

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Відділ

**закупівель, матеріально-технічного
постачання та конкурсних торгів (ВЗМТП та КТ)**

м. Харків

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ т.в.о. ректора ХНУРЕ

«21» 03 2016 р. № 173

**Положення про
відділ закупівель, матеріально-технічного
постачання та конкурсних торгів (ВЗМТП та КТ)**

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ закупівель, матеріально-технічного постачання та конкурсних торгів (ВЗМТП та КТ) 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, хімічними реактивами, посудом, приладами та інше;
 - організації та проведення процедур закупівлі згідно з Законом України «Про здійснення державних закупівель».
- 1.2. Відділ закупівель, матеріально-технічного постачання та конкурсних торгів підпорядковується безпосередньо проректору з АГР.
- 1.3. Відділ ЗМТП та КТ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, статутом університету, а також цим положенням.

2. Задачі і функції відділу

- 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.
- 2.1 На відділ 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 і різними фірмами. Узгодження технічних умов на продукцію, яка доставлятиметься університету;

- проведення заходів щодо забезпечення постачання університету найбільш економічним шляхом і за цінами, які 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;
- організація за проведення процедур закупівлі.

3. Права

3.1. Відділ закупівель матеріально-технічного постачання та конкурсних торгів 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 відділу

4.1. До складу відділу матеріально-технічного постачання входять:

- начальник відділу – 1;
- заступник начальника відділу - 1;
- інженера I категорії - 3;
- старший товарознавець - 1;
- завідувач центральним складом -1 ;
- старший комірник центрального складу - 1;
- вантажники -3.

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

4.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується проректору з АГР. Під час відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, хвороба та інше) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Начальник ВЗМТП та КТ

С.Б. Макашев

Погоджено:

Т.в.о. проректора з АГР

Г.В. Ведмідь

Начальник відділу охорони праці

Ю.І. Матвієнко

Начальник відділу кадрів

С.П. Чепела

Начальник юридичного відділу

В.В. Медведчиков

Голова профкому

І.І. Ключник