

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор.
Компании «Имярек».

_____Иванов И.И.
«__» _____ 2001 г

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА РЕГИОНАЛЬНОГО СБЫТА

Должностная Инструкция

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Начальник Отдела регионального сбыта относится к категории Руководителей.
2. На должность Начальника Отдела регионального сбыта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 3 лет.
3. Назначение на должность Начальника Отдела регионального сбыта и освобождение от нее производится приказом Генерального директора Предприятия по представлению Коммерческого директора.
4. Начальник Отдела регионального сбыта должен знать:
 - 4.1. Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Компаний по оптовой и розничной торговле продуктами питания.
 - 4.2. Сложившуюся финансовую и хозяйственную практику в данной сфере.
 - 4.3. Требования федеральных и местных органов по правилам организации торговли.
 - 4.4. Состояние и перспективы развития рынков сбыта продуктов питания.
 - 4.5. Методы изучения спроса на товары ассортиментных групп Предприятия.
 - 4.6. Методы и порядок разработки перспективных и текущих планов продаж.
 - 4.7. Методы и технологию оптовой торговли продуктами питания и оказания сопутствующих услуг (доставка, комплектация заказа и так далее).
 - 4.8. Стандарты и технические условия на продукты питания.

- 4.9. Правила заключения и исполнения договоров на поставку продукции.
- 4.10. Порядок расчетов по договорам.
- 4.11. Базу данных «Имярек», а также иные программные средства, используемые Компанией для обеспечения торгового процесса.
- 4.12. Организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации.
5. Начальник Отдела регионального сбыта подчиняется непосредственно Коммерческому директору или лицу, его замещающему, выполняет поручения Генерального директора.
6. Начальник Отдела регионального сбыта является членом расширенного состава Совета Директоров Компании, по поручению Совета Директоров готовит материалы для обсуждения вопросов повестки дня Совета.
7. На время отсутствия Начальника Отдела регионального сбыта (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке Коммерческим директором. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТИ

1. Организует и лично руководит проведением агрессивной региональной сбытовой политики, добивается расширения присутствия Компании «Имярек» на региональных рынках сбыта.
2. Обеспечивает достижение поставленных Руководством целевых показателей по доле регионального рынка России, по объемам продаж и по марже.
3. Обеспечивает поддержание и развитие имеющейся региональной Клиентской базы, а также поиск и привлечение новых региональных Клиентов.
4. Организует управление имеющейся сетью филиалов, обеспечивает открытие новых филиалов и дальнейшее развитие сети.
5. Не допускает сверхнормативной и/или просроченной дебиторской задолженности как региональных Клиентов московского офиса, так и Клиентов филиалов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник Отдела регионального сбыта:

1. Осуществляет Руководство Отделом регионального сбыта Компании «Имярек», координирует деятельность Группы Клиентского сбыта и Группы развития и управления сетью филиалов.
2. Исходя из задачи достижения поставленных Руководством целевых показателей Отдела, ежемесячно планирует объемы его продаж, развитие его активной Клиентской базы, создает перспективный план открытия новых филиалов.
3. Производит закрепление регионов за Менеджерами Отдела и Филиалами Компании, производит закрепление Клиентов, пришедших «самотеком», в случае необходимости производит перезакрепление Клиентов.

