

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКФ
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 16 » сентября 2021 г.

протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 16 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении маркетинга и реализации услуг

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Управление маркетинга и реализации услуг (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный Университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Деятельность Управления направлена на реализацию и продвижение услуг Университета, на осуществление приносящей доход деятельности, непосредственно направленной на достижение целей Университета на основе заключаемых договоров по оказанию услуг Университета, в том числе гостиничных и экскурсионных услуг на базе Университета (далее – договоров).

1.3. Управление является управленческим структурным подразделением Университета и находится в подчинении первого проректора.

1.4. Структура и штатная численность управления утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.5. Полное официальное наименование: Управление маркетинга и реализации услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Управление маркетинга и реализации услуг ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.6. Управление создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, локальными актами Университета, поручениями первого проректора.

1.8. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, штампы и бланки с указанием принадлежности к Университету, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

1.9 В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.10. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, тер. Деревня Универсиады, д. 35.

Место нахождения Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, тер. Деревня Универсиады, д. 35.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Работа по поиску и привлечению Заказчиков – юридических лиц

различных форм собственности (далее – Заказчики), с целью извлечения прибыли путем заключения договоров по оказанию в соответствии предусмотренными Уставом Университета видами деятельности услуг, в том числе гостиничных экскурсионных на базе Университета на возмездной основе (далее — договоров).

2.1.2. Установление с Заказчиками долгосрочных договорных отношений, направленных на получение Университетом доходов, направляемых на достижение целей, ради которых Университет создан.

2.1.3. Ведет работу по исполнению плана доходов Университета.

2.1.4. Своевременная подготовка договоров, указанных в п. 1.2, по оказанию услуг спортивных объектов на имущественной базе Университета.

2.1.5. Контроль за соблюдением требований законодательства и локальных актов при заключении, изменении, расторжении договоров.

2.1.6. Контроль за исполнением заключенных договоров.

2.1.7. Организация системы взаимодействия структурных подразделений Университета при заключении, изменении, расторжении, исполнении заключенных договоров.

2.1.8. Создание и совершенствованиис системы локальных нормативных актов, а также разработка типовых форм документов, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3. Функции Управления

В соответствии с основными задачами, Управление выполняет следующие функции, подразделяющиеся на продвижение (маркетинг) и реализацию услуг (заключение договоров).

3.1. Функции в части маркетинга:

3.1.1. Во исполнение Плана доходов Университета формирует план мероприятий для обеспечения максимальной загрузки объектов.

3.1.2. Разрабатывает бюджет маркетингового плана.

3.1.3. Осуществляет реализацию и продвижение услуг Университета при помощи «инструментов» отдела маркетинга:

- интернет-магазин услуг Университета;
- группы в социальных сетях (Facebook, Instagram, Vkontakte);
- холодные звонки;
- рассылки коммерческих предложений;
- участие в выставках и конференциях.

3.1.4. Работа с сайтом и группами в социальных сетях:

- своевременное пополнение информации об услугах Университета;
- ведение работы по утверждению и внесению изменений в прейскурант цен на услуги;
- освещение крупных мероприятий, организованных на объектах Университета;
- Seo-продвижение сайта (на договорной основе со специализированными организациями);

- поиск и привлечение потенциальных клиентов по ключевым словам – «хэштегам»;

3.1.5. Проводит аналитическую работу по следующим направлениям:

- сопоставление бюджета маркетингового плана и чистой прибыли;
- эффективность «инструментов» отдела маркетинга;
- конкурентоспособность услуг Университета;
- выявление «преимуществ» (сильных сторон) и «недостатков» («зоны роста») оказываемых Университетом услуг;

- сопоставление цены, качества, иных потребительских характеристик с аналогичными показателями других участников рынка;

- сегментирование рынка для подготовки коммерческих предложений Заказчикам;

- оценка и выбор каналов реализации услуг;

- формирует базу данных о Заказчиках;

- осуществляет сбор, систематизацию и анализ информации по наиболее распространенным и востребованным Заказчиками услугами;

- формирует информационно-статистическую базу данных по заявкам Заказчиков на услуги Университета, включая информацию о периодах подъема и спада по заявленным услугам для дальнейшего использования в работе и внесению предложений по изменению ценовой политики на услуги Университета.

