



ГБОУ СПО ВКУИИТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о коммерческой службе

2015

Копие № 1

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж управления и новых технологий»
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)

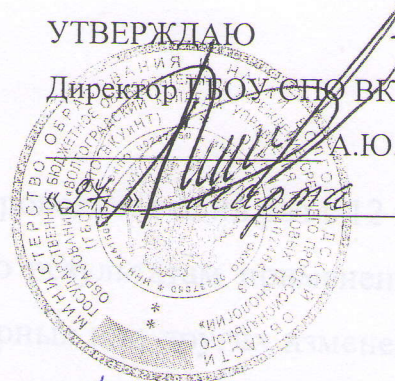
РАЗРАБОТАНО в отделении кадровой службы Ивановой М.А.
УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ
04.04.2015 № 18-к
РЕДАКЦИЯ № 1
ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № 2
ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА
ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по
законодательных, нормативных, структурных изменений в ГБОУ
СПО ВКУиНТ.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ВКУиНТ

А.Ю. Акимцев

2015 г.



Верно ПР Вершинина С.И.
3.04.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о коммерческой службе

2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

Содержание

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником коммерческой службы Ивановой М.А.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ
от 27.03.2015 № 48-к
- 3 РЕДАКЦИЯ № 1
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № 2
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБОУ СПО ВКУиНТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Содержание

1	Общие положения	4
2	Цели и задачи	5
3	Функции	6
4	Организация управления	6
5	Рабочая документация	7
6	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коммерческая служба (в дальнейшем КС) структурное подразделение ГБОУ СПО ВКУиНТ (в дальнейшем колледж), предназначено для организации приносящей доход деятельности.

Целевым назначением КС является разработка и реализация планов, в рамках которых формируется политика продвижения оказываемых услуг, входящими в состав КС подразделениями.

1.2. КС возглавляет начальник коммерческой службы, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. В своей деятельности КС руководствуется:

- Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации (РФ).
- Действующим законодательством РФ.
- Приказами и распоряжениями директора колледжа.
- Положением о коммерческой службе.
- Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами колледжа;

1.3. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение КС осуществляется за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности колледжа.

1.4. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности КС имеет право давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции службы, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по вопросам организации службы, вести переписку, осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции коммерческой службы.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами КС являются:

- 2.1 Обеспечение эффективной работы структурных подразделений, входящих в состав КС.
- 2.2 Подготовка и заключение договоров, необходимых для эффективной деятельности службы.
- 2.3 Документальное оформление осуществляемых услуг с указанием всех требований клиентов.
- 2.4 Снижение затрат на производство реализуемой продукции за счет рационального использования потенциала структурных подразделений.
- 2.5 Проведение маркетинговых исследований путем изучения перспективных рынков сбыта, динамики и специфики спроса на предлагаемую продукцию, а также исследования возможностей и состояния структурных подразделений, входящих в состав КС.
- 2.6 Организация работ по рекламе и стимулированию сбыта готовой продукции.
- 2.7 Участие в разработке стратегии и ценовой политики предоставляемых услуг.
- 2.8 Взаимодействие с другими подразделениями колледжа по вопросам качественного выполнения заказов и полного удовлетворения требований потребителей.
- 2.9 Организация процесса обеспечения структурных подразделений, входящих в состав КС, сырьем, инструментами и другими материально-техническими средствами, необходимыми для выполнения заказов.

4.3 Начальник коммерческой службы осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль работы коммерческой службы, а именно:

4.3.1 Дает начальникам отделов поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3 ФУНКЦИИ

На КС возложены следующие функции:

3.1 Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в области приема и оформления заказов, их материально-технического обеспечения и сбыта готовой продукции.

3.2 Заключение договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции, обеспечение выполнения договорных обязательств по поставкам продукции (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

3.3 Контроль за порядком и ходом выполнения заявок на осуществление услуги.

3.4 Создание условий для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции.

3.8 Рассмотрение претензий, поступающих от потребителей, подготовка ответов на претензии, а также отправка претензий потребителям или поставщикам в случае нарушения ими условий договоров.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Общее руководство деятельностью КС осуществляет директор колледжа.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью КС осуществляет начальник коммерческой службы, который назначается приказом директора и находится в его непосредственном подчинении.

