



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора академии  
от 09.01.2024 № 1/09-01

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об Отделе продаж в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Среднерусская академия современного знания" (АНО ДПО САСЗ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинения, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие отдела продаж с другими подразделениями Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Среднерусская академия современного знания" (АНО ДПО САСЗ) (далее – Академия).

1.2. Полное наименование подразделения: отдел продаж

1.3. Отдел продаж (далее – ОП) является структурным подразделением АНО ДПО САСЗ

ОП создан для:

-выполнения задач, связанных с реализацией образовательных услуг АНО ДПО САСЗ

1.4. ОП возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.5. Руководитель отдела продаж отвечает за:

-качественное руководство отделом продаж и его сотрудниками;

-результаты работы ОП, качество и своевременность выполнения возложенных на ОП задач и функций;

-выполнение плана работы по направлениям деятельности;

-организацию взаимодействия ОП с другими подразделениями Академии;

-ведение клиентской базы Академии в системе «Битрикс 24»;

-выполнение финансового плана Академии для обеспечения ее финансово-хозяйственной деятельности;

-обучение сотрудников отдела продаж;

- развитие новых источников, каналов и технологий продвижения;

- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

- другие направления деятельности в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.6. Для обеспечения функционирования ОП предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.7. В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом Ректора.

1.8. При исполнении своих функций подразделение руководствуется:

1.8.1. действующим законодательством РФ;

1.8.2. отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

1.8.3. Уставом Академии;

1.8.4. настоящим Положением;

- 1.8.5. приказами и распоряжениями Ректора Академии;
  - 1.8.6. правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
  - 1.8.7. иными локальными нормативными актами Академии;
  - 1.8.8. нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.
- 1.8. Режим работы подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.
- 1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Ректора Академии.

## **2. Основные задачи ОП**

Основными задачами ОП являются:

- 2.1. реализация стратегии продаж образовательных услуг;
- 2.2. продвижение образовательных услуг на рынок;
- 2.3. поиск и привлечение потенциальных клиентов;
- 2.4. выполнение финансового плана Академии.

## **3. Структура**

3.1. Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

## **4. Основные функции ОП**

- 4.1. Участие в составлении перспективных и текущих планов реализации образовательных услуг.
- 4.2. Поиск и сопровождение клиентов, обработка входящих запросов, совершение исходящих звонков потенциальным слушателям.
- 4.3. Привлечение новых клиентов и поддержание отношений с постоянными клиентами.
- 4.4. Ведение и расширение клиентской базы данных.
- 4.6. Информирование администрации академии о предпочтениях потребителей образовательных услуг.
- 4.7. Принятие мер по своевременному заключению договоров с потребителями услуг.
- 4.8. Сопровождение и обеспечение документов слушателя, согласно утвержденным локальным актам.

## **5. Ответственность**

- 7.2. Ответственность работников подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 7.3. Руководитель и другие работники подразделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ  
сведения об ЭЦП: