**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.   
1.3. Руководитель отдела продаж подчиняется непосредственно генеральному директору / коммерческому директору.  
1.4. На должность руководителя отдела продаж назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: начальное профессиональное или среднее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.  
1.5. На время отсутствия руководителя отдела продаж его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.6. Руководитель отдела продаж должен знать:  
- коммерческое, гражданское, финансовое законодательство;  
- профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;  
- перспективы технического и финансово-экономического развития предприятия;  
- основные принципы финансового планирования;  
- порядок ценообразования, основы маркетинга;  
- порядок разработки коммерческих условий и соглашений.  
1.7. Руководитель отдела продаж руководствуется в своей деятельности:  
- законодательными актами РФ;  
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
- приказами и распоряжениями руководства;  
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности руководителя отдела продаж**

Руководитель отдела продаж выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Руководит сбытом продукции компании, разрабатывает ценовую и скидочную политику.  
2.2. Организует и контролирует работу менеджеров по продажам.  
2.3. Координирует разработку перспективных и текущих планов сбыта продукции.  
2.4. Организует работу по ведении, анализу и систематизации клиентской базы.  
2.5. Контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности клиентов.  
2.6. Разрабатывает критерии оплаты менеджеров отдела продаж.  
2.7. Организует обучение, тренинги для менеджерского состава (совместно с отделом развития).  
2.8. Участвует в организации и проведении выставок.  
2.9. Решает рекламационные вопросы по товару с клиентами, составлять необходимую документацию.

**3. Права руководителя отдела продаж**

Руководитель отдела продаж имеет право:  
3.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.  
3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.  
3.3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением коммерческих вопросов.  
3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность руководителя отдела продаж**

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