

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОДАЖ**

### **I. Общие положения**

1. Данный документ отражает функции отдела продаж, далее ОП, с целью доведения до сотрудников и руководителя отдела целей, задач деятельности и взаимодействия с другими отделами организации при выполнении работ и принятии решений.
2. Наименование: Отдел продаж
3. Краткое наименование: ОП
4. Руководителем отдела продаж является руководитель ОП, непосредственный руководитель которого – директор АНО ДПО «Эксперт».
5. Назначение и освобождение от должности руководителя отдела продаж производится приказом директора АНО ДПО «Эксперт».

### **II. Структура отдела**

1. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием Образовательного центра, утвержденным директором Образовательного центра.
2. В состав отдела входят руководитель отдела, менеджер по продажам.
3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится руководителем отдела.
4. Все изменения в штатной численности и структуре отдела разрабатываются руководителем отдела, своевременно согласовываются с директором, утверждаются директором, и вносятся во все должностные инструкции и организационные документы.

### **III. Задачи и функции отдела**

1. Отдел выполняет следующие задачи:
  - обеспечивает отработку заявок, способствуя выполнению общего плана АНО ДПО «Эксперт»;
  - продажа обучения/разовых семинаров;
  - обеспечение договорами на обучение/разовые семинары;
  - обеспечение договорами на Абонентское обслуживание (АО);
  - выполнение плана по доходам.
2. Отдел выполняет следующие функции:
  - расширение и сохранение клиентской базы
  - телефонные переговоры с целью продаж образовательных услуг (семинары, - тренинги, курсы, выездные мероприятия) - клиентская база предоставляется
  - выявление потребности клиентов
  - информационная поддержка клиентов по телефону
  - контроль оплаты (счета, акты, договора)
  - контроль дебиторской и кредиторской задолженности по мероприятиям.

## **IV.Права**

Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

1. Запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
2. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию деятельности отдела;
3. Иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей
4. Права, предоставленные отделу, реализует руководитель отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.
5. Руководитель отдела имеет персональное право:
  - вносить предложения о подборе и расстановке кадров, поощрении работников отдела или наложении на них взысканий, в порядке, установленном действующим Законодательством;
  - принимать по вопросам деятельности отдела решения, обязательные для всех подчиненных ему работников;
  - требовать от работников отдела выполнения действующих в Образовательном центре правил, инструкций и распоряжений, относящихся к компетенции отдела;
  - представлять от имени во всех учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **V.Ответственность**

Отдел несет ответственность за:

1. надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников отдела Образовательного центра.
2. Руководитель отдела несет персональную ответственность:
  - невыполнение планов продаж
  - предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
    - несоответствия законодательству подписываемых документов;
    - составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
    - несвоевременную и/или некачественную подготовку документов, связанных с деятельностью отдела;
  - допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
  - несоблюдение работником отдела трудовой дисциплины;
  - разглашение конфиденциальной информации о деятельности компании;
  - необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

