

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

Відділ

Матеріально технічного постачання

м.Харків

Узгоджено

проректор з АГР

Є.О.Краснокутський

Затверджую

в.о.ректора

Н.С. Лесна



**Положення про
відділ
матеріально-технічного постачання**

1. Загальні положення

1.1 Відділ матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом, який створено з метою забезпечення підрозділів університету матеріально-технічними ресурсами, забезпечення навчального процесу, науково-дослідних і будівельних робіт, а також робіт кафедр, відділів і служб університету необхідними матеріалами, устаткуванням, хімреактивами, посудом, приладами та ін.

1.2 Відділ матеріально-технічного постачання підпорядковується безпосередньо проректору з АГР.

1.3 Відділ матеріально-технічного постачання у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, статутом університету, а також цим положенням.

**2. Задачі і функції відділу
матеріально-технічного постачання**

2.1 Забезпечення структурних підрозділів університету матеріально-технічними ресурсами .

2.2 Підготовка та укладення договорів на постачання матеріально-технічних ресурсів .

2.3 Організація раціонального використання матеріально-технічних ресурсів .

2.4 На відділ матеріально-технічного постачання покладаються такі функції:

- визначення річної потреби кафедр, відділів служб університету в цілому в сировині, матеріалах, устаткуванні, будівельних матеріалах, необхідних для забезпечення навчального процесу, науково-дослідних робіт і нормальної роботи всіх відділів і служб;
- утворення необхідних матеріально-технічних запасів у межах норм і діючих положень за умови недопущення понаднормативних запасів матеріалів;
- підготовка й укладання договорів на постачання з постачальниками,

постачальницькими організаціями й різними фірмами й узгодження технічних умов на продукцію, яка доставлятиметься університету;

- проведення заходів щодо забезпечення постачання університету найбільш економічним шляхом і за цінами, забезпечують найбільш раціональне і правильне використання виділених коштів;
- забезпечення проведення оперативно-заготівельних заходів щодо завезення матеріалів, приладів різного устаткування й інших матеріальних цінностей на склади університету, а також своєчасного подання відповідних документів для стягнення штрафів і пені за несвоєчасне постачання різних матеріалів і виробів;
- приймання матеріально-технічних ресурсів на склади;
- приймання, видачі й збереження матеріалів з дотриманням відповідних умов, що гарантують їхній якісний стан і виключають можливість приймання недоброякісних матеріалів для таких, які не відповідають ДСТУ і ТУ;
- визначення потреби кафедр, відділів, служб у матеріалах, устаткуванні сировині хімікатах й інших матеріальних ресурсах за їхніми заявками;
- дотримання лімітів на відпустку матеріальних-ресурсів;
- розробка пропозицій щодо заміни дорогих і дефіцитних матеріалів за більш доступними цінами.
- організація й виконання оперативного обліку, складання в строк установленої звітності щодо матеріально-технічного постачання, про рух і використання матеріальних цінностей в університеті, а також надлишки, що існують на складах, у відділах і службах університету.
- організація й одержання матеріалів і устаткування від постачальників і контроль за виконанням постачальниками зобов'язань за договорами і замовленнями, а також проведення розрахунків за претензіями до постачальників за порушення ними зобов'язань і умов договорів.

3. Права

Відділ матеріального-постачання має право:

- вживати заходів з метою попередження утворення наднормативних запасів матеріалів;
- здійснювати контроль за дотриманням норм витрати матеріалів, сировини на кафедрах, у відділах і службах, а також під час проведення науково-дослідних робіт;
- вимагати та одержувати від усіх структурних підрозділів відомості, необхідні для виконання покладених на відділ задач

4. Структура

Відділ матеріально-технічного постачання

До складу відділу матеріально-технічного постачання входять:

Начальник відділу
інженери I категорії
старші товарознавці
оператор ЕОМ
завідувач центральним складом
комірник і підсобні робітники (вантажники).

Відділ очолює його начальник, який здійснює безпосереднє керівництво відділу та є відповідальним за виконання покладених на нього задач.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується проректору з АГР. Під час відсутності начальника відділу (відраджень, відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує зам.начальника ВМТП Волобуєва В.І.

Начальник ВМТП



Д.Ю.Ханін

«Узгоджено»

Начальник Юр.відділу

 І.А.Полховська