

Положение о центре маркетинга и продаж

1. Общие положения

- 1.1. Центр маркетинга и продаж является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Центр маркетинга и продаж формируется приказом директора учреждения.
- 1.3. Центр маркетинга и продаж возглавляет руководитель, который назначается директором учреждения и подчиняется заместителю директора по ДО учреждения.
- 1.4. Сотрудники центра маркетинга и продаж принимаются на работу и переводятся на должности центра директором по представлению руководителя центра маркетинга.
- 1.5. Центр маркетинга и продаж в своей деятельности руководствуется:
 - действующими законодательными и нормативными актами;
 - уставом организации;
 - настоящим положением;
- 1.6. На время отсутствия сотрудников центра (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура центра

- 2.1. Структуру и численность центра маркетинга и продаж определяет директор учреждения приказом по согласованию с руководителем центра маркетинга и продаж, заместителем директора по ДО и отделом кадров.
- 2.2. В состав центра входит отдел маркетинга и продаж, возглавляемый начальником отдела.
- 2.3. Распределение обязанностей сотрудников центра и утверждение их должностных инструкций осуществляет руководитель центра маркетинга и продаж по согласованию с директором учреждения, заместителем директора по ДО, отделом кадров.

3. Задачи и функции центра маркетинга и продаж

3.1. Задачи центра:

- 3.1.1. Разработка и проведение маркетинговой стратегии учреждения (комплексной системы мероприятий по планированию, ценообразованию, сбыту и информационно-рекламному обеспечению реализуемых услуг: путевок на санаторно-оздоровительный и оздоровительный отдых детей в структурные подразделения учреждения ДСООЦ «Салют», ДОЛ «Солнечный», ДОЛ им. П.И. Гуцева.
- 3.1.2. Анализ потребительских свойств оказываемых услуг и требований, предъявляемых к ним потребителями.
- 3.1.3. Формирование спроса на путевки в ДСООЦ «Салют», ДОЛ «Солнечный», ДОЛ им. П.И. Гуцева.
- 3.1.4. Продажа путевок в ДСООЦ «Салют», ДОЛ «Солнечный», ДОЛ им. П.И. Гуцева.
- 3.1.5. Оформление документации по сделкам с покупателями и поставщиками.
- 3.1.6. Планирование и прогнозирование продаж.
- 3.1.7. Разработка совместно с другими отделами предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик оказываемых услуг с целью улучшения их потребительских качеств и стимулирования сбыта.
- 3.1.8. Анализ качества конкурирующей продукции, соотношений цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды услуг на рынке.

3.2. Функции центра:

- 3.2.1. Участие в подготовке прогнозов, планов продаж.
- 3.2.2. Участие в разработке ценовой политики, схем скидок в зависимости от различных факторов.
- 3.2.3. Выявление потенциальных покупателей путевок (физических и юридических лиц) и установление деловых контактов для дальнейших продаж.
- 3.2.4. Ведение переговоров с покупателями, согласование условий оказания услуг, заключение договоров.

- 3.2.5. Оформление документации на оказанные покупателям услуги.
- 3.2.6. Определение формы и способа оплаты оказываемых услуг в зависимости от типа покупателей.
- 3.2.7. Обеспечение своевременного поступления оплаты за реализованные путевки. Контроль за своевременностью поступления оплаты за реализованные путевки.
- 3.2.8. Проведение анализа покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов покупателей оказанными услугами.
- 3.2.9. Рассмотрение поступающих жалоб и пожеланий клиентов .
- 3.2.10. Создание и ведение информационной базы данных клиентов.
- 3.2.11. Мониторинг закупок и участие в размещенных конкурсах в качестве поставщика путевок в ДСООЦ «Салют», ДОЛ «Солнечный», ДОЛ им. П.И. Гудева на право заключения государственных и муниципальных контрактов, а также договоров с юридическими лицами на оказание оздоровительных и санаторно-оздоровительных услуг.
- 3.2.12. Участие в создании и развитии системы информационно-рекламного обеспечения продвижения оказываемых услуг на рынке. Разработка стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной рекламы, рекламы на транспорте, в Интернете и других формах. Подготовка предложений по созданию фирменного стиля , брендинга структурных подразделений ДСООЦ «Салют», ДОЛ «Солнечный», ДОЛ им. П.И. Гудева . Участие в издании и распространении бюллетеней, каталогов, справочников, информационно-рекламной литературы об учреждении и оказываемых услугах.

4. Права центра маркетинга и продаж

- 4.1. Участвовать в совещаниях учреждения, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции центра.
- 4.2. Запрашивать от других структурных подразделений учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности центра и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.
- 4.3. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции центра и не требующим согласования с руководством организации.
- 4.4. Представительствовать от имени организации в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции центра и не требующим согласования с руководством организации.
- 4.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы центра.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы центра, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам центра.

5. Взаимоотношения с подразделениями организации

Для реализации поставленных задач и выполнения функций центр маркетинга и продаж взаимодействует со структурными подразделениями организации по следующим вопросам:

- 5.1. С директором учреждения - по вопросам:
 - утверждение стоимости оказываемых услуг;
 - определения стратегии продаж на будущий период, разработки планов продаж;
 - согласования маркетинговых исследований и рекламных кампаний;
 - отчетности о продажах.
- 5.5. С административно-хозяйственным центром:
 - учета реализованных путевок;
 - предоставления отчетов о проданных путевках;
 - предоставления отчетов о поступлении денежных средств за реализованные путевки.
- 5.6. Со службой управления персоналом:
 - подбора, обучения персонала;
 - трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания;
 - мотивации и аттестации персонала.
- 5.7. Со структурными подразделениями - ДСООЦ «Салют», ДОЛ «Солнечный», ДОЛ им. П.И. Гудева - по вопросам:
 - формирование списков участников смены;
 - предоставления отчета о заехавших и досрочно выбывших участников смен;
 - оперативное устранение объективных жалоб клиентов во время прохождения смены;
 - контроль за своевременным устранением недостатков. Подготовка предложений и рекомендаций по устранению недостатков и повышению качества оказываемых услуг;
 - сбор, систематизация и своевременная передача документов (бланки путевок, договора, акты оказанных услуг).

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей центра маркетинга и продаж несет заместитель директора по ДО, руководитель центра маркетинга и продаж.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель центра маркетинга и продаж, так же как и сотрудники данного отдела, несет ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе центра и в рамках компетенции центра,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе центра и организации и информации в рамках компетенции центра,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного центру маркетинга и продаж имущества.

7. Заключительные положения

7.1. Держателем подлинника настоящего положения о подразделении является руководитель центра маркетинга и продаж.

7.2. Порядок хранения и архивирования настоящего положения осуществляется в соответствии с установленным в учреждении порядком.

7.3. Ответственными за хранение зарегистрированных копий являются подразделения, в которые эти копии направлены.

7.4. Актуализация данного документа проводится не реже одного раза в год. Ответственным за актуализацию настоящего положения и организацию процедуры внесения изменений является руководитель центра маркетинга и продаж.

Положение принято Конференцией ГАПОУ ГГК
Протокол №_8_от __04 февраля 2022_ года