

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ
«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«Затверджую»


Ректор Вищого державного
навчального закладу України
«Буковинський державний
медичний університет»
проф. Бойчук Т.М.
2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально-технічного постачання

1. Загальні положення.

1.1. Відділ матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом адміністративно-господарської частини вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» і створений з метою організації забезпечення закладу усіма необхідними для виробничої, навчальної, наукової діяльності матеріальними ресурсами у відповідності з нормативними та іншими керівними матеріалами з матеріально-технічного постачання.

1.2. Керівник відділу матеріально-технічного постачання підпорядковується заступнику ректора з адміністративно-господарської роботи.

1.3. Працівники відділу матеріально-технічного постачання у своїй діяльності керуються законодавством України, нормативними документами і рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, наказами ректора університету, розпорядженнями заступника ректора з АГР, Статутом університету, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Положенням.

1.4. Керівник та працівники відділу матеріально-технічного постачання за своїми посадовими обов'язками та заробітною платою повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.

2. Структура відділу матеріально-технічного постачання .

2.1. Відділ матеріально-технічного постачання комплектується спеціалістами і фахівцями відповідно до штатного розкладу університету.

2.2. Відділ матеріально-технічного постачання очолює начальник відділу матеріально-технічного постачання.

2.3. До складу відділу матеріально-технічного постачання входять: завідувачі матеріальним та медичним складами, експедитор, вантажник.

2.2. Відділ матеріально-технічного постачання очолює начальник відділу матеріально-технічного постачання.

2.3. До складу відділу матеріально-технічного постачання входять: завідувачі господарським та медичним складами, експедитор, вантажник.

3. Завдання відділу матеріально-технічного постачання .

3.1. Укладання договорів щодо поставки товарів, робіт і послуг для потреб підрозділів університету, у відповідності із річним кошторисом.

3.2. Визначення предмету закупівель згідно з Національним класифікатором України ДК 021 – 2007р.

3.3. Забезпечення доставки матеріальних ресурсів згідно з передбаченими в договорах термінами.

3.4. Ведення контролю кількості матеріальних цінностей які прибули на склади та були видані в підрозділи університету.

3.5. Перевірка якості придбаних матеріальних цінностей у відповідності до державних стандартів.

3.6. Ведення складського господарства згідно з чинними правилами зберігання та обліку матеріальних цінностей.

3.7. Підготовка претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань, узгоджує з постачальниками зміни умов укладання угод.

3.8. Забезпечення дотримання вимог чинних нормативних документів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підпорядкованих відділу будівлях і спорудах (матеріальний та медичний склади).

4. Функції відділу матеріально-технічного постачання .

4.1. Організація планових розробок замовлень від підрозділів на матеріальні ресурси.

4.2. Складання зведених замовлень на матеріальні ресурси у визначені терміни, за формою встановленого зразка і в межах виділених коштів.

4.3. Розподіл наявних матеріальних ресурсів між підрозділами відповідно до поданих замовлень.

4.4. Підготовка пропозицій щодо складання плану фінансування, закупівлю матеріалів відповідно до замовлень підрозділів.

4.5. Підготовка договорів з постачальниками та контроль за їх виконанням.

4.6. Придбання в установленому порядку будівельних матеріалів, господарських та інших товарів у торговельній мережі.

4.7. Здійснення контролю за правильним оформленням актів виконаних робіт, накладних на придбання матеріальних цінностей, за їх відповідністю договорам і встановленим цінам.

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

4.9. Подання замовлень на транспортні засоби для вивезення вантажів з торговельної мережі, організація доставки матеріальних ресурсів на склади університету і підрозділи.

4.10. Здійснення заходів щодо створення умов для забезпечення кількості і якісного збереження матеріальних запасів.

4.11. Видача матеріальних цінностей із складу відділу матеріально-технічного постачання згідно з діючими правилами.

4.12. Розроблення і впровадження заходів щодо підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів, зниження витрат, пов'язаних з їх транспортуванням та зберіганням.

4.13. Організація роботи складських приміщень, заходи щодо підвищення його технічного оснащення, забезпечення зберігання матеріальних ресурсів, що надходять до університету.

4.14. Забезпечує дотримання вимог чинних нормативних документів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підпорядкованих відділу будівлях і спорудах (матеріальний та медичний склади), стежить за наявністю та справністю в них засобів пожежогасіння.

5. Права відділу матеріально-технічного постачання .

5.1. Представляти університет в державних і громадських установах при розгляді питань організації роботи по матеріально-технічному постачанню.

5.2. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати об'єкти, структурні підрозділи університету.

5.3. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення університету та підрозділів.

5.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів університету дані, які необхідні для матеріально-технічного забезпечення і соціального розвитку.

5.5. Проводити перевірки належного зберігання і використання матеріальних цінностей, по їх результатах вносити свої пропозиції.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами університету.

6.1. З усіма підрозділами університету відділ матеріально-технічного постачання співпрацює з питань забезпечення закладу необхідними для виробничої, навчальної, наукової діяльності матеріальними ресурсами.

7. Відповідальність.

7.1. Відповідальність за неналежне виконання завдань та функцій покладених на відділ матеріально-технічного постачання несе начальник відділу матеріально-технічного постачання.

7.2. Відповідальність працівників відділу матеріально-технічного постачання встановлюється посадовими та робочими інструкціями.

7.3. Відділ матеріально-технічного постачання несе відповідальність за організацію забезпечення закладу усіма необхідними для виробничої,

навчальної, наукової діяльності матеріальними ресурсами у відповідності з нормативними та іншими керівними документами з матеріально-технічного постачання.

Начальник відділу матеріально-технічного постачання

І.І.Фесенко

Погоджено:

Заступник ректора з АГР

П.К.Скринчук

Провідний інженер з ОП

О.В. Яскевич

Юрисконсульт

В. Селінько