

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Садыровна
Должность: Ведущий специалист отдела МКГ
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 «08» апреля 2021 г.

протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе маркетинга Управления маркетинга и реализации услуг

Казань – 2021

1. Общие положения

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

1.2. Деятельность Отдела направлена на продвижение услуг, предоставляемых на имущественной базе Университета.

1.3. Отдел входит в состав Управления маркетинга и реализации услуг (далее – Управление) и подчиняется начальнику Управления.

1.4. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.5. Отдел 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 и проректоров, локальными актами Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Работа по поиску и привлечению заказчиков – юридических лиц различных форм собственности (далее-Заказчики), с целью заключения с ними договоров по оказанию услуг, в том числе, спортивных объектов, гостиничных и экскурсионных услуг на имущественной базе Университета на возмездной основе (далее-договоров).

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

2.3. Работа по исполнению плана доходов Университета.

3. Основные функции

3.1. Во исполнение плана доходов Университета формирует план мероприятий для обеспечения максимальной загрузки объектов Университета.

3.2. Разрабатывает бюджет маркетингового плана.

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

- организация рекламных кампаний, выставок и демонстраций;
- проведение прямых продаж;
- интернет-магазин услуг Университета;
- группы в социальных сетях (Facebook, Instagram, Vkontakte);
- холодные звонки;

- рассылки коммерческих предложений;
- участие в выставках и конференциях.

3.4. Работа с сайтами 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».

3.5. 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 внесения предложений по изменению ценовой политики на услуги Университета.

3.6. 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.

3.7. Передает в отдел реализации услуг Управления маркетинга и реализации услуг Университета заявки контрагентов на заключение договоров.

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

3.9. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями

Отдел 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.

5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором Университета.

5.2. Начальник отдела находится в подчинении начальника Управления. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии 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. Начальник Отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

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

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Права руководителя

Начальник Отдела в праве:

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

6.2. Направляет для прохождения повышения квалификации сотрудников Отдела.

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

6.4. Вносить на рассмотрение ректору и профильному проректору предложения по повышению эффективности деятельности отдела, согласованные с Начальником Управления.

6.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими

организациями, учреждениями.

6.6. Запрашивать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

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

7. Обязанности руководителя

Начальник Отдела:

7.1. Обеспечивает соблюдение локальных актов в деятельности отдела.

7.2. Руководит работой отдела.

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

7.4. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, 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 и утверждается приказом ректора.

9. Регистрация и хранение Положения

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.