**Внимание!!!**

**Юридическая компания Закон и Право, обращает ваше внимание на то, что данный документ является базовым и не всегда отвечает требованиям конкретной ситуации. Наши юристы готовы оказать вам помощь в составлении любого правового документа, подходящего именно под вашу ситуацию.**

**Для подробной информации свяжитесь по телефону; +7 (700) 978-57-55.**



**Тип документа ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Наименование ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПРОДАЖ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ТОО «…..»

…….. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№ \_\_\_\_\_\_**

**Начальник отдела продаж**

Настоящее инструкция составлена на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 ноября 2002 года №273-п «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 15.05.2007 г. №251-III и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

**ТОО «………..»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сотрудник в должности начальника отдела продаж относится к категории руководителей.

1.2. Начальник отдела продаж принимается на работу и увольняется с должности в соответствии с приказом генерального директора компании.

1.3. На должность начальника отдела продаж может быть назначается лицо, имеющее начальное профессиональное или среднее профессиональное образование и имеющее стаж работы в соответствующей сфере не менее двух лет.

1.4. В своей трудовой деятельности начальник отдела продаж подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.5. Начальник отдела продаж должен знать:

* нормативные, законодательные и иные акты и постановления, регламентирующие коммерческую и предпринимательскую деятельность;
* основы рыночной экономики, предпринимательство и ведение бизнеса и делопроизводства;
* схему и порядок ценообразования на продукцию, порядок налогообложения и основы маркетинга;
* порядок разработки и утверждения бизнес-планов, коммерческих условий, договоров, соглашений  и контрактов;
* структуру компании и структуру управления организацией;
* методы сбора, анализа и обработки информации с применением современных технических средств, средств связи и вычислительной техники.

1.6. В своей деятельности начальник отдела продаж руководствуется:

* законодательными, нормативными и иными актами, относящимися к  выполняемой им работе;
* уставом и правилами внутреннего трудового распорядка организации;
* приказами и распоряжениями начальства предприятия;
* данной должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В своей трудовой деятельности начальник отдела продаж обязан:

2.1. Придерживаться и выполнять утвержденный план продаж.

2.2. Анализировать, систематизировать и вести клиентскую базу.

2.3. Контролировать состояние дебиторской и кредиторской задолженностей заказчиков, стимулировать менеджеров и/или лично решать вопросы по погашению задолженностей клиентов.

2.4. Контролировать ход и при необходимости самостоятельно решать конфликтные ситуации и споры между клиентами и менеджерами.

2.8. Принимать участие в организации и участвовать в проведении выставок.

2.10. Брать под собственный контроль и участвовать в решении рекламационных вопросов по продукции с клиентами, составлять необходимую документацию.

2.11. Придерживаясь политики ценообразования, устанавливать и производить контроль над отпускными ценами, разрабатывать и при необходимости корректировать текущую ценовую политику.

**3. ПРАВА**

Начальник отдела продаж имеет право:

3.1. Выносить предложения и схемы по дополнительному премированию работников вверенного отдела, при условии выполнения и/или превышении плана продаж.

3.2. Выносить предложения по приему, увольнению, необходимости тестирования и/или проверки сотрудников из вверенного отдела продаж.

3.3. Вносить предложения по лишению премии или иным финансовым взысканиям для работников других подразделений организации, в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.

3.4. Выносить на обсуждение руководства предложения по изменению ассортимента, политики ценообразования, расширения и/или сокращения рынков сбыта.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела продаж несет ответственность за:

4.1. Небрежное, халатное отношение и/или невыполнение своих должностных обязанностей, регламентированных в данной должностной инструкции.

4.2. Неправомерные и/или незаконные действия при оформлении, выдаче или хранении  документов и информации о деятельности компании, а так же нарушение коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации.

4.3. Нарушение правил и норм внутреннего распорядка организации.

4.4. Некачественное и/или несвоевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

**С ИНСТРУКЦИЕЙ**

**ОЗНАКОМЛЕН (А): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О., подпись, дата****)***