



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ОПЕРАТИВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «ЦОПО»

Р.В. Венков

201_ года



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по работе с клиентами

г. Подольск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях оптимизации работы Отдела по работе с клиентами (далее – Отдел) ООО «Центр Оперативного Профессионального Обучения» (далее – Центр).

1.2. Отдел по работе с клиентами является структурным подразделением Центра, создается и реорганизуется приказом генерального директора Центра.

1.3. В своей работе отдел по работе с клиентами руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 02.05.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015);

- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Минюстом России от 20 августа 2013 г., (в редакции от 15.11.2013г.);

- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в редакции от 26.02.2015, с изменениями от 27.10.2015)

- Приказом Минобрнауки России от 11.11.2009 г., № 2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений» (с изм. от 01.10.2009 г., № 1496);

- Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 N 33423);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 9 января 2014 г. N 2, г. Москва "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- уставом Центра;

- положениями и приказами Центра.

2. Функции и задачи Отдела

К числу функции и задач Отдела относятся:

2.1. Поиск новых клиентов, анализ их деятельности и возможных перспектив сотрудничества;

2.2. Консультация клиентов по направлениям обучения;

2.2. Консультация по проводимым акциям, скидкам и т.д.;

2.3. Прием и сопровождение заявок на обучение;

2.4. Сбор и получение от клиентов документов необходимых для формирования полного комплекта методической документации (стажировочные листы, фотографии, документы об образовании, выписки из ОлимпОКС, иные документы);

2.4. Отправка информационных писем, расписания, коммерческих предложений и пр.;

2.5. Подготовка договоров, выставление и отправка счетов, актов;

2.6. Организация выезда преподавателя на территорию клиента для проведения обучения;

2.7. Выдача готовых документов.

3. Управление Отделом

3.1. Управление отделом по работе с клиентами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центра.

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет генеральный директор Центра.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель отдела.

4. Права Отдела

Отдел по работе с клиентами имеет право:

4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

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

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Отдела по работе с клиентами несет руководитель отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.