

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Сергій МАТЮХ

2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ МАРКЕТИНГУ ТА МАТЕРІАЛЬНО-
ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Загальні положення

1.1. Відділ маркетингу та матеріально-технічного забезпечення є структурним підрозділом університету і підпорядковується ректору та безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

1.2. На посаду начальника відділу маркетингу та матеріально-технічного забезпечення призначається особа, яка має вищу економічну освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) за клопотанням проректора з науково-педагогічної роботи. Стаж роботи за спеціальністю в галузі економіки для магістра не менше 2 років або спеціаліста - не менше 3 років.

1.3. Структуру та штати відділу затверджує ректор університету, з погляду на умови, особливості та обсяг робіт, що виконує відділ за поданням начальника відділу маркетингу та матеріально-технічного забезпечення.

1.4. Відділ маркетингу та матеріально-технічного забезпечення у своїй роботі керується законодавством України, Постановами, нормативними документами вищих органів, що стосуються маркетингових досліджень та публічних закупівель, наказами та розпорядженнями керівництва університету, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим положенням.

1.5. Начальник відділу маркетингу та матеріально-технічного забезпечення розподіляє обов'язки між співробітниками відділу.

1.6. Начальник відділу маркетингу та матеріально-технічного забезпечення розробляє посадові інструкції для працівників відділу.

2. Завдання відділу

2.1. Одержувати пропозиції щодо річної потреби у закупівлі товарів, робіт та послуг від структурних підрозділів та служб університету.

2.2. Вести облік заявок на оплату товарів, робіт та послуг за кодами національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник».

2.3. Дотримуватись принципів закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

2.4. Підготувлювати та оформляти документи щодо постачання товарів, робіт і послуг для потреб підрозділів університету, у відповідності із річним кошторисом та планом закупівель.

2.5. Забезпечувати доставку матеріальних ресурсів згідно з передбаченими в договорах термінами, контроль їх кількості та якості.

2.6. Оприбутковувати товарно-матеріальні цінності на склад, виписувати та видавати товарно-матеріальні цінності зі складу.

2.7. Вести складське господарство згідно з чинними правилами зберігання матеріальних цінностей.

3. Функції відділу

3.1. Проводити аналіз та прогнозування стану розвитку ринків надання освітніх послуг.

3.2. Вивчати передові тенденції маркетингу в світовому процесі університетської освіти.

3.3. Визначати надійність та фінансову самостійність існуючих та потенційних партнерів (підприємств, установ).

3.4. Приймати участь у процесі проведення маркетингових досліджень, розробляти заходи по досягненню економії матеріальних та енергетичних ресурсів.

3.5. Знаходити і формувати інформацію про фірми, підприємства щодо найвигідніших пропозицій для закупівлі товарів, робіт та послуг.

3.6. Формувати річний план закупівель за кодами національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» на підставі затверджених пропозицій структурних підрозділів та обсягів фінансування.

3.7. Контролювати вартісні межі закупівель за кодами національного класифікатора України відповідно до річного плану.

- 3.8. Вносити зміни до річного плану загально-університетських потреб щодо закупівлі товарів, робіт та послуг.
- 3.9. Координувати та погоджувати дії усіх структурних підрозділів в розробці єдиної маркетингової та цінової політик університету.
- 3.10. Забезпечувати спільно з керівниками економічних служб університету ефективне та правильне використання коштів загального та спеціального фондів.
- 3.11. Готувати та оформляти документи з постачальниками, виконавцями, підрядниками.
- 3.12. Придбавати в установленому порядку товари, роботи, послуги.
- 3.13. Здійснювати контроль за правильним оформленням платіжних документів, актів виконаних робіт, наданих послуг, накладних на придбання матеріальних цінностей, за їх відповідністю договорам і встановленим цінам.
- 3.14. Здійснювати підписання заявок на перерахування коштів.
- 3.15. Вводити підписані заявки в електронну базу даних для автоматичного набору платіжних доручень та передавати їх в бухгалтерію.
- 3.16. Аналізувати стан виконання зобов'язань відповідно до умов договорів.
- 3.17. Забезпечувати відповідно до законодавства зберігання документів щодо здійснення державних закупівель.
- 3.18. Дотримуватись вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами.
- 3.19. Створювати інформаційні бази даних, необхідні для виконання відділом його завдань.
- 3.20. Розміщувати інформацію про закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики.
- 3.21. Надавати послуги друку на ксероксі, принтері та плотері формату А4, А3, А1 та проводити оплату через касовий апарат.
- 3.22. Реалізовувати книжкову продукцію видавництва викладачів університету.
- 3.23. Надавати послуги з брошурування друкованої продукції.
- 3.24. Сканувати формати А4, А3, А5, програмно редагувати, розпізнавати тексти, малюнки.
- 3.25. Реалізовувати примірники книг та проводити через РРО, розносити накопичувальні накладні щоденного продажу для місячного звіту.
- 3.26. Стежити за реалізацією літератури та узгоджувати з РВЦ на друк нових видавничих примірників за темами.
- 3.27. Вести книги обліку РРО згідно чинного законодавства.
- 3.28. Оформлювати документацію щодо придбання товарів, робіт та послуг для служб університету згідно представлених службових записок, проведення документації через бухгалтерію.

