

Минздрав России

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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Н.И. Пельх

23.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

23.11. 2021

№ 120

г. Томск

Об отделе продаж

1. Общие положения

- 1.1 Введено впервые.
- 1.2 Наименование подразделения - отдел продаж.
- 1.3 Подразделение создано приказом от 15.04.2020 №218 «О реорганизации управления продвижения услуг».
- 1.4 Подразделение возглавляется начальником. Подразделение подчинено начальнику управления продвижения услуг. Подразделение является структурным подразделением управления продвижения услуг 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 отдела продаж его функции выполняет специалист, назначенный приказом ректора.
- 1.6. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются руководителем.
- 1.7. Отдел продаж в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, законом РФ «О защите прав потребителей», ФЗ «О рекламе», ФЗ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами.
- 1.5 Подразделение располагается по адресу: г. Томск, Московский тракт, д. 2, каб. D111, пр. Ленина 4 стр. 1, пр. Ленина стр. 4, Московский тракт, д. 2, каб. 106, Московский тракт, д. 2, каб. 141, Московский тр., 2, каб. 023.

2. Цель и функции

- 2.1 Целью работы подразделения является обеспечение выполнения финансового плана продаж медицинских и образовательных услуг Учреждения.
- 2.2 Для реализации цели на подразделение возлагаются следующие функции:
 - поиск организаций различных форм собственности для организации последующего взаимодействия в рамках продажи и продвижения услуг Учреждения;
 - взаимодействие с организациями различных форм собственности, представителями организаций различных форм собственности по вопросам деятельности в рамках продажи

и продвижения услуг Учреждения;

- подготовка необходимых документов и сбор информации в рамках продажи услуг Учреждения, проводить переговоры 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;

- оформление необходимого пакета документов для пациентов Учреждения, произведение с ними взаиморасчётов, в том числе оформление и произведение возвратов денежных средств;

- контроль состояния дебиторской задолженности контрагентов.

- обеспечение и контроль выполнения плана продаж Учреждения в рамках своей компетенции.

- формирование и развитие базы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, учреждений, являющихся потенциальными потребителями услуг Учреждения, проведение переговоров с 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 оказание содействия в исполнении заключенных с контрагентами договоров / контрактов / государственных контрактов;

- осуществление операций по приему, учету, выдаче, передаче и хранению денежных средств в установленном порядке и с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- консультирование потребителей медицинских и образовательных услуг при личном обращении, по телефону, посредством электронных средств связи, осуществление сбора информации об оказываемых платных медицинских и образовательных услугах;

- обслуживание в полном объеме пациентов в рамках амбулаторных и стационарных услуг, в том числе по ДМС, взаимодействие с представителями страховых компаний.

-

3. Права и ответственность

3.1 Права подразделения:

- запрашивать и получать у сотрудников структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для решения задач отдела;

- вести электронную переписку 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 контролирующими органами;

- 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 отдела продаж.

3.2 Ответственность

3.2.1 Отдел продаж 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 отдела.

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

3.2.3. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

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

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

3.2.6. Начальник отдела несет ответственность за 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 отдела.

5. Делопроизводство

5.1 Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

За делопроизводство в подразделении отвечает начальник отдела продаж.

5.2 Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера – договоры с физическими лицами, договоры, контракты, 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

7.1 Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

7.2 Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник управления продвижения услуг



Ю. И. Штогина