

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО ДПО «Международный Центр
Профессионального Образования»,
_____ Е.А. Выходцева
«29» января 2025 г.

Положение О Корпоративном отделе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела корпоративных продаж в АНО ДПО «Международный центр профессионального образования», именуемом далее — Образовательное учреждение.
- 1.2. Корпоративный отдел в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения, настоящим Положением, иными стандартами деятельности и нормативно-методическими документами Образовательного учреждения.
- 1.3. Корпоративный отдел является самостоятельным структурным подразделением Образовательного учреждения, подчиненным непосредственно ее руководителю.
- 1.4. Штатная численность и структура корпоративного отдела определяются директором Образовательного учреждения.
- 1.5. Корпоративный отдел возглавляет руководитель.
- 1.6. Назначение и освобождение от должности руководителя корпоративного отдела производится приказом директора Образовательного учреждения.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность корпоративного отдела утверждает директор по представлению руководителя корпоративного отдела.
- 2.2. В состав корпоративного отдела входят руководитель корпоративного отдела, менеджеры (корпоративного отдела) и ведущий специалист корпоративного отдела.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится руководителем корпоративного отдела.
- 2.4. Сотрудники корпоративного отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.
- 2.5.

3. Задачи и функции

- 3.1. Увеличение стоимости и рентабельности заключенных контрактов.
- 3.2. Рост числа крупных заказов.
- 3.3. Расширение и сохранение клиентской базы.

- 3.4. Формирование личных и доверительных отношений с клиентами.
- 3.5. Расширение известности Образовательного учреждения.
- 3.6. Создание имиджа Образовательного учреждения как надежного делового партнера.
- 3.7. Качественная подготовка документов.
- 3.8. Развитие личностных и профессиональных компетенций сотрудников отдела.

4. Права

- 4.1. Корпоративному отделу предоставлено право:
 - 4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений и сотрудников Образовательного учреждения информацию, документацию и материалы, необходимые для выполнения функций корпоративного отдела.
 - 4.1.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности корпоративного отдела.
- 4.2. Права, предоставленные отделу, реализует руководитель корпоративного отдела, а также сотрудники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.
- 4.3. Руководитель корпоративного отдела имеет персональное право:
 - 4.3.1. Участвовать в подборе сотрудников отдела на вакантные должности;
 - 4.3.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности других подразделений Образовательного учреждения;
 - 4.3.3. Участвовать в подготовке и согласовании планов и бюджета Образовательного учреждения, касающихся деятельности корпоративного отдела;
 - 4.3.4. Давать подчиненным сотрудникам указания, обязательные для исполнения.
 - 4.3.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенции отдела.
 - 4.3.6. Определять функции и обязанности сотрудников корпоративного отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель корпоративного отдела.
- 5.2. Руководитель корпоративного отдела несет ответственность за:
 - 5.2.1. Невыполнение планов продаж.
 - 5.2.2. Несвоевременную и/или некачественную подготовку документов, связанных с деятельностью корпоративного отдела (небрежное оформление, упущения в ошибки в расчетах, формулировках, исходных данных и т.д.)
 - 5.2.3. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 5.2.4. Нарушение коммерческой тайны и разглашение конфиденциальной информации о деятельности Образовательного учреждения.
 - 5.2.5. Несоблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.
 - 5.2.6. Необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.3. Руководитель корпоративного отдела за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.
- 5.4. Ответственность сотрудников корпоративного отдела устанавливается их должностными инструкциями.