**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.