3.1.6. Взаимодействует со спортивными федерациями по определению сроков проведения спортивных соревнований для планирования работы по реализации услуг Университета. Взаимодействие с государственными структурами по привлечению клиентов при организации спортивных мероприятий.

3.1.7. Координирует и проводит согласование в установленном порядке со всеми структурными подразделениями Университета документов при осуществлении своей основной деятельности.

3.2. Функции в части реализации услуг:

3.2.1. Обеспечивает своевременную подготовку Договоров.

3.2.2. Обеспечивает ведение реестра заключенных Договоров.

3.2.3. Обеспечивает передачу проектов договоров для согласования тем подразделениям, которыми эти проекты должны быть согласованы в установленном порядке, а также в юридический отдел для правовой экспертизы и согласования.

3.2.4. Обеспечивает проведение переговоров (совещаний) с контрагентами по вопросам заключения Договоров.

3.2.5. Обеспечивает заключение предварительных и окончательных Договоров.

3.2.6. Рассматривает предложения контрагентов по изменению и дополнению заключенных Договоров.

3.2.7. Обеспечивает работу по составлению дополнительных соглашений к Договорам по отдельным условиям и направление их контрагентам.

3.2.8. Принимает меры к урегулированию разногласий сторон договора по условиям Договоров.

3.2.9. Обеспечивает сбор и систематизацию данных о контрагентах.

3.2.10. Обеспечивает контроль за исполнением контрагентами своих

обязательств по заключенным Договорам.

3.2.11. Обеспечивает контроль за исполнением заключенных договоров подразделениями Университета.

3.2.12. Готовит, направляет претензионные письма контрагентами за невыполнение ими договорных обязательств, а также систематизирует их.

3.2.13. Обеспечивает совместно с Планово-финансовым управлением составление расчетов на услуги, оказываемые на имущественной базе Университета по Договорам.

3.2.14. Осуществляет взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета в части оформления первичной документации по Договорам.

3.2.15. Разрабатывает совместно с Планово-финансовым управлением и готовит к утверждению прейскурант цен на услуги, оказываемые на имущественной базе Университета, и обеспечивает контроль за его соблюдением.

3.2.16. Ведет работу по составлению графиков проведения мероприятий по фактически поступившим заявкам.

3.2.17. Совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета ведет работу по обеспечению погашения дебиторской задолженности.

3.2.18. Готовит материалы в юридический отдел для взыскания в судебном порядке дебиторской задолженности при неисполнении контрагентами своих обязанностей.

Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников управления, отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

4. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями

Управление при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, федеральных спортивно-тренировочных центров и учебно-спортивных комплексов – по вопросам связанным с исполнением возложенных на него функций и представления необходимых документов и материалов.

5. Руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность ректором Университета.

5.2. Управление включает в себя отделы, в соответствии с утвержденной ректором Университета организационной структурой.

5.3. Начальник Управления находится в подчинение первого проректора Университета. На время отсутствия начальника управления (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора

Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет.

6. Права руководителя

Начальник Управления вправе:

6.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Управление.

6.2. Направляет для прохождения повышения квалификации сотрудников Управления.

6.3. Подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью Управления.

6.4. Вносить на рассмотрение ректору и первому проректору предложения по повышению эффективности деятельности Управления, согласованные с первым проректором.

6.5. Представлять Университет в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции.

6.6. Требовать от ректора Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

6.7. Давать сотрудникам Управления обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности руководителя

Начальник Управления:

7.1. Обеспечивает соблюдение локальных актов в деятельности управления.

7.2. Руководит работой Управления.

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управлении задач и функций несет начальник управления.

7.4. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет лицо назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

7.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Управление;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

- последствия принимаемых им решений;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины иных требований локальных нормативных актов Университета.

7.6. Начальник Управления в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

7.7. По требованию ректора Университета или первого проректора Управление подготавливает документацию и представляет отчеты о своей деятельности и проведенной работе.

7.8. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, первого проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

9. Регистрация и хранение Положения об Управлении

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.