

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
23.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №193

г. Томск

О центре по работе с корпоративными клиентами

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 01.12.2021 №122 «О центре по работе с корпоративными клиентами».

1.2. Наименование подразделения - центр по работе с корпоративными клиентами (далее - центр).

1.3. История подразделения. Подразделение создано приказом от 30.09.2016 №497 «О создании центра по работе с корпоративными клиентами» в составе отдела платных услуг клиник.

В соответствии с приказом от 21.12.2017 №696 «О реорганизации отдела платных услуг» центр по работе с корпоративными клиентами выведен из структуры клиник вместе с отделом.

Приказом от 15.04.2020 №218 «О реорганизации управления продвижения услуг» центр по работе с корпоративными клиентами подчинен вновь созданному отделу продаж.

1.4. Подразделение является структурным подразделением отдела продаж управления продвижения услуг ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее Учреждение). В штатном расписании подразделения должность руководителя не предусмотрена. Центр по работе с корпоративными клиентами подчинен начальнику отдела продаж.

1.5. Численность подразделения определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

1.6. Центр по работе с корпоративными клиентами в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от

05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее 223-ФЗ), иными нормативными правовыми актами.

1.7. Подразделение располагается по адресу : г.Томск, Московский тракт, д.2, каб. D111.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы подразделения является обеспечение выполнения финансового плана продаж медицинских услуг Учреждения.

2.2. Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:

- поиск организаций различных форм собственности для организации последующего взаимодействия в рамках продажи услуг Учреждения;
- взаимодействие с организациями различных форм собственности, их представителями по вопросам продажи услуг Учреждения;
- подготовка необходимых документов и сбор информации в рамках продажи услуг Учреждения, проведение переговоров с потенциальными партнёрами;
- координация работы подразделений Учреждения, специалистов в части организации предоставления услуг Учреждения потребителям;
- организация логистики и осуществление контроля логистики предоставления услуг в рамках продвижения услуг Учреждения, в т.ч.в аспекте взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения;
- проведение категоризации и выявление приоритетных групп потенциальных потребителей для разработки коммерческих предложений и заключения договоров/контрактов/государственных контрактов;
- контроль состояния дебиторской задолженности контрагентов;
- обеспечение и контроль выполнения плана продаж Учреждения в рамках своей компетенции;
- контроль формирования и развития базы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, учреждений, являющихся потенциальными потребителями услуг Учреждения;
- участие в процедурах размещения заказа со стороны исполнителя в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ с целью дальнейшего заключения контракта;
- контроль и содействие в исполнении заключенных с контрагентами договоров/контрактов/государственных контрактов.

3. Права и ответственность

3.1. Права подразделения:

- запрашивать и получать у работников структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для решения задач отдела;
- вести переписку в электронном виде со сторонними организациями по вопросам,отнесенным к компетенции подразделения;
- вносить предложения руководству управления продвижения услуг о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок контролирующих органов;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам,входящим в компетенцию отдела;
- пользоваться служебным автомобилем и оргтехникой ,имеющимися в распоряжении Учреждения в случае служебной необходимости и по рабочим вопросам;
- повышать квалификацию, принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, входящих в компетенцию центра по работе с корпоративными клиентами.

3.2. Ответственность

3.2.1. Центр по работе с корпоративными клиентами в лице своих работников в пределах их компетенций несет ответственность:

- за невыполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учёта и отчетности;

- несоблюдение законности и требований, установленных действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность подразделения;

- несвоевременное и недостоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию центра по работе с корпоративными клиентами.

- разглашение сведений о принятых планах, утрату, порчу документов и имущества, иного вреда, причинённого в процессе своей деятельности Учреждению и его работникам.

3.2.2. Начальник отдела продаж управления продвижения услуг несёт ответственность за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.2.3. Работники подразделения, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2.4. Начальник отдела продаж контролирует соблюдение работниками режима конфиденциальности.

4. Взаимодействия

Подразделение взаимодействует с другими подразделениями и работниками Учреждения по вопросам, связанным с получением, передачей и хранением информации, отнесённой к компетенции центра по работе с корпоративными клиентами:

- с клиниками по вопросам предоставления информации об услугах;
- с бухгалтерией по вопросам актов и счетов по услугам для корпоративных клиентов.

5. Делопроизводство

5.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

В отсутствие руководителя подразделения за делопроизводство в подразделении отвечает начальник отдела продаж.

5.2. Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера: договоры с физическими лицами, государственные контракты с учреждениями и организациями. Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором в соответствии с уставом.

7. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

И.о.начальника управления
продвижения услуг

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 23.12.2025
Подписал: Петрова Вероника Андреевна

В.А. Петрова

Макеева Елена Александровна
+7 (3822) 901-101, доб. 1974