

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Желваков Вячеслав Юрьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 30.07.2025 14:36:53
Уникальный программный ключ:
702c243aab55a7f7089496d1e993599709779424

Приложение
к приказу Академии акварели
и изящных искусств
от 23 июля 2025 г. № 182

Положение об отделе продаж

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе продаж (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия), утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2021 № 1985 (далее – Устав), Инструкцией о порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях, утвержденной приказом Академии от 27.02.2025 № 47, и определяет правовой статус отдела продаж, его руководство и подчиненность, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, другие вопросы организации деятельности.

1.2. Отдел продаж (далее – Подразделение) является самостоятельным структурным подразделением Академии, подчиняющимся непосредственно проректору Академии.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.4. Работа Подразделения организуется на основе планирования (текущего и перспективного), а также в соответствии с поручениями прямых руководителей, сочетания единоначалия в решении вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

Подразделение решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями и подразделениями, входящими в

состав структурных подразделений, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.5. Подразделение возглавляет начальник отдела продаж (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

Работники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей ректором Академии по представлению Руководителя.

1.6. Структура и численность работников Подразделения определяются ректором Академии по представлению Руководителя или начальника отдела кадров в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда и установленной Министерством культуры Российской Федерации предельной численности работников, и утверждаются приказом Академии в штатном расписании.

1.7. Подразделение для осуществления своей деятельности имеет печать.

1.8. Во внутреннем документообороте Академии допускается использование краткого наименования Подразделения: отдел продаж или ОП.

II. Задачи

2.1. Получение доходов от приносящей доход деятельности Академии, утвержденной Уставом.

2.2. Увеличение объема продаж товаров и услуг.

2.3. Привлечение и формирование постоянной базы клиентов.

2.4. Повышение качества обслуживания клиентов Академии.

III. Функции

3.1. Организация процесса продаж и популяризации литературы, изделий и услуг мастерских Академии в художественных салонах Академии, расположенных на ее территории, за ее пределами, а также через интернет-магазин Академии, социальные сети и другие электронные торговые площадки.

3.2. Развитие и увеличение продаж через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.3. Продажа дополнительных услуг (сертификаты на мастер-классы,

упаковка, в том числе подарочная, услуги связанные с оформлением, ремонтом и производством подрамников, шаблонов и макетов, необходимых для учебного и творческого процессов и иные услуги).

3.4. Организация и ведение клиентской базы (физических и юридических лиц).

3.5. Консультирование по ассортименту товаров, перечню литературы и услугам, оказываемых Подразделением, ценам и срокам выполнения заказов.

3.6. Ведение переговоров от лица Академии с потенциальными клиентами и партнерами по заключению договоров о продажах, а также партнерских и иных соглашениях о взаимодействии для целей увеличения продаж и популяризации товаров, работ и услуг, производимых Академией.

3.7. Инициирование и организация мероприятий по закупке товаров работ и услуг, необходимых для осуществления деятельности Подразделения.

3.8. Подготовка и заключение договоров на продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, в качестве исполнителя таких договоров, согласование их условий с контрагентом.

3.9. Работа с рекламацией и возражениями клиентов, относящихся к деятельности Подразделения.

3.10. Участие в формировании цен товаров, работ и услуг, реализуемых Подразделением, в том числе подготовка приказов об утверждении цен (прейскурант) на товары, работы, услуги, реализуемые Подразделением.

3.11. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам, связанным с деятельностью Подразделения.

3.12. Участие в разработке положений, регламентов и других документов Академии, связанных с деятельностью Подразделения, их согласование.

3.13. Осуществление других функций, возложенных на Подразделение локальными актами Академии в целях реализации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Министерства культуры Российской Федерации, Устава Академии.

IV. Руководство

4.1. Непосредственное руководство Подразделением осуществляет Руководитель, который является прямым руководителем для

всех работников Подразделения.

4.2. Должность Руководителя относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 1 квалификационного уровня (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»).

4.3. На должность Руководителя назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, не менее 3-х лет;
- не имеющее ограничений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Руководитель должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

4.4.1. Основами трудового законодательства Российской Федерации и правила внутреннего трудового распорядка Академии;

4.4.2. Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами Академии, вышестоящих и других органов;

4.4.3. Уставом и локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением, иными нормативными и методическими документами по направлениям деятельности Подразделения;

4.4.4. Основами ведения делопроизводства;

4.4.5. Порядком заключения и исполнения договоров;

4.4.6. Требованиями к организации работы с персоналом;

4.4.7. Основами маркетинга;

4.4.8. Методами и инструментами поиска информации;

4.4.9. Методами и порядком разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции;

4.4.10. Методами изучения спроса на продукцию Академии;

4.4.11. Правилами работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

4.4.12. Программным обеспечением, в том числе специализированным, необходимым для осуществления возложенных полномочий;

4.4.13. Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.4.14. Основами этики и культуры делового общения.

4.4.15. Иными актами и документами, непосредственно связанными с его трудовой функцией.

4.5. Руководитель должен уметь (иметь навыки).

4.5.1. Организовывать и обеспечивать выполнение задач, поставленных руководством Академии.

4.5.2. Управлять персоналом Подразделения (распределять и контролировать исполнение поставленных задач).

4.5.3. Вести переговоры с клиентами и партнерами Академии для целей решения задач, указанных в пп. 2.1- 2.4, настоящего Положения.

4.5.4. Проводить анализ рынка для целей минимизации финансовых рисков, разработки планов и программ развития Подразделения.