4. На основе общефирменных планов и планов Отдела, ставит перед Менеджерами целевые задания по объемам продаж, по развитию Клиентской базы и по приоритетным товарным группам, и добивается от Менеджеров безусловного выполнения поставленных заданий.
5. Организует сбор информации о существующих и потенциальных покупателях, их потребностях, следит за отражением информации о потенциальных, новых и существующих Клиентах в Карточках Клиентов и в компьютерной Базе данных, а также за эффективным использованием этой информации в сбытовой практике Отдела.
6. Контролирует подготовку и заключение договоров на поставку продукции региональным Клиентам и филиалам, следя при этом за соблюдением сотрудниками Отдела установленной в Компании «Имярек» технологии работы.
7. Принимает меры к обеспечению исполнения всех условий заключенных договоров со стороны Компании «Имярек» в части комплектации заказа, доставки, выгрузки товара, проведения расчетов и рекламационной работы.
8. При необходимости лично выезжает в заранее подготовленные командировки для переговоров с наиболее крупными Клиентами (потенциальными дилерами) и инспекций работы существующих дилеров и/или филиалов.
9. В случае возникновения, согласует особые условия поставок, при необходимости, консультируясь с Коммерческим директором Компании.
10. Обеспечивает соблюдение ценовой дисциплины.
11. Не допускает фактов изъятия товара из продажи (бронирования товара) без достаточных на то оснований.
12. Не допускает фактов двойной продажи товара.
13. Обеспечивает в порядке, установленном на Предприятии, проведение проверки надежности и кредитоспособности Клиентов-потенциальных дебиторов как московского офиса, так и филиалов.
14. Осуществляет контроль за своевременным приходом денег за отгруженную продукцию и за состоянием дебиторской задолженности как по региональным Клиентам московского офиса, так и по Клиентам филиалов.
15. С помощью подчиненных сотрудников собирает и систематизирует всю доступную информацию о конкурентах, всегда старается быть в курсе всех изменений на рынке, всегда готов адекватно реагировать на действия конкурентов.
16. Участвует в работе по корректировке ассортимента, объемов закупок и цен.
17. В случае необходимости, обеспечивает проведение рекламных мероприятий, организует работу по стимулированию продаж, по разработке и реализации программ скидок и бонусов, других сбытовых акций.
18. Добивается от сотрудников своего Отдела качественного обслуживания Клиентов.
19. Ставит бонусные цели и осуществляет расчет бонусной части вознаграждения сотрудникам Отдела в соответствии с установленным на Предприятии порядком.

20. Организует текущее взаимодействие своего Отдела с другими отделами, входящими в Коммерческую службу, а также с отделами, входящими в Службы Генерального, Финансового и Исполнительного директоров.
21. Формирует сметы затрат Отдела, гарантирует правильность содержащихся в них данных, а также контроль за их исполнением.
22. Осуществляет подготовку всех установленных для Отдела форм отчетности, контролирует правильность содержащихся в них сведений, подтверждает (визурует) их достоверность.
23. Обеспечивает надлежащий учет, ведение и хранение документации в своем Отделе (базы данных, договора, доверенности и т.д.).
24. Обеспечивает своевременное исполнение всеми без исключения сотрудниками Отдела издаваемых на Предприятии распоряжений, приказов, инструкций и т.д.
25. Поддерживает хорошие рабочие взаимоотношения внутри трудового коллектива.
26. Разрабатывает предложения по совершенствованию организационной и кадровой структуры Отдела, мероприятия по профессиональному развитию сотрудников, повышению их мотивации.
27. Проводит работу по предупреждению хищений сотрудниками Отдела.
28. Обеспечивает режим сохранения коммерческой тайны сотрудниками Отдела.
29. Выполняет служебные поручения своего непосредственного Руководителя и прямых начальников.

IV. ПРАВА

Начальник Отдела регионального сбыта вправе:

1. Действовать от имени Предприятия, представлять интересы Предприятия во взаимоотношениях с иными организациями, органами государственной и местной власти по вопросам организации сбыта.
2. Знакомиться с проектами решений Руководства Предприятия, касающимися закупок и сбыта продукции.
3. Вносить на рассмотрение Руководства Предприятия предложения по улучшению деятельности Отдела регионального сбыта.
4. Осуществлять взаимодействие с Руководителями всех структурных подразделений Предприятия.
5. Запрашивать лично или по поручению Руководства Предприятия от Руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить на рассмотрение Коммерческого директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела регионального сбыта; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела регионального сбыта 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 причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За ошибки, допущенные в процессе организации сбыта, приведшие к невыполнению установленных Руководством целевых показателей Отдела — в пределах переменной части заработной платы.

VI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критериями оценки деятельности Начальника Отдела регионального сбыта являются:

- Достижение целевых показателей по доле регионального рынка России.
- Достижение Отделом целевых показателей по объему продаж, по марже и по активной Клиентской базе.
- Выполнение плана по открытию новых филиалов.
- Оперативность, точность и аккуратность расчетов всех региональных Клиентов с Компанией.
- Отсутствие сверхнормативной и/или просроченной дебиторской задолженности.
- Отсутствие обоснованных претензий со стороны Клиентов.
- Соблюдение бюджета Отдела, экономия расходов.
- Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.
- Отсутствие негативных оценок со стороны Руководства Компании и Руководства Коммерческой службы.
- Отсутствие обоснованных претензий к Отделу регионального сбыта со стороны других структурных подразделений Предприятия.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Предприятия, другой — у работника.
2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность Начальника Отдела регионального сбыта могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций Коммерческой службы.
3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом Генерального директора Предприятия.

Коммерческий директор

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ___ » _____ 200__ г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ___ » _____ 200__ г.