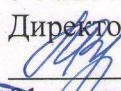


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «РАКУРС»
ООО «РАКУРС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Ракурс»
 М.В. Фоменко
01 сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-маркетинговом отделе

Краснодар 2017

1. Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения — Информационно-маркетинговый отдел. Является самостоятельным структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-консультационный центр «Ракурс» (далее ООО «Ракурс»), создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом ООО «Ракурс»;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности ООО «Ракурс».

3. Задачи

На отдел информационно-маркетинговый отдел маркетинга возлагаются следующие задачи:

3.1. Осуществление процесса активных продаж образовательных услуг ООО «Ракурс» и достижение показателей продаж, заложенных в Плане продаж и Плане развития ООО «Ракурс».

3.2. Осуществление непосредственного взаимодействия с клиентами ООО «Ракурс», качественное их обслуживание в соответствии с политикой лояльности к клиенту.

3.3. Поддержание и развитие конкурентных преимуществ ООО «Ракурс», улучшение всех показателей обслуживания клиентов сотрудниками информационно-маркетингового отдела.

3.4. Расширение клиентской Базы, увеличение продаж по Клиенту (Укрупнение клиентов) и в целом по ООО «Ракурс».

3.5. Увеличение рентабельности продаж.

3.6. Участие в планировании ключевых показателей эффективности ООО «Ракурс».

3.7. Учет и контроль выполнения функций структурных звеньев подразделения.

4. Функции

Информационно-маркетинговый отдел выполняет следующие функции:

4.1. Изучение конкурентных предложений и состояния рынка образовательных услуг.

4.2. Создание и рассылка коммерческих предложений.

4.3. Создание и корректировка прайс-листа предоставления услуг по обучению.

4.4. Проведение консультаций с клиентами по новым программам.

4.5. Разработка схем и приемов поиска новых клиентов, привлечение новых сегментов целевой аудитории.

4.6. Участие в оценке коммерческой работы, анализ экономической деятельности Учебного центра.

4.7. Ведение внутренней документации (отчетов, деловых бумаг и др.).

4.8. Подготовка перспективных планов работы, создание графика открытия групп на календарный год.

- 4.9. Создание клиентской базы.
- 4.10. Рассылка документов на обучение (заявка на обучение, согласие на обработку персональных данных и др.).
- 4.11. Сбор от клиентов документов и копий документов (заявки, согласие на обработку персональных данных, копии документов об образовании, документы, подтверждающие смену фамилии и др.).
- 4.12. Составление реестра документов от клиентов, организация хранения документов.
- 4.13. Оповещение слушателей о дате и времени начала и окончания занятий возможным способом: телефон, электронная почта, личное оповещение, СМС.
- 4.14. Взаимодействие с контрагентом по вопросам погашения дебиторской задолженности до полного ее погашения.

5. Права

Информационно-маркетинговый отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ООО «Ракурс» материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем ООО «Ракурс».
- 5.3. Представительствовать в установленном порядке от имени ООО «Ракурс» по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.4. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области маркетинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 5.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству ООО «Ракурс» о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.7. Участвовать в конференциях, совещаниях по вопросам маркетинга.

6. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, информационно-маркетинговый отдел взаимодействует:

- 6.1. С Учебным отделом по вопросам:
 - получения: расписания групп, обучающихся в Учебном центре; информации о содержании новой программы;
 - предоставления: заявки на открытие группы, графика групп на календарный год.
- 6.2. С Администрацией по вопросам организации труда и заработной платы; утвержденного штатного расписания; премирования работников отдела; предложений по формированию штатного расписания отдела.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несут сотрудники отдела.
- 7.2. На сотрудников отдела возлагается ответственность за:
 - соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых отделом инструкций;
 - представление достоверной информации;
 - обеспечение руководства ООО «Ракурс» информацией по вопросам работы отдела;
 - своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства ООО «Ракурс»;

- сохранность информации, являющейся коммерческой тайной;
 - соблюдение трудового распорядка работниками отдела.
- 7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключение

- 8.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Действующей на предприятии организационной структурой.
 - Штатным расписанием учреждения.
- 8.2. В настоящее Положение имеет право вносить предложения об его изменении директор.
- 8.3. Сроком введения в действие настоящего Положения считать дату утверждения Положения директором учреждения.
- 8.4. Срок действия настоящего Положения - 5 лет.