4.5.5. Работать со служебными документами.

4.5.6. Работать с компьютерной и другой оргтехникой, информационными системами (программными продуктами), в том числе специализированным программным обеспечением, необходимыми для осуществления возложенных полномочий.

4.5.7. Систематизировать и анализировать поступающую информацию.

4.5.8. Использовать в практической деятельности инновационные технологии;

4.5.9. Планировать свою работу и рабочее время, расставлять приоритеты;

4.5.10. Учитывать компетентное мнение коллег;

4.5.11. Конструктивно реагировать на замечания и критику;

4.5.12. Не допускать личностных конфликтов.

4.6. Руководитель при выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно ректору Академии.

4.7. В период временного отсутствия Руководителя (отпуск, нетрудоспособность, командировка и другие причины отсутствия) его обязанности временно исполняет назначенный приказом работник Подразделения или иной работник Академии, который в этот период приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее временное исполнение обязанностей Руководителя.

V. Права и обязанности

5.1. Для решения возложенных на Подразделение

Положением задач и функций Руководитель имеет право:

5.1.1. Распределять обязанности между работниками Подразделения и осуществлять координацию их деятельности и контроль за их исполнением.

5.1.2. Давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Подразделения и контролировать их исполнение.

5.1.3. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками Подразделения возложенных на них обязанностей, поручений и указаний.

5.1.4. Вносить предложения о назначении на должности, включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Подразделения, о награждении их государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении в состав рабочих групп, комиссий, о направлении в служебные командировки.

5.1.5. Согласовывать и визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями и работниками Академии, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Подразделения, подписывать документы в пределах своих полномочий.

5.1.6. Обеспечивать подготовку и согласование проектов локальных актов и других документов Академии, относящихся к компетенции Подразделения.

5.1.7. Запрашивать и получать от других структурных подразделений, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

5.1.8. Организовывать и проводить совещания и иные организационно-методические мероприятия в Подразделении, в том числе с приглашением руководителей других структурных подразделений.

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

5.1.10. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на совершенствование работы Подразделения, в том числе об изменении штатного расписания Подразделения и Академии.

5.1.11. Привлекать к решению возложенных на Подразделение задач и функций работников других структурных подразделений с согласия соответствующих руководителей, а также в установленном порядке на

договорной основе работников сторонних организаций.

5.2. Руководитель имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.3. Руководитель обязан:

5.3.1. Организовать и обеспечить своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

5.3.2. Обеспечивать планирование, организацию и контроль деятельности Подразделения, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями, подразделениями и работниками Академии, подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций, с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5.3.3. Обеспечивать и контролировать исполнение работниками Подразделения своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины.

5.3.4. Обеспечивать подбор, расстановку, перемещение и профессиональную подготовку работников Подразделения, в установленном порядке направлять их на переподготовку и повышение квалификации, при необходимости.

5.3.5. Принимать меры реагирования к работникам Подразделения, нарушающим трудовую дисциплину.

5.3.6. Обеспечить в пределах своей компетенции соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайн, сохранности имущества Академии.

5.3.7. Обеспечивать условия труда для работников Подразделения, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Академии.

5.3.8. Обеспечивать в пределах своей компетенции в Подразделении соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.4. Руководитель исполняет другие обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом,

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии и трудовым договором.

5.5. Права и обязанности других работников Подразделения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, локальными актами Академии, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VI. Взаимоотношения и связи

6.1. Подразделение при исполнении должностных обязанностей в пределах предоставленных полномочий взаимодействует:

- на горизонтальном уровне со всеми структурными подразделениями и подразделениями Академии;
- на вертикальном уровне с вышестоящим непосредственным руководителем;
- со структурными подразделениями и подразделениями соответствующего уровня других предприятий, учреждений и организаций;
- в пределах своих полномочий с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;
- с физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Подразделения.

VII. Ответственность

7.1. Руководитель несет ответственность за:

7.1.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных Положением на Подразделение задач и функций.

7.1.2. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

7.1.3. Организацию своей работы, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений прямых и непосредственных руководителей, нормативных правовых актов и локальных актов Академии по направлениям своей деятельности.

7.1.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.1.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Академии, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.1.6. Ведение документации по направлениям деятельности Подразделения.

7.1.7. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Подразделении.

7.1.8. Соблюдение антикоррупционного законодательства.

7.2. За правонарушение в зависимости от вида и тяжести деяния Руководитель может привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Руководитель привлекается к ответственности:

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором, локальными актами и Уставом - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За совершенные правонарушения - в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причинение ущерба Академии - в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Ответственность других работников Подразделения устанавливается законодательством Российской Федерации, их трудовым договором и должностной инструкцией.

VIII. Заключительные положения

8.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности Руководителя:

- выполняемый объем работы Подразделением;
- интенсивность труда;
- соблюдение в Подразделении правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдение работниками Подразделения правил внутреннего трудового распорядка Академии, отсутствие обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;
- соблюдение работниками Подразделения исполнительской

дисциплины, своевременность и оперативность выполнения заданий и поручений;

- качество выполненной работниками Подразделения работы;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении и внедрении инновационных методов работы;
- оптимальное использование организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в распоряжении Подразделения.

8.2. Критерии оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливаются положением об оплате труда работников Академии.

8.3. Подразделение обеспечивается материальными и техническими средствами, необходимыми для своевременной и качественной реализации возложенных на него задач и функций, а также доступом к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

8.4. Настоящее Положение действует со дня его утверждения приказом Академии. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом Академии.