

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора


В. Харченко
“ 19 ” 2016 р.



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про відділ маркетингу та технічного розвитку

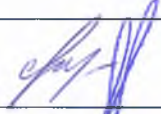

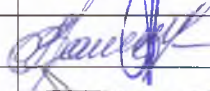


СМЯ НАУ П 28 (01)-02- 2016

КИЇВ

	Система менеджменту якості положення про відділ маркетингу та технічного розвитку	Шифр документа	СМЯ НАУ П 28(01)-02-2016
		стор. 2 з 15	

(Ф 03.02-01)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		С. Самелюк	Начальник відділу маркетингу та технічного розвитку	24.02.16
Узгоджено		О. Авдеев	Проректор з розвитку та міжнародних зв'язків	29.02.16
Узгоджено		В. Опанасенко	Заст. начальник ВКД	
Узгоджено		Ю. Гордійчук	Начальник юридичного відділу	29.02.16
Узгоджено		О. Безнос	Заступник начальника НМВ	29.02.16

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
ФУНКЦІЇ	6
КЕРІВНИЦТВО.....	8
ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	8
СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВМТР.....	9
ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	10
РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	10
ДОДАТОК1.....	12
ДОДАТОК2.....	13

	Система менеджменту якості- положення про відділ маркетингу та технічного розвитку	Шифр документа	СМЯ НАУ П 28(01)-02-2016
		стор. 4 з 15	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення визначає значення, цілі, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності відділу маркетингу та технічного розвитку (далі скорочення ВМТР).

1.2 Відділ є структурним підрозділом університету та створений наказом ректора від 6 грудня 2010 року № 287/од.

1.3 Відділ створюється та ліквідується наказом ректора у встановленому порядку.

1.4 ВМТР створений Університетом з метою:

- Матеріально-технічне забезпечення університету необхідними товарами, обладнанням, ресурсами, сировиною, послугами тощо, а також з метою розробки заходів, спрямованих на забезпечення ефективного функціонування системи менеджменту якості (далі скорочення СМЯ) НАУ.
- Організації та ведення складського господарства та складського обліку матеріальних ресурсів згідно існуючих норм чинного законодавства України.
- Забезпечення задоволення власних потреб в ремонті та обслуговуванні різноманітної техніки.
- Забезпечення різними видами меблів та здійснення їх ремонту.
- Організації забезпечення студентів та професорського-викладацького складу університету форменим одягом.

1.5 У ВМТР також виконуються забезпечувальні процеси СМЯ:

- Управління документацією.
- Управління записами.
- Коригувальні дії.
- Запобіжні дії.
- Управління невідповідностями.
- Моніторинг та вимірювання процесів.

1.6 ВМТР у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Національного авіаційного університету, наказами і розпорядженнями ректора, за підпорядкованістю проректора з розвитку та міжнародних зв'язків та цим положенням, а також вимогами СМЯ університету.

1.7 Діяльність відділу здійснюється на основі поточного та перспективного планування, поєднання єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності під час їх обговорення, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків та окремих доручень начальника відділу.



1.8 Начальник та інші працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора Національного авіаційного університету, у відповідності з чинним законодавством України.

1.9 Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність начальника та інших працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Університету.

1.10 Структурний підрозділ ВМТР здійснює:

- Ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов'язків.
- Обробку персональних даних працівників і студентів.

1.11 Забезпечує збереження документів, що містять персональні дані.

1.12 Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.


2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 За рахунок коштів, передбачених кошторисом Університету, та на підставі затверджених планів і укладених договорів, між Університетом та сторонніми організаціями, ВМТР здійснює:

- Забезпечення Університету всіма необхідними для його ефективного функціонування матеріальними ресурсами необхідної якості.
- Проведення електронних закупівель товарів, робіт та послуг, які спрямовані на ефективне та результативне функціонування Університету.
- Обстеження, технічне обслуговування та ремонт оргтехніки та комп'ютерної техніки структурних підрозділів Університету.
- Комплектацію та ремонт меблів структурних підрозділів Університету.
- Організація та ведення складського господарства та складського обліку матеріальних ресурсів згідно існуючих норм чинного законодавства України.
- Організація забезпечення студентів та професорсько-викладацького складу університету форменим одягом.

2.2 Керівництво ВМТР здійснює координацію діяльності структурних підрозділів Університету з питань матеріально-технічного забезпечення і приймає участь у заходах спрямованих для раціонального використання матеріальних ресурсів.

