

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования евангельских христиан-баптистов  
«Санкт-Петербургский Христианский Университет»



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Коммерческий отдел является структурным подразделением Санкт-Петербургского христианского университета (далее Университет).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Университета на основании утвержденного штатного расписания.
- 1.3. Коммерческий отдел создается с целью проведения единой политики в области экономической и административно-хозяйственной деятельности Университета. Отдел осуществляет свою деятельность в тесной взаимосвязи с другими подразделениями университета.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику коммерческого отдела.
- 1.5. Руководство подразделением:
  - 1.5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
  - 1.5.2. Начальник коммерческого отдела имеет одного заместителя.
  - 1.5.3. Обязанности заместителя определяются (распределяются) начальником коммерческого отдела и должностной инструкцией.
  - 1.5.4. Заместитель и другие работники отдела в составе коммерческого отдела, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника коммерческого отдела.
- 1.6. В своей деятельности коммерческий отдел руководствуется действующим законодательством в сфере образования, Уставом Университета и иными локальными актами Университета.

### 2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность коммерческого отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника коммерческого отдела.
- 2.2. В состав отдела входят:
  - начальник коммерческого отдела;
  - заместитель начальника коммерческого отдела;
  - старший администратор коммерческого отдела;
  - секретари-ресепшенисты;
  - менеджер;
  - старшая горничная;
  - горничные.
- 2.3. Начальник коммерческого отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и ректор Университета утверждает их должностные инструкции.

### **3. Цели и задачи**

3.1 Основной целью отдела является получение прибыли для обеспечения уставной деятельности Университета.

3.2. Задачами отдела является, разработка, планирование и выполнение финансовых планов и конкретных мероприятий по реализации политики Университета в области образования, коммерческой и административно-хозяйственной деятельности.

3.3. Участие в разработки планов внутренней и внешней политики Университета в области коммерческой деятельности по обеспечению работы гостиницы, сдачи помещений университета в аренду, проведение на территории и помещениях университета различных мероприятий, ведение книжного магазина и участие в продвижении сайтов университета и гостиницы.

3.4. Ежегодное формирование заявок для централизованной закупки материалов, рекламных услуг, проведения ремонтных работ.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Коммерческий отдел имеет право:

4.1.1. Участвовать в разработке и реализации планов внутренней и внешней политики Университета в сфере коммерческой деятельности.

4.1.2. Вступать во взаимоотношения с сторонними учреждениями и организациями для решения вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Коммерческий отдел обязан:

4.2.1. Предоставлять форменную одежду секретарям-ресепшионистам и персоналу отеля Логос.

4.2.2. Осуществлять организацию рекламно-информационных и иных мероприятий по привлечению абитуриентов, магистрантов и слушателей для обучения в Университете, формирования положительного имиджа университета, поддержания и развития инфраструктуры Университета в целях обеспечения учебного процесса.

4.3. Начальник коммерческого отдела:

4.3.1 Несет ответственность за выполнение работы, возложенной на коммерческий отдел.

4.3.2 Вносит на рассмотрение ректора предложения по приему на работу и увольнению штатных сотрудников и совместителей коммерческого отдела в рамках штатного расписания, по поощрению и наказанию работников коммерческого отдела.

4.3.3 В пределах своей компетенции готовит документы, связанные с организацией работы коммерческого отдела.

### **5. Регламентирующие документы**

5.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

5.2. Внутренние документы:

Устав, Положение об отделе, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка.

### **6. Взаимоотношения**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, коммерческий отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета, другими учреждениями и организациями.

### **7. Ответственность**

7.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на коммерческий отдел задач и функций несет начальник.



7.2. Степень ответственности сотрудников коммерческого отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.3. Все сотрудники отдела несут личную ответственность за выполнение работы, предусмотренной должностной инструкцией в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудового кодекса Российской Федерации, административного, гражданского и уголовного законодательства Российской Федерации.