

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.06.2014 11:25:17
Уникальный программный ключ:
правосудия»
bd5b871c39a444bee79280c69ed0fa9f950366a1

6

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУВО «РГУП»

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 № *9*

Москва



В.В. Ершов

2014 г.

Об отделе маркетинга и материально-технического снабжения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отдел МиМТС является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется ректору Университета.

Численность работников отдела устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием отдела.

Распределение обязанностей между работниками отдела маркетинга и материально-технического снабжения регламентируется должностными инструкциями.

Отдел маркетинга и материально-технического снабжения в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об отделе и иными локальными нормативными актами Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.

Отдел МиМТС в соответствии с возложенными на него задачами:

- занимается анализом различных рынков товаров;
- занимается изучением ценовой политики в области материально-технического снабжения;
- занимается информационным обеспечением маркетинга, проведением рекламы и исследованием рекламной деятельности;
- получает заявки от соответствующих структурных подразделений Университета, отражающие потребности в материалах, для обеспечения планомерной работы Университета;
- обрабатывает заявки с потребностями в материально-технических ресурсах в соответствии с установленными сроками и действующими указаниями и инструкциями;
- в целях рационального использования средств при осуществлении материально-технического снабжения Университета отдел участвует в проведение тендеров;
- занимается получением, хранением и реализацией, научной, учебной, учебно-методической, справочной литературы и сувенирной продукции;
- составляет для более эффективной работы банк данных поставщиков для последующего получения заказываемых материальных средств с учетом состояния запасов на центральном складе;
- составляет заявки на транспортные средства для вывоза материально-технических ценностей от поставщиков;

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением. Работники отдела пользуются правами, предусмотренными действующим законодательством.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Начальник отдела:

- несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций в соответствии с федеральными законами о труде РФ;

- осуществляет контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины в книжном киоске.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел маркетинга и материально-технического снабжения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам приобретения материально-технических средств.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Работники отдела МиМТС работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Реорганизация отдела, изменение его штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора Университета.