



**КРАЕВОЙ  
УЧЕБНЫЙ  
ЦЕНТР**

Краевое государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Краевой центр подготовки кадров строительства,  
ЖКХ и энергетики»

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 30.09.2020 № 24/20

Директор



В.В. Куцак

2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОДАЖ**

**Красноярск 2020**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе продаж (далее – Отдел) Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» (далее – Учреждение), является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи, функции и структуру Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения на правах отдела, подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: Отдел продаж краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики».

Сокращенное наименование Отдела: не имеется.

1.4. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Красноярский край, 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 40.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Красноярский край, 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, д. 40.

1.5. Численность и штатный состав Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Обязанности должностных лиц Отдела определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Работники отдела назначаются, перемещаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела и согласованию заместителя директора Учреждения.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказами Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее – законодательство об



образовании); Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, действующими локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями руководства Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Отдела.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводятся по решению директора Учреждения и (или) во исполнение решения, принятого учредителем Учреждения, с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов законодательства РФ.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТАНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

2.1. Структуру, количество штатных единиц Отдела, а также изменение структуры и количества штатных единиц Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению начальника Отдела и по согласованию с заместителем директора Учреждения.

2.2. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела, с учетом должностных инструкций работников.

2.4. В состав Отдела входят 6 штатных единиц:

- ✓ Начальник отдела – 1
- ✓ Менеджер образовательных услуг – 4
- ✓ Ведущий специалист – 1

2.5. Разработку должностных инструкций работников Отдела осуществляет начальник Отдела, по согласованию с заместителем директора, юрисконсульт и утверждаются приказом директора Учреждения.

2.6. Должностная инструкция начальника Отдела разрабатывается заместителем директора, по согласованию с юрисконсульт и утверждается Приказом директора Учреждения.

2.7. Должностные инструкции вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и действует до их замены новыми должностными инструкциями.

2.8. После утверждения должностной инструкции должностное лицо, работник, для которого она составлена, своей подписью с указанием

даты удостоверяет, что с инструкцией ознакомился и принял ее к руководству.

2.9. Требования должностной инструкции являются обязательными для работников с момента их ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе Листа ознакомления.

### **3. РУКОВОДСТВО**

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Начальник Отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках возложенных полномочий.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.3. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела отражены в соответствующих статьях должностной инструкции.

### **4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ОТДЕЛА**

4.1. Удовлетворение потребностей слушателей в приобретении ими необходимого уровня образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности.

4.2. Обеспечение квалифицированными кадрами организаций (предприятий) строительной отрасли, жилищно – коммунального комплекса и других отраслей путем подготовки, переподготовки, повышения профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств к выполнению новых трудовых функций.

4.3. Организация работы по реализации программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, организация работы по предэкзаменационной и предаттестационной подготовки, внеочередной проверки знаний обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



4.4. Организация работы по реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих выполнение образовательных программ по основным направлениям деятельности.

4.6. Организация работы и проведение курсов, семинаров, тренингов, круглых столов и других учебных мероприятий.

4.7. Предоставление информации по образовательной деятельности для официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

5.1. Активный поиск и привлечение клиентов (физических и юридических лиц) всеми современными доступными способами (путем размещения рекламы, участия в выставках, ярмарках, презентациях, направления предложений по средствам коммуникаций электронной почтой, телефонные переговоры с потенциальными клиентами, ответственными лицами за обучение на предприятиях и пр.) для заключения договоров, контрактов на оказание платных образовательных услуг в соответствии с утвержденным объемом продаж за установленный период времени.

5.2. Организация и проведение предварительных переговоров, консультаций, анализа аудитории потенциальных клиентов, выявление потребности клиентов, их уровень и направленность, для дальнейшего использования в анализе работы с клиентами (в том числе сегментирования клиентской базы), коррекции деятельности с клиентами, реализации образовательных программ по наиболее актуальным на рынке труда профессиям и специальностям.

5.3. Заключение долгосрочных договоров с предприятиями (организациями) на оказание платных образовательных услуг города Красноярска и центральной группы районов Красноярского края, территорий Крайнего Севера Красноярского края.

5.4. Развитие взаимодействия с действующими клиентами по действующим и новым образовательным программам Учреждения.

