



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»
(ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе экономики и маркетинга
09.01.2020 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «УЦ
«Энергетик»

М.В. Свистунов

2020 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе экономики и маркетинга (далее – ОЭиМ) является основным внутренним документом ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик», определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность ОЭиМ.

1.1. Отдел экономики и маркетинга является структурным подразделением ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик» (далее – Учреждение).

1.2. ОЭиМ создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. ОЭиМ в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Структура и штат ОЭиМ утверждаются директором Учреждения, исходя из условий и целей деятельности, а также объема работ, возлагаемого на ОЭиМ.

1.5. Общее руководство деятельностью ОЭиМ осуществляет директор.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ОЭиМ являются:

2.1. Формирование единой экономической политики Учреждения на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли.

2.2. Совершенствование системы планирования расходов на осуществление деятельности Учреждения.

2.3. Формирование и определение экономической стратегии развития Учреждения с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним условиям.

- 2.4. Повышение конкурентоспособности.
- 2.5. Оценка конъюнктуры рынка, постоянный анализ результатов деятельности Учреждения и факторов, на них влияющих.
- 2.6. Совместно с другими подразделениями и руководством Учреждения выработка целей и стратегий деятельности на рынке в целом и в отношении отдельных видов образовательных услуг.
- 2.7. Разработка для Учреждения в целом и для отдельных групп образовательных услуг, долгосрочных и текущих планов маркетинга и координация в данной области деятельности подразделений Учреждения.
- 2.8. Оперативное информационное обеспечение маркетинговой деятельности Учреждения и его подразделений.
- 2.9. Выработка рекомендаций по совершенствованию организационной структуры и повышению эффективности работы Учреждения на основании анализа рынка.
- 2.10. Расширение клиентской базы.
- 2.11. Юридическая защита интересов Учреждения.
- 2.12. Сопровождение договорной деятельности Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач ОЭиМ выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществление экономической деятельности ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик», направленной на повышение эффективности оказываемых услуг, их качества, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.2. Анализ и планирование хозяйственной деятельности Учреждения. Разработка и подготовка к утверждению Попечительским Советом ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик» бизнес-планов, отчётов об исполнении бизнес-планов, проектов перспективных планов экономической деятельности и развития Учреждения, согласование и увязка их разделов.
- 3.3. Подготовка статистической отчётности в установленные сроки, систематизация статистических материалов.
- 3.4. Организация оплаты труда в Учреждении, разработка условий коллективных договоров, локальных нормативных актов по оплате труда, анализ расходования средств на оплату труда.
- 3.5. Разработка мероприятий по повышению производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию услуг, повышению рентабельности, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов.
- 3.6. Формирование ценовой политики Учреждения.
- 3.7. Анализ цен на аналогичную продукцию конкурентов.
- 3.8. Выявление потребностей новых направлений, профессий, курсов целевого назначения, пользующихся спросом.
- 3.9. Формирование маркетинговой политики, определение цен, создание условия для планомерного расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса покупателей (клиентов).
- 3.10. Составление прогнозов объемов продаж и формирование потребительского спроса на услуги.
- 3.11. Определение мер, подготовка предложений и разработка рекомендаций по повышению качества образовательных услуг, перспективы освоения новых услуг, а также необходимые для этого затраты на материальные и трудовые ресурсы.
- 3.12. Контроль выполнения учебного плана с целью сопоставления запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени

оказания образовательных услуг, выявление отклонения и изменения конъюнктуры рынка.

3.13. Обеспечение роста эффективности образовательной деятельности, повышение конкурентоспособности предоставляемых услуг.

3.16. Осуществление методического руководства правовой работой в Учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3.17. Оформление договоров с юридическими и физическими лицами, ведение реестра договоров.

3.18. Проведение правовой экспертизы договоров, а также ведение претензионной работы.

3.19. Осуществление контроля за своевременностью исполнения договорных обязательств.

3.20. Организация работы по закупкам товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения в качестве заказчика и участника закупок.

3.21. Обеспечение учебного процесса технической и нормативной литературой, справочными пособиями, аудио- и видео материалами.

3.22. Участие в работе педагогического и методического совета в соответствии со своими задачами.

3.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

ОЭиМ имеет право:

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности ОЭиМ для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей отделов (структурных подразделений) Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ОЭиМ задач и функций.

4.3. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы ОЭиМ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Представлять интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ОЭиМ, во взаимоотношениях с Учредителем, государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.

4.5. Проводить совещания и участвовать в них, по вопросам, отнесенным к компетенции ОЭиМ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения задач, функций и реализации прав ОЭиМ взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам своей компетенции.

5.2. Со специалистом по кадрам - по вопросам подготовки кадровых документов, непосредственно касающихся сотрудников ОЭиМ, ознакомления с организационно-распорядительными документами Учреждения, а также для предоставления табеля учета рабочего времени на сотрудников ОЭиМ.

5.3. Со специалистом по делопроизводству – по вопросам отправки и получения корреспонденции, относящейся к компетенции ОЭиМ, передачи документов ОЭиМ на архивное хранение.

5.4. С бухгалтерией по вопросам получения данных необходимых для экономического планирования, прогнозирования, анализа деятельности Учреждения, составления регламентированной отчётности.

5.5. С учебным отделом – по вопросам организации рекламных компаний и текущей маркетинговой деятельности, получения информации для заключения договоров на обучение, предоставления отчётов о выполнении планов реализации услуг.

5.6. С учебным отделом по информационным технологиям – по вопросам организации рекламных компаний и текущей маркетинговой деятельности, получения информации для заключения договоров на обучение, предоставления отчётов о выполнении планов реализации услуг, обеспечения организационно-вычислительной техникой.

5.7. С учебным полигоном - по вопросам организации рекламных компаний и текущей маркетинговой деятельности, организации соревнований профессионального мастерства.

5.8. С группой хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, списанию материальных средств.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОЭиМ функций несёт директор Учреждения.

6.2. На каждого из сотрудников отдела возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.2. Соблюдение работниками ОЭиМ трудовой дисциплины.

6.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях ОЭиМ, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

6.2.4. Соответствие действующему законодательству разрабатываемых ОЭиМ проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. За разглашение служебной информации.

6.4. За нарушение норм профессиональной этики.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.5. Каждый сотрудник ОЭиМ несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, ответственность сотрудников ОЭиМ конкретизируется в их должностных инструкциях.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.