

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ



Начальник БГАРФ
С.М.Карпович

« 05 » ноября 2013 г.
Приказ № А/629-О от 30.11.13

ПОЛОЖЕНИЕ

о маркетинговой службе

ПСП – 08.5

Разработано:	Начальником академии
Версия:	1
Дата выпуска версии:	05.11.13

КАЛИНИНГРАД



А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ЗАДАЧИ	4
3.	ФУНКЦИИ	4
4.	СТРУКТУРА	5
5.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	5



В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Специалист по маркетингу	Жилин Вера Геннадьевна	19.11.2013	<i>[Handwritten Signature]</i>
2.	Специалист по снабжению	Сергей Александрович Федор	19.11.2013	<i>[Handwritten Signature]</i>
3.	Экономист маркетинговой службы	Литерков Алексей Викторович	01.12.2013	<i>[Handwritten Signature]</i>



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В рамках настоящего Положения определена организационная структура маркетинговой службы (далее – служба) ее взаимоотношения с другими подразделениями академии по вопросам закупок необходимых товарно-материальных ресурсов для академии.

Служба является структурным подразделением академии и осуществляет закупку необходимых товарно-материальных ресурсов для структурных подразделений академии.

Служба подчиняется начальнику академии.

Служба реорганизуется и ликвидируется приказом начальника академии.

В своей работе служба руководствуется следующими нормативными документами:

- Законодательные и нормативные акты;
- Уставом ФГБОУ ВПО «КГТУ»;
- Положением о БГАРФ;
- Приказами и распоряжениями начальника академии, а так же распоряжениями руководителей основных подразделений академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами службы являются:

- обеспечение структурных подразделений академии товарно-материальными ресурсами;
- анализ потребностей в товарно-материальных ресурсах.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями службы являются:

- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой и розничной торговли с целью выявления возможности приобретения товарно-материальных ресурсов;
- доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;
- контроль качества, количества, комплектности товарно-материальных ресурсов при приеме их на склад;
- подготовка и заключение договоров с поставщиками;
- согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;
- согласование с поставщиками изменений условий договоров;
- контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.



4. СТРУКТУРА

Структуру и штат службы утверждает начальник академии в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей академии.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимоотношения службы с другими подразделениями представлены на рис. 1.

Сотрудники службы имеют право запрашивать у структурных подразделений академии своевременного представления информации, необходимой для анализа и потребностей в товарно-материальных ресурсах.



Рис. 1. Взаимоотношения службы с другими подразделениями