2.3 Підготовка та подання керівництву для затвердження та подальшої передачі Комітету з конкурсних торгів Університету, інформаційно-аналітичних матеріалів, зведених замовлень (на підставі планів та замовлень структурних підрозділів Університету) та інших документів з метою прове-

	Система менеджменту якості положення про відділ маркетингу та технічного розвитку	Шифр документа	СМЯ НАУ ІІ 28(01)-02-2016
		стор. 6 з 15	

дення Комітетом з конкурсних торгів Університету процедур закупівель, згідно із законодавством України, для матеріально-технічного забезпечення діяльності Університету.

2.4 Удосконалення та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.

2.5 Сприяння та прийняття участі у заходах з запобігання та протидії корупції.

2.6 Рішення інших завдань у відповідності з цілями Університету.

3. ФУНКЦІЇ

Основними функціями ВМТР, що пов'язані з реалізацією основних завдань, є:

3.1 Планування, організація та контроль забезпечення університету необхідними матеріальними ресурсами відповідної якості.

3.2 Розроблення проектів річних планів матеріально-технічного забезпечення університету шляхом зведення замовлень запланованих закупівель структурних підрозділів Університету.

3.3 Подання керівництву для затвердження та подальшої передачі Комітету з конкурсних торгів Університету, проектів річних планів матеріально-технічного забезпечення Університету.

3.4 Розробка проектів планів закупівель які здійснюються без процедури, передбаченої законодавством України та закупівель за процедурами, які передбачені законодавством України у сфері Державних закупівель, для матеріально-технічного забезпечення навчального процесу, ремонтно-експлуатаційних потреб Університету та його структурних підрозділів, створення необхідних запасів на основі визначення потреб у матеріальних ресурсах.

3.5 Підготовка документації, згідно із замовленнями структурних підрозділів Університету, для проведення допорогових електронних закупівель товарів, робіт і послуг.

3.6 Проведення електронних закупівель товарів, робіт і послуг, які спрямовані на ефективне та результативне функціонування Університету.

3.7 Підготовка проектів договорів та документації щодо проведених електронних закупівель.

3.8 Підготовка укладення інших договорів з постачальниками (згідно норм діючого законодавства), узгодження умов і термінів постачань, вивчення можливості і доцільності встановлення прямих довгострокових господарських зв'язків по постачанню матеріально-технічних ресурсів.

3.9 Забезпечення своєчасної та цілковитої реалізації виділених фондів і запланованих закупівель в межах компетенції ВМТР.



3.10 Виконання робіт пов'язаних з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення договірних зобов'язань.

3.11 Вивчення оперативної маркетингової інформації і рекламних матеріалів з метою виявлення ринків для придбання матеріально-технічних ресурсів.

3.12 Організація доставки матеріальних ресурсів згідно з передбаченими у договорах строками, контроль їх кількості, якості і комплектності, а також організація їх зберігання на складах для потреб університету.

3.13 Ведення документації щодо поточних заявок структурних підрозділів Університету на отримання або закупівлю товарів, матеріалів та послуг.

3.14 Здійснення контролю лімітів на відпускання матеріалів підрозділам Університету у відповідності до їх замовлень та затверджених планів.

3.15 Узгодження з постачальниками зміни умов укладання договорів (згідно норм діючого законодавства).

3.16 Здійснення організації оперативного обліку постачальницьких операцій, перепису матеріальних ресурсів, складання встановленої звітності про виконання плану матеріально – технічного забезпечення університету.

3.17 Організація складського господарства, вживання заходів щодо його технічного оснащення, забезпечення зберігання матеріальних ресурсів, що надходять до Університету.

3.18 Ведення обліку постачальницьких і складських операцій згідно нормативно-правових актів діючих в Україні.

3.19 Забезпечення приміщень Університету меблями згідно нормативно-правових актів діючих в Україні.

3.20 Підготовка замовлень на комплектуючі та матеріали, які необхідні для проведення ремонту меблів на підставі замовлень на ремонт меблів що надійшли від структурних підрозділів Університету.

3.21 Здійснення своєчасного ремонту меблів, які цього потребують.

3.22 Ведення обліку та складання документів щодо витрачання комплектуючих та матеріалів для ремонту меблів згідно норм встановлених в Університеті.

3.23 Організація забезпечення студентів та професорського-викладацького складу Університету форменим одягом.

3.24 Здійснення заходів щодо з'ясування розмірів форменого одягу для студентів та професорського-викладацького складу Університету.

3.25 Здійснення заходів щодо координації дій студентів та професорського-викладацького складу Університету з постачальниками з метою забезпечення форменим одягом.

3.26 Проведення заходів щодо обстеження та діагностики оргтехніки та комп'ютерної техніки на підставі замовлень що надійшли від структурних підрозділів Університету.



3.27 Підготовка замовлень на комплектуючі та матеріали, які необхідні для проведення ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки на підставі замовлень на ремонт техніки що надійшли від структурних підрозділів Університету.

