

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Дніпродзержинський державний технічний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Ректор ДТЕУ Коробонка О.М.

« 26 » 2012 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ постачання  
Дніпродзержинського державного технічного університету

Дніпродзержинськ

## I. Загальні положення

1. Відділ постачання є структурним підрозділом АГЧ Дніпродзержинського державного технічного університету та створений згідно з наказом від 18.11.2011 р. № 732.
2. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора університету.
3. Відділ підкорюється безпосередньо проректору з АГР.
4. Відділ очолює начальник, що призначається на посаду і звільняється наказом ректора університету.
5. У своїй діяльності відділ керується:
  - 5.1. Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України.
  - 5.2. Постановами, розпорядженнями, указами уряду України; наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, іншими нормативними документами.
  - 5.3. Статутом університету.
  - 5.4. Наказами ректора ДДТУ, розпорядженнями проректора з АГР.
  - 5.5. Справжнім Положенням.
  - 5.6. Правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

## II. Структура

1. Структуру і штатну численність відділу постачання затверджує ректор ДДТУ, виходячи з умов і особливостей діяльності відділу за уявленням начальника відділу і за узгодженням з планово-фінансовим відділом, відділом кадрів.
2. Відділ постачання згідно з штатним розписом у кількості 3 посади:
  - начальник відділу;
  - старший товарознавець – 1 штатна одиниця;
  - комірник – 1 штатна одиниця.
3. Розподіл обов'язків між співробітниками проводиться начальником відділу та проректором з АГР.

## III. Задачі

1. Виявлення ключових проблем університету, у зв'язку із закупівлею товарів, робіт та послуг за державні та власні кошти (СФ, доручення).
2. Розробка договірних документів та їх підписання обома сторонами.
3. Поставка товару на склад.
4. Приймання цінностей на склад та здійснення контролю за збереженням, відпуском матеріалів та обладнання.

4. Забезпечення умови необхідні для своєчасного обліку та звітності про видачу та залишки переданих цінностей.
5. Подання в бухгалтерію університету звіт про розхід та прихід матеріальних цінностей.
6. Ведення обліку касових видатків по укладеним договорам.

#### IV. Функції

Організація роботи відділу постачання включає такі операції:

- отримання та реєстрація первинної реєстрації – службових записок, заявок від підрозділів на закупівлю товарів, робіт та послуг;
- надання заявок на розгляд проректору з АГР та ректору;
- аналіз службових записок і розробка оптимальних засобів їх виконання;
- аналіз цінової політики на споживчому ринку регіону;
- аналіз споживацьких властивостей продукції, що закуповується університетом;
- розробка договірних документів, їх узгодження і підписання обома сторонами;
- контроль за виконанням договорів та угод;
- закупівля товарів згідно заявок та поставка товару на склад;
- візування начальником відділу вимог на одержання товарів зі складу;
- прийняття цінностей на склад та здійснення контролю за збереженням, відпуском матеріалів та обладнання;
- подання в бухгалтерію університету акт про прихід на склад чи видачу цінностей зі складу;
- передача договорів, рахунків, актів виконаних робіт чи отриманих послуг головному бухгалтеру університету;
- створення умов і програм переходу управління роботою університету від реактивної форми (ухвалення управлінських рішень як реакції на поточні проблеми) до форм управління на основі аналізу і прогнозів;
- узагальнення інформації про постачальників товарів, робіт та послуг;
- узагальнення відомостей про появу нових видів матеріалів, сировини;
- узагальнення відомостей про крупних постачальників на товарному ринку.

## **V. Права**

Відділ постачання має право:

1. Вимагати і одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для здійснення діяльності відділу.
2. Вести листування з питань, що входять до компетенції відділу.
3. Бути представником в установленому порядку від імені університету з питань, що входять до компетенції відділу, у взаємостосунках з державними і муніципальними організаціями, а також іншими підприємствами, організаціями, установами.
4. Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять в компетенцію відділу.
5. Начальник відділу візує всі документи, пов'язані з діяльністю відділу.

## **VI. Відповідальність**

1. Начальник відділу та співробітники відділу постачання несуть відповідальність в межах, визначених їх посадовими інструкціями за якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням задач і функцій, за виконання правил охорони праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку.
2. Співробітники відділу постачання користуються всіма правилами, виконують свої обов'язки, та несуть відповідальність, що визначені законодавством України, Статутом ДДТУ. Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Положенням та посадовими інструкціями.
3. Міра відповідальності співробітників відділу визначається їх посадовими інструкціями.

## **VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

1. Відділ постачання свою діяльність проводить взаємодіючи з кафедрами, деканатами, бухгалтерією, навчальним відділом, планово-фінансовим, відділом кадрів, науково-дослідною частиною та громадськими організаціями.

### VIII. Прикінцеві положення

1. У разі необхідності до Положення вносяться зміни або доповнення, які набувають чинності після затвердження ректором ДДТУ.
2. Посадові інструкції працівників відділу постачання розробляються на основі цього Положення.

Положення розробив:

Начальник відділу постачання



А.О.Якуніна

Узгоджено:

Проректор з АГР



Л.М. Самарець

Начальник відділу кадрів



І.О.Лесова

Провідний юристконсульт



Л.В.Медведева