Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                      (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно - правовая форма)                              (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПРОДАЖ**

-------------------------------------------------------------------

(наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности начальника отдела продаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»). Название учреждения

1.2. На должность начальника отдела продаж назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы по данной должности не

менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1.3. Начальник отдела продаж принимается и увольняется с должности

приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность руководителя организации)

1.4. Начальник отдела продаж должен знать:

- нормативные и законодательные акты, которые регламентируют ведение

коммерческой и предпринимательской деятельности;

-конъюнктуру рынка и его особенности в

соответствующей местности, основы рыночной экономики;

- основы менеджмента, маркетинга, налогообложения, делопроизводства, рекламы;

- новейшие концепции маркетинга, методы проведения рекламных кампаний, основные методы и принципы прогнозирования, правила, структуры и принципы продаж и стратегического планирования;

- условия хранения и транспортировки, характеристики реализуемой продукции;

- этику делового общения и основы управления персоналом;

- правила разработки контрактов, договоров, бизнес-планов, соглашений и других необходимых документов, которые касаются выполняемой им работы;

- методы, принципы и стратегии управления персоналом;

- правила эксплуатации офисной техники.

1.5. Профессиональные важные качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить качества)

1.6. В период отсутствия начальника отдела продаж, его обязанности

Возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

**2. Должностные обязанности работника**

На начальника отдела продаж возлагаются следующие должностные

обязанности:

2.1. Осуществление организации сбыта продукции организации.

2.2. Разработка и предоставление планов продаж для утверждения их

руководителем организации.

2.3. Составление итоговых отчетов по продажам, ведение

рабочей и отчетной документации.

2.4. Разработка стратегий для отдела продаж.

2.5. Внедрение новейших программ мотивации сотрудников.

2.6. Проведение переговоров с клиентами компании.

2.7. Координация и организация работы отдела продаж.

2.8. Содействие развитию партнерских отношений с

клиентами на долгий срок.

2.9. Систематизация и анализ клиентской базы компании, данных продаж, изменений рыночной конъюнктуры и эффективности рекламных стратегий организации.

2.10. Распределение заявок и клиентов среди менеджеров отдела

продаж.

2.11. Заключение договоров на реализацию продукции.

2.12. Обеспечение безопасных условий труда для подчиненных сотрудников.

2.13. Организация повышения квалификации менеджеров отдела и их обучения.

2.14. Осуществление отбора менеджеров в отдел продаж, а также контроля:

- за квалификацией сотрудников отдела;

- за своевременностью отгрузки товаров;

- за состоянием платежей в отделе продаж;

- за выполнением планов продаж и других установленных показателей;

- за правильностью заключения договоров менеджерами отдела;

- за выполнением обязательств по договорам;

- за исполнением сотрудниками отдела продаж технологии процесса

продаж и других локальных актов компании.

**3. Права работника**

Начальник отдела продаж имеет право:

3.1. Вносить предложения по усовершенствованию работ отдела

Руководителю организации, а также по премированию

персонала в случае выполнения или перевыполнения плана продаж.

3.2. На получение информации необходимой для решения поставленных отделу продаж задач.

3.3. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции, сообщать своему руководителю обо всех нарушениях в процессе работы и вносить свои предложения по их устранению, а также по приему, увольнению или перемещению

сотрудников отдела продаж.

3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в осуществлении своих прав и исполнении своих профессиональных обязанностей.

3.5. На все предусмотренные законодательством соц. гарантии и другие права.

**4. Ответственность работника**

Начальник отдела продаж несет ответственность:

4.1. За недолжное исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю, за правонарушения, которые совершены в процессе осуществления своей

деятельности, - в пределах, определенных действующим административным,

гражданским, уголовным законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (подпись)         (фамилия, инициалы)

                                                                                                00.00.201\_г

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись)          (фамилия, инициалы)

                                                                                                     00.00.20\_\_г.