

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 238

Від 18.12.14.

ПОЛОЖЕННЯ

«Про відділ матеріально-технічного постачання ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ»

Харків, 2014

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення «Про відділ матеріально-технічного постачання ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ» (далі Положення) визначає основні завдання, структуру, функції, права і відповідальність відділу матеріально-технічного постачання Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі ВМТП ХНЕУ ім. С. Кузнеця), щодо управління трудовою дисципліною у відділі, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.2 ВМТП ХНЕУ ім. С. Кузнеця утворюється та ліквідується наказом ректора університету.

1.3 Відділ матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.4 Відділ підпорядковується заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи).

1.5 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями ректора університету.

1.6 Робота відділу ведеться за кварталними, щотижневими та місячними планами затвердженими ректором.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВМТП ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ

2.1 Головним завданням ВМТП є забезпечення університету необхідними товарами та матеріалами.

2.2 Брати участь у визначенні потреб університету у матеріальних ресурсах, збирати заявки на придбання товарів з кафедр, відділів, лабораторій, гуртожитків.

2.3 Займатися придбанням товарів у постачальників, здійснювати зв'язок з постачальниками і споживачами, оформлювати документи на придбання товарів.

2.4 Контролювати процес надходження товарів на склад університету, зберігати та видавати матеріальні цінності зі складу.

2.5 Здійснювати списання та вивіз зі складу вторинних матеріалів та металобрухту.

2.6 Брати участь у проведенні інвентаризацій.

2.7 Здійснювати контроль за додержанням правил зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах університету.

2.8 Забезпечувати ведіння і зберігання службової документації.

2.9 Безпосередньо брати участь у списанні та демонтажу списаної техніки та іншого майна.

2.10 Контролювати правильність списання технічних засобів навчання в підрозділах університету.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1 Ознайомлюватися із проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності відділу.

3.2 Вносити на розгляди керівництва університету пропозиції по вдосконаленню роботи відділу.

3.3 Одержувати в установленому порядку від керівництва необхідну інформацію, які необхідна для виконання покладених завдань.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбаченні цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.

4.4. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. СТРУКТУРА

5.1 Відділ матеріально-технічного постачання є структурним підрозділом ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

5.2 Структура і штати відділу затверджуються ректором університету.

5.3 Безпосереднє керівництво відділом здійснює заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи).

5.4 Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора університету.

5.5 Штатна чисельність і структура ВМТП ХНЕУ ім. С. Кузнеця визначається штатним розкладом університету. Штатну чисельність затверджується ректором університету, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

5.6 ВМТП ХНЕУ ім. С. Кузнеця має такі штатні одиниці: завідувач складом, старший комірник, старший товарознавець, товарознавець, інженер I категорії.

VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1 Для виконання обов'язків та реалізації прав ВМТП ХНЕУ ім. С. Кузнеця взаємодіє:

6.2 З усіма структурними підрозділами.

6.3 З юрисконсультом – з правових питань.

6.4 З профспілковим комітетом – з питань соціального захисту працівників університету.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВМТП ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ

7.1 Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту університету та нормативних документів ВМТП ХНЕУ ім. С. Кузнеця

7.2 Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету.

7.3 Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)



В.І. Отенко

Юристконсульт



Ю.Ю. Чайка

Голова профкому



Г.О. Холодний

Начальник відділу кадрів



О. А. Курбатова