

Міністерство освіти і науки України
Одеська національна академія харчових технологій



ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ матеріально-технічного постачання і конкурсних торгів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ матеріально-технічного постачання і конкурсних торгів (МТП і КТ) є структурним підрозділом академії і безпосередньо підпорядковується проректору з ЕР та АГР, відповідає за закупівлю товарів, робіт і послуг на підставі Закону України «Про здійснення державних закупівель», від 10.04.2014 року № 1197-VII (із змінами), а також за забезпечення академії матеріально-технічними засобами та іншими матеріалами, роботами і послугами.

1.2. В своїй роботі відділ керується Законами України: «Про здійснення державних закупівель», від 10.04.2014 року № 1197-VII (із змінами), Статутом академії, нормативними документами по організації матеріально-технічного постачання, Правилами внутрішнього трудового розпорядку в академії та цим Положенням.

1.3. Робота у відділі організується на основі плану заявок від структурних підрозділів ОНАХТ.

1.4. Свою діяльність відділ постачання документує відповідно до вимог "Інструкції з діловодства в академії".

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Безперервне забезпечення навчального процесу, науково-дослідних робіт матеріалами і технікою.

2.2. Організація придбання матеріальних цінностей і техніки на підставі Закону України «Про здійснення державних закупівель», від 10.04.2014 року № 1197-VII (із змінами).

2.3. Контроль за економним витрачанням матеріальних цінностей.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Організація планування матеріально-технічного постачання.

3.2. Придбання матеріально-технічних цінностей.

3.3. Укладання договорів в т. ч. оренди та, які проводяться через процедури конкурсних торгів.

3.4. Організація зберігання і обліку матеріально-технічних цінностей.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ МТП і КТ зобов'язаний:

— вивчати потреби кафедр та інших структурних підрозділів академії в матеріально-технічному постачанні, приймати від них замовлення і з урахуванням виділених коштів складати план постачання на рік, півріччя, квартал;

— заключати з організаціями різної форми власності договори на постачання товарів, обладнання, ремонту та послуг в т. ч. договори за процедурами закупівлі через конкурсні торги згідно Законом України «Про здійснення державних закупівель», від 10.04.2014 року № 1197-VII (із змінами) і контролювати їх виконання;

— вести складський облік матеріальних цінностей, які поступають в академію;

— проводити необхідні перевірки наявності матеріальних цінностей на складах відділу і в структурних підрозділах академії;

— разом з бухгалтерською службою розробляти норми запасів матеріалів;

— готувати пропозиції, з урахуванням заявок кафедр і інших структурних підрозділів академії про виділення асигнувань на оплату матеріалів;

— оформляти в установленому законному порядку претензії до постачальників, які порушують умови постачання товарів, обладнання, ремонту та послуг неналежної якості, кількості і комплектності;

— організовувати прийом техніки та інших матеріалів від постачальників;

— щорічно проводити інвентаризацію матеріальних цінностей;

— організовувати збір і відправку тари постачальникам;

— приймати заходи щодо скорочення дебіторської заборгованості і прискорення руху матеріальних цінностей;

— організовувати збір і здачу металолому і іншої вторинної сировини в установленому порядку;

— своєчасно висилати в Міністерство освіти і науки та місцевим органам влади необхідні звіти.

4.2. Відділу МТП і КТ надаються права:

— вимагати від кафедр і інших структурних підрозділів академії проводити придбання майна тільки через відділ МТП і КТ;

— контролювати всі підрозділи академії, їх діяльність з питань матеріально-технічного забезпечення;

— вносити пропозиції керівництву академії по удосконаленню роботи відділу матеріально-технічного постачання щодо матеріально-відповідальних осіб в структурних підрозділах академії;

— вимагати участі представника відділу в роботі комісій, які приймають рішення про списання майна з обліку;

- клопотати про притягнення до матеріальної відповідальності посадових осіб за вчинений майновий збиток академії;
- вносити пропозиції про продаж старого обладнання;
- заключати договори на постачання товарів, обладнання, ремонту та послуг за письмового доручення керівника академії.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора за поданням проректора з ЕР та АГР. Він безпосередньо підпорядковується проректору з ЕР та АГР і відповідає за постачання товарів, обладнання, ремонту та послуг, по договорах академії в т. ч. орендні та, які були заключенні через процедуру конкурсних торгів.

Він повинен знати:

- методи і порядок планування матеріально-технічного постачання;
- організацію матеріально-технічного постачання і складського господарства;
- порядок заключення договорів на постачання матеріально-технічної продукції;
- стандарти і технічні умови на матеріально-технічну продукцію;
- організацію обліку матеріальних цінностей;
- норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.
- Закон України «Про здійснення державних закупівель», від 10.04.2014 року № 1197-VII (із змінами).

Він виконує обов'язки та має права, які встановлені його Посадовою інструкцією та Положенням про відділ МТП і КТ.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

6.1. Відділ МТП і КТ свої завдання, функції та обов'язки виконує в тісній взаємодії з кафедрами відділами та службами академії з питань організації матеріально-технічного постачання.

6.2. Відділ підтримує зв'язки на договірній основі з підприємствами організаціями, установами з питань постачання товарів, обладнання, ремонту та послуг.

Начальник відділу МТП та КТ

І.Р. Кохан

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

В. Л. Михайлова