

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

Е.С. Куликов
2020

ПОЛОЖЕНИЕ

28.10. 2020

№ 83

г. Томск

Об отделе маркетинговой аналитики

1. Общие положения

- 1.1 Введено впервые.
- 1.2 Наименование подразделения - отдел маркетинговой аналитики (далее – ОМА УПУ).
- 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 УПУ его функции исполняет специалист, 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 «О защите прав потребителей», ФЗ «О рекламе», ФЗ «Об образовании», 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 УПУ;
- 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 УПУ;
- 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 УПУ.

3.2 Ответственность

3.2.1 ОМА УПУ 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, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

Руководитель ОМА УПУ несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

4. Взаимоотношения и связи

Подразделение взаимодействует:

- с планово-финансовым управлением, предоставляя ему калькуляции услуг Учреждения по необходимости и получая от него по необходимости информацию о штатном расписании подразделения, информацию о доходах и расходах учреждения, а также иную информацию, необходимую для осуществления маркетингового анализа;
- с правовым управлением, предоставляя информацию и получая информацию по необходимости при проведении закупок;
- с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи;
- с аптекой, получая по запросу сотрудников отдела информацию о стоимости расходных материалов;
- подразделение взаимодействует с другими подразделениями по распоряжению начальника УПУ в рамках обеспечения целей работы подразделения.

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 УПУ.

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

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. Штогринa