3.28 Здійснення своєчасного ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки, які цього потребують.

3.29 Ведення обліку та складання документів щодо витрачання комплектуючих та матеріалів для ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки згідно норм встановлених в Університеті.

3.30 Організація проведення ремонту оргтехніки та комп'ютерної техніки сторонніми організаціями, ремонт якої неможливо здійснити силами відділу з технічних причин.

3.31 Впровадження сучасних технологій та новинок техніки в навчально-виробничу діяльність Університету.

3.32 Прийняття участі у заходах щодо розробки пропозицій спрямованих на досягнення раціонального використання матеріальних ресурсів з метою скорочення витрат.

3.33 Здійснення заходів, в межах своєї компетенції та чинного законодавства, щодо запобігання та протидії корупції.

4. КЕРІВНИЦТВО


4.1 Начальник ВМТР здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.2 Начальник ВМТР призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Національного авіаційного університету.

4.3 Начальник ВМТР призначається на посаду з числа фахівців, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи – не менше 3 років.

4.4 Начальник ВМТР несе відповідальність за:

- несвоєчасне і неякісне виконання функцій, що викладені у пункті 3.
- виробничу діяльність.
- дотримання вимог законодавства України та державних стандартів.
- систематичне підвищення кваліфікації співробітників відділу, в тому числі в сфері менеджменту якості.
- забезпечення досягнення цілей в сфері якості в частині, що стосується відділу.
- недотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил внутрішнього розпорядку у відділі.

	Система менеджменту якості положення про відділ маркетингу та технічного розвитку	Шифр документа	СМЯ НАУ П 28(01)-02-2016
		стор. 9 з 15	

4.5 Всі інші співробітники ВМТР призначаються на посади (згідно затвердженого ректором штатного розпису відділу) та звільняються з них наказами ректора за поданням начальника відділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 ВМТР має право:

- Отримувати документи та інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення які надходять у відділ ВМТР, для здійснення систематизованого обліку та використання в роботі відділу.
- Запитувати та отримувати від керівників Університету та його структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій.
- Здійснювати в межах своєї компетенції перевірку та координацію діяльності структурних підрозділів ВМТР з питань матеріально-технічного забезпечення та раціонального використання матеріальних ресурсів, про результати перевірок доповідати керівнику ВМТР.
- Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу.
- Брати участь у підборі і розстановці кадрів за своїм профілем діяльності.
- Брати участь у нарадах при розгляді питань матеріально-технічного забезпечення діяльності університету.
- Самостійно здійснювати організацію виробничої діяльності, націлену на виконання затверджених планових завдань та договірних обов'язків.
- Розробляти та виконувати власні плани виробничого та економічного розвитку ВМТР.
- Від імені університету одержувати ліцензії на право виконання робіт та надання послуг.
- Ініціювати заходи щодо покращення СМЯ університету.

5.2 ВМТР несе відповідальність за:

- Дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і техніки безпеки.
- Ведення документації, передбаченої чинними нормативно-правовими документами.



- Надання у встановленому порядку достовірної статистичної та іншої інформації про діяльність відділу ВМТР для контролю СМЯ університету.
- Невиконання обов'язків, передбачених нормативно – правовими актами та цим положенням.

6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВМТР

6.1 ВМТР підпорядковується ректору, за підпорядкованістю проректора з розвитку та міжнародних зв'язків (згідно наказу від 29.01.2016 року № 019/од.)

6.2 Структура ВМТР розробляється начальником відділу у відповідності з плановими виробничими завданнями і затверджується ректором.

6.3 Штатний розпис ВМТР розробляється відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України.

6.4 Для здійснення основної діяльності Університет надає ВМТР у користування :

- Виробничі площі, для виконання ВМТР всіх видів робіт за напрямом діяльності.
- Інструмент, обладнання, транспорт, тощо.
- Складські приміщення та приміщення для розміщення ВМТР.
- Обсяг ресурсів ВМТР може змінюватись у залежності від обсягу завдань і функцій.

6.5 Структура ВМТР визначається штатним розписом і обумовлюється виробничими завданнями. Організаційна структура ВМТР наведена у Додатку 1.

6.6 Особовий склад ВМТР комплектується фахівцями згідно з штатним розписом на підставі укладених трудових договорів, контрактів тощо, структура управління ВМТР наведена у Додатку 2.

6.7 Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання відділу встановлюється згідно чинного законодавства України в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

ВМТР взаємодіє з:

7.1 Інститутами, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами університету з питань планування, організації та забезпечення



матеріальними ресурсами та технічними засобами для якісного проведення навчального процесу.

