

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «НИО»
А.А. Бояркина
«*03*» **2026** г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОДАЖ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНОГО ИНСТИТУТА ОБУЧЕНИЯ»**

**г. Краснодар
2026г.**

1. Общие положения

1.1. Отдел продаж является самостоятельным структурным подразделением автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальный институт обучения» (далее — Центр).

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела продаж осуществляется на основании приказа директора Центра.

1.3. Отдел продаж возглавляет руководитель, который:

- назначается директором Центра;
- подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. Приём на работу и перевод сотрудников Отдела продаж осуществляется директором Центра по представлению руководителя Отдела продаж.

1.5. В своей деятельности Отдел продаж руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Центра.

1.6. На время отсутствия сотрудников Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т. п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке. Указанные лица приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и численность Отдела продаж определяет директор Центра приказом по согласованию с руководителем Отдела продаж и отделом кадров.

2.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого руководителем Отдела продаж.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет руководитель Отдела продаж по согласованию с директором Центра.

3. Задачи и функции отдела продаж

3.1. Задачи Отдела:

3.1.1. Реализация образовательных услуг Центра.

3.1.2. Планирование и прогнозирование объёмов продаж.

3.1.3. Формирование спроса на образовательные услуги Центра.

3.1.4. Изучение конъюнктуры рынка образовательных услуг.

3.1.5. Оформление документации по сделкам с клиентами.

3.2. Функции Отдела:

3.2.1. Участие в подготовке прогнозов и планов продаж образовательных услуг.

3.2.2. Участие в разработке ценовой политики и схем предоставления скидок.

3.2.3. Выявление потенциальных клиентов (физических и юридических лиц) и установление деловых контактов.

3.2.4. Ведение переговоров с клиентами, согласование условий оказания услуг, заключение договоров.

3.2.5. Определение форм и способов оплаты в зависимости от категории клиентов.

3.2.6. Обеспечение своевременного поступления оплаты за оказанные услуги.

3.2.7. Анализ спроса на образовательные услуги, степени удовлетворённости клиентов качеством услуг и уровнем сервиса.

3.2.8. Рассмотрение поступающих жалоб и пожеланий клиентов, подготовка мотивированных ответов.

3.2.9. Создание и ведение информационной базы данных о клиентах, ценах, формах оплаты по сделкам, конкурентах.

3.2.10. Подготовка отчётности по результатам продаж.

4. Права отдела продаж

4.1. Участвовать в совещаниях Центра, в том числе по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

4.2. Запрашивать у других структурных подразделений Центра информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения своих функций.

4.3. Вести переписку с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования с руководством Центра.

4.4. Представительствовать от имени Центра в отношениях с органами власти и другими организациями по вопросам компетенции Отдела (при наличии соответствующих полномочий).

4.5. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися работы Отдела.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы Отдела, а также представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела.

5. Взаимоотношения с подразделениями организации

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел продаж взаимодействует со структурными подразделениями Центра по следующим вопросам:

5.1.1. С директором Центра:

- определение стратегии продаж на будущий период;
- разработка планов продаж;
- отчётность о результатах продаж;

- вопросы мотивации персонала Отдела.

5.1.2. С учебной частью:

- согласование возможностей предоставления образовательных услуг потенциальным клиентам;
- получение информации о результатах обучения слушателей для формирования коммерческих предложений;
- координация вопросов, связанных с организацией учебного процесса для новых клиентов;
- передача сведений о клиентах, заключивших договоры на оказание образовательных услуг;
- обсуждение предложений по расширению спектра образовательных программ на основе запросов клиентов.

5.1.3. С бухгалтерией:

- сверка данных по заключённым договорам и оплатам;
- контроль поступления оплаты за образовательные услуги;
- подготовка финансовой отчётности по продажам.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Отдела продаж несёт руководитель Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и сотрудники Отдела продаж несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям недостоверной информации о работе Отдела;
- предоставление органам власти и другим организациям недостоверной информации в рамках компетенции Отдела;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Центра и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества;
- разглашение конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных клиентов и сотрудников.

7. Работа с персональными данными

7.1. Отдел продаж осуществляет обработку персональных данных клиентов, слушателей и партнёров в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- локальными нормативными актами Центра по обработке и защите персональных данных;
- политикой Центра в области обработки и защиты персональных данных.

7.2. Цели обработки персональных данных:

- исполнение обязательств по заключённым договорам;
- организация сопровождения клиентов и слушателей;
- ведение документооборота по продажам;
- формирование и актуализация клиентской базы данных;
- подготовка отчётности;
- взаимодействие с другими подразделениями Центра.

7.3. Категории субъектов персональных данных:

- клиенты и слушатели образовательных программ Центра;
- представители организаций-заказчиков образовательных услуг.

7.4. Категории обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактные данные (телефон, электронная почта);
- сведения об образовании и квалификации (при необходимости);
- реквизиты банковских карт и счетов (при наличии финансовых расчётов).

7.5. Обязанности работников Отдела при работе с персональными данными:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных и не допускать их разглашения третьим лицам без согласия субъекта (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- использовать персональные данные исключительно в целях, для которых они были получены;
- принимать меры по защите персональных данных от неправомерного доступа, уничтожения, изменения и иных неправомерных действий;
- своевременно уведомлять ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утечки или несанкционированного доступа;
- соблюдать сроки хранения и порядок уничтожения персональных данных, установленные локальными актами Центра;
- проходить обучение по вопросам обработки и защиты персональных данных в установленные сроки.

7.6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных:

- разграничение прав доступа к информационным ресурсам с персональными данными;

- использование сертифицированных средств защиты информации;
- регулярное резервное копирование баз данных;
- проведение периодических проверок уровня защищённости информационных систем.

7.7. Порядок реагирования на инциденты:

- при выявлении факта несанкционированного доступа или утечки персональных данных работник Отдела обязан немедленно уведомить руководителя Отдела и ответственного за организацию обработки персональных данных;
- проводится внутреннее расследование инцидента;
- принимаются меры по устранению последствий и предотвращению подобных ситуаций;
- в предусмотренных законом случаях уведомляются субъекты персональных данных и уполномоченные органы.