

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностная инструкция  
руководителя отдела продаж № \_\_\_\_\_

Г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность руководителя отдела продаж \_\_\_\_\_ (название работодателя).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении его от должности принимается генеральным директором организации.

1.3. На должность руководителя отдела продаж назначается лицо, с высшим профессиональным образованием и стажем работы в сфере продаж не менее пяти лет.

1.4. Руководитель отдела продаж в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-техническими документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом и иными локальными нормативными актами организации;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель отдела продаж должен знать:

- Законы и подзаконные акты РФ, по ведению предпринимательской и коммерческой деятельности, законодательство субъектов РФ, муниципальных образований;
- основы ценообразования и маркетинга;
- основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка, особенности и специфику рынка соответствующего региона;
- основы предпринимательства и ведения бизнеса, правила и принципы продаж;
- основы налогообложения;
- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение реализуемой продукции;
- условия хранения и транспортировки продукции;
- психологию, этику делового общения, правила установления деловых контактов и ведения телефонных переговоров;
- порядок разработки бизнес-планов, коммерческих соглашений, договоров;
- структуру коммерческой службы и отдела продаж организации;
- правила работы с компьютером и эксплуатации офисной техники;
- английский (или какой-либо другой европейский) язык;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Руководитель отдела продаж подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

1.7. На время отсутствия руководителя отдела продаж (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В должностные обязанности руководителя отдела продаж входит:

2.1. Контроль выполнения плана продаж.

2.2. Анализ и систематизация клиентской базы.

2.3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженностей клиентов.

2.4. Разрешение конфликтных ситуаций «клиент-менеджер».

2.5. Своевременное предоставление заказов на поставку товара.

2.6. Разработка критериев стимулирования менеджеров его отдела.

2.7. Организация обучений, тренингов менеджерского состава.

2.8. Участие в организации и проведении выставок.

2.9. Контроль внешнего вида, состояния рабочих мест и дисциплины подчиненных ему сотрудников.

2.10. Решение вопросов по товару с клиентами, составление сопутствующей документации.

2.11. Установление и контроль отпускных цен, разработка ценовой политики.

2.12. Подбор сотрудников отдела продаж.

## 3. ПРАВА

Руководитель отдела продаж вправе:

3.1. Знакомиться с решениями руководства, непосредственно касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с его должностными обязанностями.

3.3. В рамках своей компетенции информировать непосредственного руководителя о недостатках, выявленных в ходе его работы и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства содействия в исполнении его трудовых обязанностей и реализации прав.

3.5. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для качественного выполнения им должностных обязанностей.

3.6. Распределять обязанности между работниками отдела продаж, участвовать в составлении их должностных инструкций, контролировать их исполнение.

3.7. Готовить предложения:

- о поощрении работников его отдела;
- о наложении на них дисциплинарных взысканий за неисполнение и ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

3.8. Подписывать и визировать:

- документы внутреннего учета (служебные записки, отчеты, представления и пр.);
- внешние документы в пределах своей компетенции.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель отдела продаж несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Руководитель отдела продаж \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
*подпись* *расшифровка*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.