───────────────────────────────

 (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ────────────────────────────────

 (наименование должности)

\_\_.\_\_.20\_\_ N \_\_\_

 ───────── ────────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_.\_\_.20\_\_

 **Руководителя отдела продаж**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель отдела продаж относится к категории руководителей.

1.2. Руководитель отдела продаж назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Руководитель отдела продаж подчиняется непосредственно генеральному директору, а также коммерческому директору.

1.4. На должность руководителя отдела продаж назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное или высшее образование, стаж работы в соответствующей области не менее двух лет.

1.5. На время отсутствия руководителя отдела продаж его права и обязанности переходят к одному из сотрудников отдела, о чем объявляется в приказе по организации.

1.6. Руководитель отдела продаж должен знать:

* гражданское и налоговое законодательство;

- порядок ценообразования, основы маркетинга;

- основные принципы финансового планирования;

- профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;

- планы технического и финансово-экономического развития предприятия;

- порядок разработки коммерческих условий и соглашений.

1.7. Руководитель отдела продаж руководствуется в своей деятельности:

- действующими законодательными актами РФ;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства компании;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель отдела продаж выполняет следующие функциональные обязанности по управлению подчиненным подразделением:

2.1. Организует и контролирует работу менеджеров по продажам.

2.2. Непосредственно руководит сбытом продукции компании, разрабатывает ценовую политику, а также системы повышения лояльности и скидочные программы.

2.3. Координирует разработку планов сбыта продукции в зависимости от поставленных руководством компании задач.

2.4. Организует работу по ведении и систематизации клиентской базы, её анализу и экспериментам по увеличению конверсии.

2.5. На постоянной основе контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности клиентов.

2.6. Разрабатывает критерии оплаты и премирования подчиненных ему менеджеров отдела продаж.

2.7. Организует обучение и тренинги для менеджеров отдела.

2.8. Решает рекламационные вопросы по товару с клиентами, а также конфликтные ситуации «менеджер-клиент».

**3. Права**

Руководитель отдела продаж имеет право:

3.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.

3.2. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений компании информацию и документы, необходимые для выполнения плана продаж.

3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с выполнением плана продаж.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Руководитель отдела продаж несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации и персональных данных клиентов и подчиненных сотрудников.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**5. Заключительные положения**

 5.1. Режим работы руководителя отдела продаж определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в компании.

 5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работодатель проводит оценку эффективности деятельности руководителя отдела продаж. Комплекс мероприятий по оценке эффективности руководителя отдела продаж утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.3. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Тарифно-квалификационных характеристик профессии "руководителя отдела сбыта"

(Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, которым устанавливаются месячные оклады),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты иных актов и документов)

 5.24. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции /в журнале ознакомления с инструкциями/в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом/)

 5.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)