

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
26.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №197

г. Томск

Об отделе маркетинговой аналитики

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 28.10.2020 №83 «Об отделе маркетинговой аналитики».

1.2. Наименование подразделения - отдел маркетинговой аналитики (далее - ОМА).

1.3. Подразделение создано приказом от 15.04.2020 №218 «О реорганизации управления продвижения услуг».

1.4. Подразделение возглавляется начальником и подчинено начальнику управления продвижения услуг. Подразделение является структурным подразделением управления продвижения услуг (далее - УПУ) ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее- Учреждение).

1.5. Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления продвижения услуг. На время отсутствия начальника ОМА его функции исполняет работник, назначенный приказом ректора.

1.6. Численность подразделения определяется штатным расписанием и утверждается руководителем.

1.7. ОМА в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, законом РФ № 2300-1 от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», федеральным законом № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

1.8. Подразделение находится по адресу: Московский тракт, 2, 1 этаж, кабинет D110.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы подразделения является обеспечение осуществления аналитико - прогностической функции в рамках деятельности в сфере интегрированных маркетинговых коммуникаций ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее - Учреждение) для реализации стратегии его продвижения.

2.2. Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:

- анализ и оценка свойств оказываемых Учреждением услуг;
- проведение исследований основных факторов, формирующих динамику спроса на услуги Учреждения;
- поиск и систематизация информации о показателях экономического развития отраслей и регионов, направлениях государственной политики, иных факторов, определяющих/влияющих на оказание и продвижение услуг Учреждением;
- участие в составлении перспективных и текущих планов реализации услуг Учреждения;
- разработка и внесение предложений по выбору новых рынков сбыта и новых потребителей услуг;
- участие в формировании стратегии и тактики продвижения услуг Учреждения;
- сбор и анализ экономической информации, иной аналитической информации, создание банка данных по маркетингу услуг Учреждения;
- проведение маркетингового анализа внутренней и внешней среды Учреждения;
- анализ ценовой политики Учреждения;
- анализ сбытовой политики Учреждения;
- анализ продуктовой политики Учреждения;
- сбор и анализ мнений получателей услуг об услугах Учреждения и подготовка предложений по повышению их качества;
- сбор и анализ мнений потенциальных получателей услуг Учреждения с целью выявления ожиданий и представлений потенциальных получателей услуг об Учреждении, свойствах и качествах услуг, анализа положения Учреждения на конкурентном рынке;
- составление прогнозов по вопросам, входящим в компетенцию УПУ;
- планирование, организация и участие в проведении исследований ожиданий и представлений контактных аудиторий относительно деятельности Учреждения в рамках компетенции УПУ (при необходимости).

3. Права и ответственность

3.1. Права подразделения:

- запрашивать и получать у структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для решения задач ОМА;
- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;
- выдвигать предложения начальнику УПУ по совершенствованию деятельности Учреждения в рамках вопросов, отнесенных к компетенции ОМА;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- пользоваться служебным автомобилем и оргтехникой, имеющимися в распоряжении Учреждения;
- повышать квалификацию, принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, входящих в компетенцию ОМА;

3.2. Ответственность

3.2.1. ОМА в лице своих работников в пределах их компетенции несет ответственность за:

- невыполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета 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 ОМА УПУ;

-разглашение сведений о принятых планах, утрату, порчу документов и имущества, иного вреда, причиненного в процессе своей деятельности Учреждению и его работникам. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Руководитель ОМА УПУ несет ответственность за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

Руководитель ОМА контролирует соблюдение работниками режима конфиденциальности.

4. Взаимодействия и связи

Подразделение взаимодействует:

- с планово-финансовым управлением, предоставляя ему калькуляции услуг Учреждения по необходимости и получая от него информацию о доходах и расходах учреждения, а также иную информацию, необходимую для анализа;

-с аптекой, получая по запросу работников отдела информацию о стоимости расходных материалов.

5. Делопроизводство

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

За делопроизводство в отделе отвечает экономист. В случае его отсутствия - начальник ОМА.

5.2. Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера: отчеты, сведения о пациентах, результаты опросов. Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором университета 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: 26.12.2025
Подписал: Петрова Вероника Андреевна

В.А. Петрова

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