

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный университет  
пра́восудия»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУВО «РГУП»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*15 октября 2014 г.* № *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.