



Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«Международный Центр
Профессионального Образования»**

ИНН/КПП 7701529780/770201001

ОГРН 10477996197151

107031, г. Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2

(495) 628-51-53

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

НОЧУ ДПО «Международный Центр
Профессионального Образования»

_____, профессор

Е.А.Выходцева

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе продаж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность Отдела продаж в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Международный центр профессионального образования», именуемом далее – Образовательное учреждение.

1.2. Отдел продаж в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения, настоящим Положением, иными стандартами деятельности и нормативно-методическими документами Образовательного учреждения.

1.3. Отдел продаж является самостоятельным структурным подразделением Образовательного учреждения, подчиненным непосредственно ее руководителю.

1.4. Штатная численность и структура отдела продаж определяются директором Образовательного учреждения.

1.5. Отдел продаж возглавляет руководитель отдела продаж.

1.6. Назначение и освобождение от должности руководителя отдела продаж производится приказом директора Образовательного учреждения.

1.7. На время отсутствия сотрудников отдела (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 отдела

2.1. Структуру и численность отдела продаж определяет директор Образовательного учреждения приказом по согласованию с руководителем отдела продаж, финансовым директором и hr специалистом.

2.2. Отдел продаж состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого руководителем отдела. При этом в отдел продаж входят сотрудники, занимающие должности: старший менеджер (отдела продаж) и менеджер (отдела продаж).

2.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела продаж и утверждение их должностных инструкций осуществляет руководитель отдела продаж по согласованию с директором Образовательного учреждения, hr - специалистом.

3. Задачи и функции

3.1. Задачи отдела:

3.1.1. Продажа услуг Образовательного учреждения.

3.1.2. Планирование и прогнозирование продаж услуг Образовательного учреждения.

3.1.3. Формирование спроса на услуги Образовательного учреждения.

3.1.4. Оформление необходимой документации со слушателями.

3.2. Функции отдела:

3.2.1. Участие в подготовке прогнозов, планов продаж.

3.2.2. Участие в разработке ценовой политики, схем скидок в зависимости от различных факторов.

3.2.4. Ведение переговоров со слушателями, согласование условий, заключение договоров.

3.2.5. Определение формы и способа оплаты от слушателей.

3.2.6. Обеспечение оказания услуг слушателям в установленные сроки и в полном объеме.

3.2.7. Обеспечение своевременного поступления оплаты.

3.2.8. Проведение анализа покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов слушателей по образовательным услугам.

3.2.9. Рассмотрение поступающих жалоб и пожеланий слушателей, подготовка ответов на них.

3.2.8. Создание и ведение информационной базы данных о слушателях.

4. Права

4.1. Давать сотрудникам смежных отделов указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела продаж, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Участвовать в совещаниях Образовательного учреждения, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Запрашивать от других структурных подразделений Образовательного учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела продаж несет руководитель отдела.

5.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Руководитель отдела продаж, так же как и сотрудники данного отдела, несут ответственность за: предоставление руководству и структурным подразделениям Образовательного учреждения недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела, предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и

Разработана:

HR специалист

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

«08»

अपने

20 19 Г.