7.2 Бухгалтерією Університету, Планово-фінансовим відділом з питань планування та використання спеціальних фондів та фондів державних коштів, здійснення розрахункових операцій.

7.3 Комітетом конкурсних тогів Університету з питань планування та проведення закупівель згідно чинного законодавства України.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1 Результативність роботи ВМТР визначається на рівні всього структурного підрозділу на рівні кожного співробітника.

8.2 Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітного періоду.

8.3 Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їх аналіз.

8.4 Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.

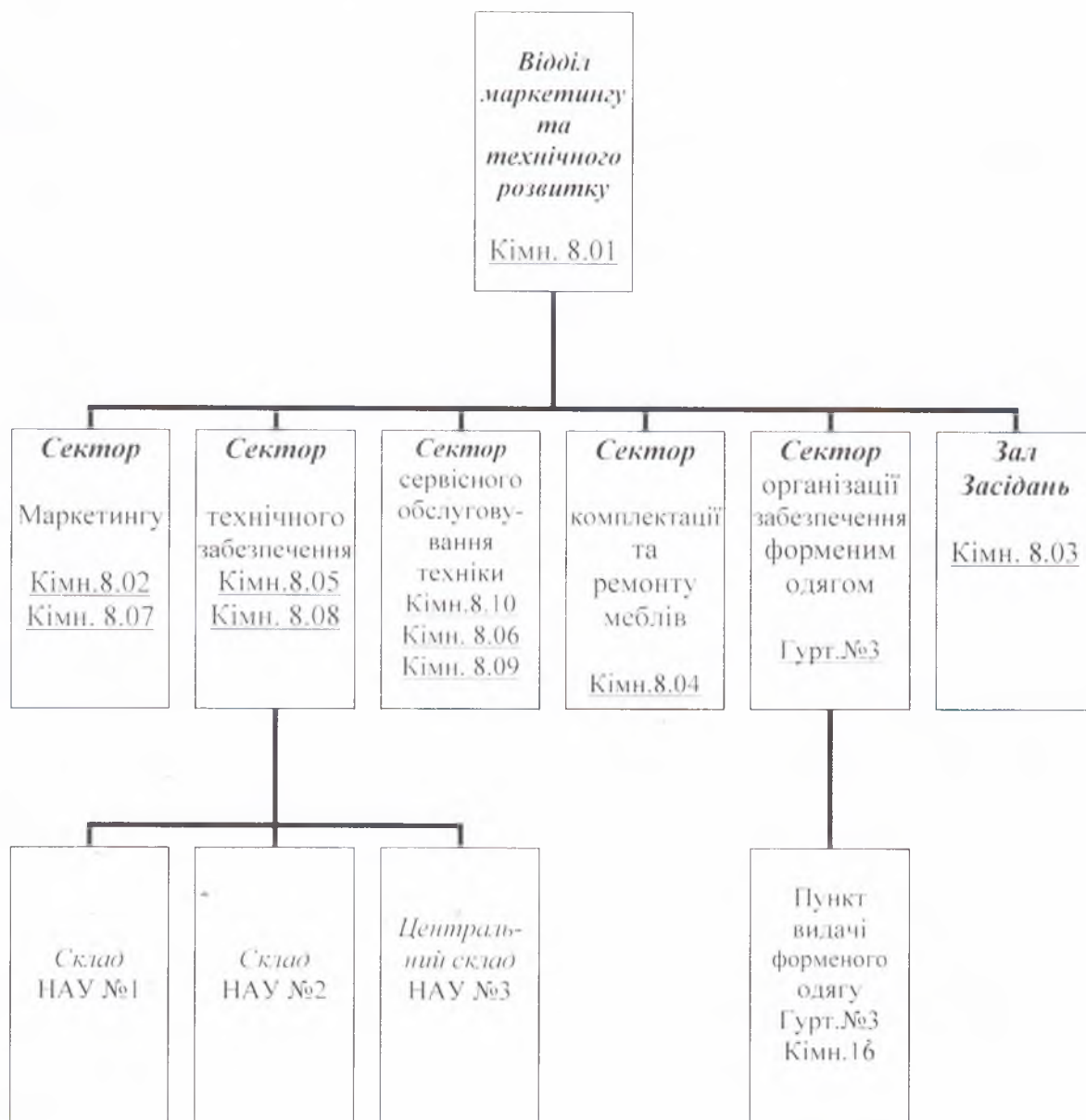
8.5 При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні дії.

8.6 Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахування якості та термінів їх виконання.



Додаток 1

*Організаційна структура відділу маркетингу та
технічного розвитку*





Додаток 2

СТРУКТУРА ВІДДІЛУ МАРКЕТИНГУ ТА ТЕХНІЧНОГО РОЗВИТКУ

