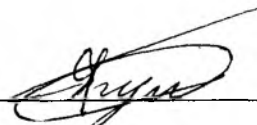
Робота відділу здійснюється відповідно до плану роботи, затвердженого проректором з питань соціально-економічного розвитку університету.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

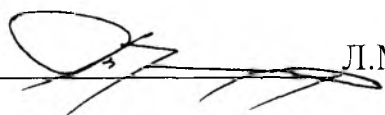
Відділ постачання взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями, профспілковим комітетом університету, установами і організаціями та залучає їх для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу постачання  В.Я. Кульчицький

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з питань
соціально-економічного розвитку  В.Я. Булавинець

Начальник відділу кадрів  О.С. Гродська

Начальник юридичного відділу  Л.М. Труфанова