

АНО ДПО ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ДПО «ПИПК РЗ
З.А.Коренчук
« 06 » _____ 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП
И МАРКЕТИНГА

Пермь 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел Комплектования групп и маркетинга (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением АНО ДПО Перм ИПК РЗ (далее - Институт), подчинено и подотчетно Ректору института

1.2. Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Институту.

1.4. Подразделение возглавляет руководитель отдела (далее по тексту - Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

1.5. Руководитель имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности на время своего отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т. п.) приказом по Институту

1.6. Работники Отдела состоят в трудовых отношениях с Институтом на основе трудовых соглашений, используют в своей деятельности приказы и положения по Институту, пользуются социальными правами и благами, которые гарантирует Институт на основе утвержденных внутренних положений и соглашений, используют в своей деятельности выделяемые средства труда и иные технические средства;

1.8. Отдел осуществляет свои полномочия в соответствии с положением об Отделе, утвержденным Ректором Института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Отдела является качественная обработка поступающих запросов от заказчика на предоставление и продвижение услуг, предоставление информации о деятельности Института, порядке оказания услуг, получение необходимой документации от заказчика и предоставлении ему встречной документации необходимой для последующего пользования услугами Института, консультирование заказчика и его представителей по вопросам предоставляемых услуг, продвижение разработанных образовательных услуг в процессе консультирования и обработки поступающих заявок, формирование лояльной среды;

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Координация взаимодействия с Заказчиком или его представителями;

2.2.2. Ведение внутреннего документооборота, контроль за качеством ведения документации Института в электронной системе документооборота;

2.2.3. Обеспечение бесперебойного предоставления и продвижения услуг;

2.2.4. Организационно-техническое, материальное и хозяйственное обеспечение своей деятельности.

2.2.5. Обеспечение сохранности материальных ресурсов и выделяемых Институтом технических средств

2.2.6. Организация эффективной трудовой деятельности с учетом интересов Института.

2.2.7. Обеспечение внешней и внутренней информационной безопасности в рамках существующих распоряжений и утвержденных нормативных документов

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организует работы по обработке поступающих запросов от заказчика или его представителей, предварительному формированию групп потенциальных пользователей услуг, определяет состав документов, подлежащих предоставлению при пользовании услугами, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи и хранения данных;

3.2. Поддерживает существующую форму делопроизводства в организации

3.3. Принимает участие во внедрении инновационных решений и эффективной организации труда.

3.4. Организует контроль правильного ведения и исполнения служебной документации на основании утвержденных нормативных документов, электронную рассылку и учет входящей и исходящей корреспонденции

3.5. Организует работы по соблюдению процедур оформления поступающих запросов на услуги предприятия и своевременной передачи поступающих документов от заказчика или его представителей, в процессе взаимодействия с другими подразделениями;

3.6. Организует в плановом порядке на оговоренных условиях подготовку справочных, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, необходимых для обеспечения деятельности.

3.7. Оказывает помощь в деятельности и организации работ структурным подразделениям по вопросам, связанным с качественным оказанием предоставляемых образовательных услуг.

3.10. Разрабатывает и выносит предложения по координации работ между подразделениями, развитию и совершенствованию порядка предоставления услуг, взаимодействия в едином информационном пространстве предприятия; обеспечению информационной безопасности;

3.11. Обеспечивает бережную эксплуатацию и следит за техническим состоянием выделенных Отделу материальных средств.

3.12. Разрабатывает и выносит на обсуждение руководства Института вопросы ценообразования и маркетинга по расширению, изменению состава предлагаемых услуг Института на основании обратной связи с заказчиком или его представителями.

4. ПРАВА

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института необходимые материалы и информацию для осуществления своей деятельности, получать при выполнении своих функций необходимые пояснения

4.1.2. Использовать в своей деятельности имеющиеся информационные ресурсы, системы связи, средства печати сканирования, копирования и уничтожения документов

4.1.3. Использовать служебный транспорт для исполнения отдельных поручений.

4.1.4. Осуществлять официальную переписку с заказчиками или его представителями по вопросам деятельности Отдела

4.2. Руководитель отдела имеет право:

4.2.1. Представлять Институт в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию при продвижении образовательных услуг.

4.2.2. Разрабатывать и согласовывать в пределах компетенции Отдела внутренние регламенты и давать распоряжения.

4.2.3. Поддерживать трудовую дисциплину при функционировании Отдела в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

4.2.4. Распределять обязанности между сотрудниками Отдела, устанавливать их приоритет, определять степень их ответственности за порученную сферу деятельности.

4.2.5. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность сотрудников Отдела регулируется действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, приказами и распоряжениями Ректором Института и иными нормативными и распорядительными документами.