

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. Пельих

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 объёме 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