# **Должностная инструкция**

# **Руководителя отдела продаж.**

1. **Общие положения**
	1. Назначение на должность **руководителя отдела продаж** и освобождение от нее, а также изменение условий трудового договора производится приказом Генерального директора или лица, уполномоченного Генеральным директором, по представлению Руководителя отдела продаж.
	2. **Руководитель отдела продаж** подчиняется коммерческому директору.
	3. **Руководитель отдела продаж** замещает во время отсутствия сотрудник, назначенный распоряжением коммерческого директора.
	4. В своей деятельности **Руководитель отдела продаж** руководствуется:
		1. Нормативными актами РФ, а также нормативными актами, регламентирующими деятельность общества и выполняемую работу по данной должностной инструкции;
		2. Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
		3. Приказами и распоряжениями Генерального директора Общества;
		4. Распоряжениями непосредственного руководителя;
		5. Настоящей должностной инструкцией;
		6. Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.
	5. **Руководитель отдела продаж** должен знать:
		1. Структуру Департамента продаж Общества;
		2. Правила работы с компьютером и эксплуатации офисной техники;
		3. Федеральные законы и подзаконные акты, регламентирующие ведение предпринимательской и коммерческой деятельности, в том числе законодательство субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
		4. Основы ценообразования и маркетинга;
		5. Основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка, особенности и специфику рынка;
		6. Основы предпринимательства и ведения бизнеса, правила и принципы продаж;
		7. Основы налогообложения;
		8. Ассортимент, характеристику и назначение реализуемых услуг;
		9. Основы технологического процесса Общества;
		10. Психологию, этику делового общения, правила установления деловых контактов и ведения телефонных переговоров;
		11. Порядок разработки бизнес-планов, коммерческих соглашений, договоров.
2. **Задачи**
	1. Организация эффективной работы продаж в компании, способствующей постоянному выполнению и перевыполнению плановых показателей.
	2. Привлечение к сотрудничеству новых клиентов.
	3. Организация эффективных процессов, направленных на развитие продаж;
	4. Повышение качества представляемых услуг: консультирование, реагирование на запросы клиентов, претензионная работа.
	5. Отслеживание эффективности рекламных вложений, проведение маркетинговых исследований.
	6. Оценка конкурентной среды.
3. **Функциональные обязанности**
	1. Прогнозирование и планирование продаж в краткосрочной и среднесрочной перспективе;
	2. Анализ и разработка количественных и качественных показателей эффективности (KPI) сотрудников, контроль их выполнение и произведение расчётов;
	3. Осуществление контроля за операционной работой сотрудников своего отдела;
	4. Разработка и согласование предложений по повышению конкурентноспособности продукта и Компании;
	5. Проведение коммерческих переговоров с потенциальными клиентами в интересах компании и в соответствии с утверждённой тарифной политикой;
	6. Организация и проведение встреч (онлайн и офлайн) с потенциальными клиентами, а также презентация продуктов Компании;
	7. Отправка необходимых информационных материалов, связанных с продуктом и деятельностью Компании;
	8. Оказание поддержки в сопровождении заключения договора, а также согласовании спецусловий;
	9. Проведение анализа статистических данных продаж и отгрузок клиентов компании;
	10. Регулярное осуществление анализа действующей клиентской базы и её динамики;
	11. Участие в организации выставок и других мероприятий, связанных с рекламой и продвижением услуг компании;
	12. Актуализация и контроль качества ведения отчётности своего подразделения;
	13. Обоснование и согласование специальных условий в соответствии с тарифной политикой Компании с целью развития или удержания клиентов;
	14. Оказание консультационной поддержки менеджеров по услугам, нормативам и бизнес-процессам Компании;
	15. Проведение совещаний с подведением промежуточных итогов выполнения планов, разбором причин, препятствующих выполнению планов, рассмотрению инцидентов, разработкой корректирующих мероприятий;
	16. Осуществление контроля за качеством обслуживания клиентов, проведение оперативной работы с инцидентами по устранению системных ошибок со смежными подразделениями;
	17. Участие в приёме, адаптации, обучении и увольнении сотрудников;
	18. Инициирование и контроль процесса согласования и подписания договоров, дополнительных соглашений и иных документов по изменению условий сотрудничества с текущими клиентами;
	19. Предоставление предложений по улучшению и автоматизации процессов и отчётности Компании;
	20. Проведение своевременной и качественной аналитической и другой отчётности в установленной Компанией форме;
	21. Соблюдение норм корпоративного стиля, деловой этики, корректного и доброжелательного стиля общения с коллегами и клиентами;
	22. Выполнение прочих задач, связанных с привлечением, развитием и возвращением клиентов, поставленных непосредственным руководителем.
	23. Оказание своевременной и качественной поддержки смежным подразделениям в случае такой необходимости.
4. **Ответственность**

**Руководитель отдела продаж** несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
	2. За невыполнение ежемесячных личных планов продаж и других плановых показателей, установленных руководством;
	3. За поддержание и увеличение лояльности клиентов компании;
	4. За причинение ущерба имиджу и деловой репутации компании, повлекшее прекращение сотрудничества по инициативе клиентов;
	5. Организовать подписку на любую социальную сеть [new-commerce.ru](file:///%5C%5Cskif-nfs01%5Cprofiles%5Ckorobeynikov%5CDesktop%5Cnew-commerce.ru)
	6. За подачу некорректной (не соответствующей действительности) информации клиентам, вовлекшей в результате его в заблуждение (услуги компании, сроки доставки, технология работы, порядок взаимодействия)
	7. За прекращение сотрудничества клиентом по причинам, зависящим от некорректных действий сотрудника;
	8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
	9. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
	10. За невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководителя;
	11. За неправомерные действия с документами и информацией о деятельности Общества.
	12. За нарушение морально-этических норм поведения.
	13. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
	14. За нарушение требований по охране труда и технике безопасности.
	15. За несоблюдение регламентов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, утвержденных в Обществе и всех внутренних нормативных документов и локальных актов, утвержденных руководством Общества.
1. **Права**

**Руководитель отдела продаж** имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
	2. Запрашивать у непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
	3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
	4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
	5. Привлекать отдельных специалистов структурных подразделений (с разрешения коммерческого директора, при необходимости – генерального директора) к решению задач, возложенных на него;
	6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
	7. Требовать от непосредственного руководителя создания необходимых условий для работы;
	8. Отказаться от работ, при выполнении которых он может получить травму или нарушить правила инструкции по охране труда и пожарной безопасности, и производственной санитарии;
	9. Вносить свои предложения по совершенствованию работ, по повышению безопасности производства и улучшению условий труда.
1. **Обязанности по охране труда**

В целях уменьшения риска возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью людей, и принятия своевременных мер по их предупреждению **Руководитель отдела продаж** обязуется:

* 1. Проходить обучение по охране труда и доврачебной медицинской помощи пострадавшим;
	2. Проходить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;
	3. Знать и соблюдать в работе инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	4. Уметь оказывать доврачебную помощь пострадавшим в случае получения травмы, ожогов, поражения электрическим током, отравлении, потери сознания.
1. **Взаимоотношения по должности**
	1. **Руководитель отдела продаж** взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества в рамках своей компетенции, определенной должностной инструкцией.