5.5. Планирование и организация обучения слушателей в рамках исполнения соответствующих договоров, контрактов.

5.6. Сбор и анализ информации о рынке аналогичных услуг в образовательном пространстве и тенденции его развития (информация о

клиентах, конкурентах, поставщиках, анализ спроса и предложения конкурентов, мониторинг их деятельности).

5.7. Сбор и анализ «обратной связи» от клиентов, их требования к услугам, выявление причин неудовлетворенности клиента совместной работой, принятие мер по устранению замечаний и нареканий, сохранению деловых связей.

5.8. Участие в разработке и внедрении маркетинговой политики, способствующей расширению спектра оказываемых образовательных услуг, увеличению заказов на образовательные услуги.

5.9. Принятие мер по обеспечению своевременной оплаты и поступления денежных средств на расчетный счет Учреждения по соответствующим договорам, контрактам.

5.10. Своевременное, качественное оформление и выдача документов установленного образца слушателям, менеджерам образовательных услуг сектора продаж Отдела, работникам филиалов и отделений Учреждения в соответствии с действующими локальными актами Учреждения.

5.11. Подготовка отчетов промежуточных и итоговых отчетов по динамике, объемам продаж и в целом по деятельности Отдела в соответствии с действующими локальными актами Учреждения.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Работники Отдела взаимодействуют в процессе выполнения своих функциональных обязанностей с отделом обеспечения образовательного процесса, отделом бухгалтерии, структурным подразделением «Администрация», с филиалами и отделениями Учреждения по различным вопросам.

При возникновении между структурными подразделениями разногласий, урегулирование осуществляется при участии директора, заместителя директора, путем проведения совместных согласительных совещаний.

### **6.1. Взаимодействие с отделом обеспечения образовательного процесса Учреждения по вопросам:**

6.1.1. Сбор и своевременная передача полного комплекта документов от клиентов по планируемым группам в отдел обеспечения образовательного процесса в соответствии с действующими локальными документами Учреждения.



6.1.2. Получение номера учебной группы в соответствии с действующими локальными документами Учреждения.

6.1.3. Согласование ежемесячного плана-графика очного, очно-заочного обучения, в том числе получение информации о назначенных на обучение преподавателях.

6.1.4. Предоставление заявок на разработку новых образовательных программ, на основе исследований востребованных профессий, специальностей на рынке труда и по заявкам клиентов.

6.1.5. Получение в соответствии с поступающими запросами архивных копий документов, справок на основе сведений, имеющихся в документах архива по заявкам клиентов, в соответствии с действующими локальными документами Учреждения.

## **6.2. Взаимодействие с отделом бухгалтерии Учреждения по вопросам:**

6.2.1. Предоставления отчетов по объемам плановых показателей продаж за установленный период времени.

6.2.2. Получения информации об оплате клиентами образовательных услуг по договорам, контрактам.

6.2.3. Получение сметы, калькуляции по программам обучения.

## **6.3. Взаимодействие со структурным подразделением «Администрация» Учреждения по вопросам:**

6.3.1. Согласования индивидуальных условий договоров, контрактов и иных документов, в том числе при организации (участия) в закупках по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.3.2. Получения консультации по нормативно-правовым вопросам при осуществлении деятельности Отдела.

6.3.3. Взыскания в судебном порядке дебиторской задолженности.

6.3.4. Подбора персонала.

6.3.5. Трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности.

6.3.6. Мотивации и повышения квалификации работников Отдела.

6.3.7. Предоставление информации по образовательной деятельности для размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3.8. Организации технического сопровождения образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

## **7. ПРАВА**

7.1. Давать структурным подразделениям Учреждения и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Учреждения.

7.4. Представительствовать от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными учреждениями, организациями, контрольно-надзорными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам работы Отдела, знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися Отдела.

7.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Учреждения.

7.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.8. По согласованию с руководством Учреждения привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов.

7.9. Права работников Отдела базируются на соответствующих статьях Трудового кодекса РФ, трудовом договоре, Уставе Учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения.



## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на работников Отдела задач и функций несет начальник Отдела в соответствии с должностной инструкцией.

8.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела продаж



Л.Г. Алексеева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



Г.М. Арутюнян

Начальник организационно-правового отдела



И. М. Бондаренко