

Приложение № 1 к приказу
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
От ____ 2020 года № ____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
____ И.И. Слепцов
____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА ФГБОУ ВО АРКТИЧЕСКИЙ ГАТУ

Г. Якутск – 2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел маркетинга (далее-Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее-Университет).
- 1.2. Структуру и штатную численность Отдела в составе штатного расписания Университета утверждает ректор.
- 1.3. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.
- 1.4. Положение об Отделе утверждается приказом Университета.
- 1.5. Квалификационные требования к сотрудникам Отдела, их должностные обязанности, права и ответственность устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом Университета.
- 1.6. Сотрудники Отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют по поручению руководства Университета иные виды работ, соответствующие их функциональным обязанностям.
- 1.7. Отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе Университета.
- 1.8. Деятельность Отдела регулируется нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами Университета.

2. Задачи и функции Отдела

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
 - организация приносящей доход деятельности Университета от предоставляемого имущества в аренду;
 - обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Университета в частности материально-технического снабжения;
 - организация заготовки, хранения и сбыта сельскохозяйственной продукции на рынке.
- 2.2. В соответствии с возлагаемыми задачами, Отдел осуществляет следующие функции:
 - определяет направление и виды коммерческой деятельности, разрабатывает планы деятельности по предоставляемому имуществу в аренду;

- внедряет разработанные планы;

- обеспечивает экономическую выгоду от результатов деятельности по направлениям.

2.3. Определение сведений о товарах на рынке и возможных потребителях продукции Университета:

- данных анализа потребительских свойств производимой продукции и прогнозирование потребительского спроса и рыночной конъюнктуры;

- информации о соотношении спроса и предложения, цены и качества на аналогичные виды продукции;

- предложений по повышению конкурентоспособности и качества выпускаемой продукции;

- информации об участии в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах;

- информации о рыночных ценах на сырье, материалы, товары, оборудования и услуги;

- информация об условиях поставки готовой продукции;

- планов реализации продукции.

2.4. Разработка технических заданий, запрос и анализ коммерческих предложений.

3. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

3.1. Для реализации задач Отдел взаимодействует с:

3.2. Планово-экономическим Отделом по следующим вопросам:

- текущих и перспективных планов производства и реализации товарной продукции Университета;

- проектов оптовых и розничных цен на продукцию Университета, тарифов на работы (услуги) ;

- методик определения экономической эффективности деятельности Университета;

- разработки комплексных планов финансовой и коммерческой деятельности Университета;

- калькуляции нормативной продукции;

- унифицированной плановой документации, проектов, плана реализации продукции (работ, услуг) ;

- данных о потребностях Университета в материально-технических ресурсах.

3.3. С отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

- данных учета имущества, обязательствам и хозяйственным операциям, основных поступающих средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

- результатов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности, баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств;

- сведений о наличии запасов, материально-технических остатков на складах;

- актов о списании продукции;

- сопроводительной документации о реализуемой продукции.

3.4. С юридическим отделом по вопросам:

- заключения и консультаций по правовым вопросам, разъяснений действующего законодательства;

- заключений по результатам рассмотрения материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

- заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

- предложений по укреплению договорной и финансовой дисциплины;

- предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

-разработка и согласование новых договоров аренды и услуг и их дальнейшее заключение с арендодателями.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

-требовать предоставления подразделениями Университета материалов, отчетов, заявок, информации необходимой для осуществления Отделом своей деятельности;

-давать указания подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-представлять интересы от имени Университета в сторонних предприятиях, организациях и учреждениях по вопросам относящимся к ведению Отдела;

-требовать от начальников всех структурных подразделений своевременного предоставления документов и материалов, необходимых для работы Отдела.

4.2. Представлять руководству Университета:

-предложения о поощрениях работников Отдела;

-информацию о планах Отдела и отчет об их выполнении;

-проводить аттестацию работников Отдела.

5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

-надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

-своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Университета;

-нарушение правил работы с документами, поступающими и находящимися в Отделе;

-нарушение трудовой дисциплины;

- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- причинение Университету материального ущерба, связанного со служебной деятельностью;
- разглашение конфиденциальной информации, коммерческой тайны, а также сведений на носителях любого вида, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка Университета, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, требований, инструкций о пропускном и внутри объектовом режиме.

5.1.1. Степень ответственности сотрудников Отдела, за выполнение возложенных на них обязанностей устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Сотрудники Отдела в установленном законодательством Российской Федерации в Республике Саха (Якутия) порядке несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение, нарушение или неисполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- несоблюдение правил работы со служебной информацией и сохранность находящихся у них документов;
- несоблюдение требований инструкции по делопроизводству в Университете;
- разглашение информации, содержащейся в служебных документах на носителях любых видов, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о структурном подразделении осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

7. Регистрация и хранение

7.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры Общего отдела. Один оригинал экземпляра настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Общем отделе, другой экземпляр в Отделе кадров до замены его в новой редакции.

7.2. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов Организационного характера Отдела маркетинга.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник отдела:

Главный специалист отдела:

-