3.29. Вести документацію по наданим послугам та надавати інформацію для звітності планово-фінансовому відділу.

3.30. Надавати допомогу юридичному відділу університету щодо матеріалів для підготовки претензій до постачальників, виконавців, підрядників за порушення ними умов договорів.

3.31. Подавати замовлення на транспортні засоби для організації доставки матеріальних ресурсів на склади університету.

3.32. Розподіляти наявні матеріальні ресурси між підрозділами відповідно до річної потреби.

3.33. Видавати матеріальні цінності із складу згідно з діючими правилами.

3.34. Організувати роботу складських приміщень, розробляти заходи щодо підвищення його технічного оснащення, забезпечувати ефективне зберігання матеріальних ресурсів, що надходять до університету.

3.35. Надавати керівникам структурних підрозділів необхідну допомогу з питань проведення закупівель товарів, робіт, послуг.

3.36. Надавати керівництву університету звіти про результати роботи відділу, інформаційні довідки, аналітичні матеріали з аналізу проведеної роботи.

4. Права відділу

4.1. Вимагати й одержувати від усіх структурних підрозділів та служб університету відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Контролювати раціональність, ефективність та цільове використання матеріально-технічних ресурсів підрозділами університету.

4.3. Вести службову переписку від імені керівництва університету з партнерами в межах питань своєї компетенції.

4.4. Давати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять у компетенцію відділу.

4.5. Залучати у встановленому порядку фахівців структурних підрозділів ХНУ, експертів сторонніх організацій для участі в розгляді і виконанні робіт з питань, що входять у компетенцію відділу відповідно до дійсного положення.

4.6. Готувати документи, пов'язані з матеріально-технічним забезпеченням ХНУ (плани, заявки, договори на поставку товарів, робіт та послуг, звіти, відомості, акти та ін.).

4.7. Приймати участь у засіданнях рад, комісій, тощо з економічних питань.

4.8. Вносити пропозиції керівництву ХНУ про заохочення

працівників відділу за успішну роботу, а також пропозиції про накладення стягнень на працівників, які порушують трудову дисципліну.

4.9. Представляти університет в різного роду організаціях з питань, пов'язаних з плануванням та здійсненням закупівель.

4.10. Визначати основні напрями діяльності відділу; встановлювати коло питань, які відносяться до обов'язків співробітників, характер робіт, їх відповідальність; розробляти посадові інструкції співробітників відділу; змінювати функціональні обов'язки працівників при виробничій необхідності.

5. Відповідальність відділу

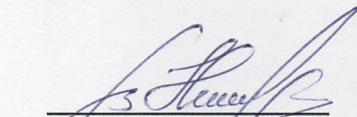
5.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу маркетингу та матеріально-технічного забезпечення.

5.2. Міра відповідальності інших співробітників відділу визначається посадовими інструкціями.

5.3. Начальник відділу маркетингу та матеріально-технічного забезпечення терміново повідомляє керівника та службу охорони праці університету про кожний нещасний випадок, що трапився з працівником, організовує при потребі надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІП



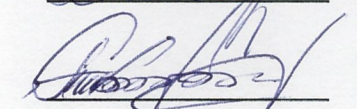
Віктор НИЖНИК

Начальник відділу кадрів



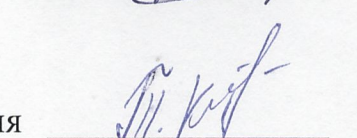
Інна МАРТИНЮК

Начальник відділу охорони праці



Микола БАСЬКОВ

Начальник відділу маркетингу та матеріально-технічного забезпечення



Тетяна КАТКОВА