4.3 Начальник коммерческой службы осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль работы коммерческой службы, а именно:

4.3.1 Дает подчиненным сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.3.2 Контролирует выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных служб и подразделений.

4.3.3 Запрашивает и получает необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности коммерческой службы от других служб и подразделений колледжа.

4.3.4 Вступает во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию начальника службы.

4.3.5 Представляет интересы службы в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к обеспечению финансово-экономической деятельности КС.

4.3.6 Дает представление директору о поощрении (наказании) работников своих подразделений, в зависимости от результатов их деятельности.

4.4 Права работников КС оговорены в их должностных инструкциях.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Документы по СМК.

5.2 Сертификаты соответствия.

5.3 Книга распоряжений по службе.

5.4 Журнал регистрации заявок на бронирование.

5.5 Анкеты проживающих в гостинице.

5.6 Журнал регистрации иностранных граждан.

5.7 Журнал регистрации гостей.

5.8 Журнал передачи смен.

5.9 Книга кассира-операциониста.

5.10 Прейскуранты цен на услуги.

5.11 Заявки на заселение.

- 5.12 Журналы инструктажа на рабочем месте.
- 5.13 Раскладки, нормы расходов продуктов на приготовление блюд.
- 5.14 Ежедневные товарные отчеты.
- 5.15 Сборки рецептур.
- 5.16 Технологические карточки.
- 5.17 Санитарный журнал.
- 5.18 Гнойничковый журнал.
- 5.19 Бракеражный журнал.
- 5.20 Журнал по разведению хлорной извести.
- 5.21 Журнал перехода остатков продуктов.
- 5.22 Контрольный журнал.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 В интересах надлежащего осуществления своей деятельности коммерческая служба организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в соответствии с установленным в колледже порядком.

Наименование подразделения	Документы и информация коммерческой службы колледжа	
	Предоставляет	Получает
1	2	3
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения в части осуществляемой деятельности - договоры в части осуществляемой деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на поиск необходимых нормативных актов и разъяснений действующего законодательства - приказы для визирования - сведения, запрашиваемые юрисконсультом
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - копию штатного расписания - копии приказов - копии графиков работы (для работников, работающих в 	<ul style="list-style-type: none"> - листки временной нетрудоспособности к оплате - табели учета рабочего

<p>Служба безопасности</p> <p>Информационно-методический центр</p> <p>Административно-хозяйственная служба</p> <p>Учебно-производственный мастерские</p> <p>Служба кадров</p>	<p>режиме гибкого рабочего времени)</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии графиков отпусков 	<p>времени</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявки, определяющие потребность в персонале - представления на поощрение работников - материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности - проекты графиков отпусков по подразделениям - проекты графиков работы по подразделениям - материалы по командируемым работникам - информация о выходе сотрудников на работу - согласованные у главного бухгалтера служебные записки, касающихся финансовых вопросов - необходимую информацию для подготовки проектов приказов
<p>Бухгалтерия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - данные учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; - расчеты по заработной плате; - результаты экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности службы по данным бухгалтерского учета и отчетности; - сведений о движении готовой продукции и материально-технических средств; - иную документацию, необходимую для ведения бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> - накопительные ведомости об оказанных услугах - финансовые, статистические, бухгалтерские отчеты - служебные записки, утвержденные директором колледжа по начислению дополнительных услуг - копии договоров на проживание сотрудников в общежитии колледжа
<p>Научно-методическая служба</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документация и бланочная продукция 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки КС на изготовление различной документации и бланочной продукции - заявки на повышение квалификации работников

Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение безопасной работы структурных подразделений, входящих в КС 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на поддержание и ремонт пожарной и охранной сигнализации
Информационно-вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none"> - техническая поддержка компьютерной техники - информационно-программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии, на установку и приобретение ПО
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые материальные ресурсы - техническая поддержка здания и оборудования 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на материальные ресурсы - заявки на устранение технических неполадок
Учебно-производственные мастерские	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые материальные ресурсы 	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на материальные ресурсы
Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные договоры в рамках осуществляемой деятельности структурных подразделений, входящих в КС 	<ul style="list-style-type: none"> - решение об осуществление закупки

СОГЛАСОВАНО

Юридический

А.О. Пирамидова

Председатель закупочного комитета