

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
АНО ДПО «Международный Центр  
Профессионального Образования»,  
\_\_\_\_\_ Е.А. Выходцева  
«29» января 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об отделе продаж**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность Отдела продаж в АНО ДПО «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, 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 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 сделок 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 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 для 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, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Запрашивать от других 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 в рамках компетенции отдела, предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и

Образовательного учреждения и информации в рамках компетенции отдела, недобросовестное исполнение должностных обязанностей, нарушение производственной и трудовой дисциплины; несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Образовательного учреждения и должностных инструкций; необеспечение сохранности вверенного отделу продаж имущества.

---