

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА СБЫТА

"УТВЕРЖДАЮ":

Директор _____
(Наименование предприятия)

_____ (_____)
(Ф.И.О.)

"___" _____ 200__ г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела сбыта относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника отдела сбыта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 5 лет.

1.3. Начальник отдела сбыта подчиняется _____
(директору предприятия, заместителю директора, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности начальник отдела сбыта руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по организации сбыта и поставке готовой продукции;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела сбыта должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации сбыта и поставки готовой продукции;
- методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции;
- перспективы развития предприятия;
- перспективы развития рынков сбыта;
- методы изучения спроса на продукцию предприятия;
- оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием;
- методы и порядок разработки нормативов запасов готовой продукции;
- порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах;
- правила оформления сбытовой документации;
- стандарты хранения и транспортировки продукции;
- порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии;
- стандарты и технические условия на выпускаемую предприятием продукцию;
- организацию складского хозяйства;
- основы технологии, организации производства, труда и управления;
- организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела сбыта его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

ІІ. ФУНКЦИИ

На начальника отдела сбыта возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство отделом сбыта.

- 2.2. Организация подготовки и заключение договоров на поставку продукции потребителям.
- 2.3. Учет выполненных работ, составление предусмотренной отчетности.
- 2.4. Участие в организации мероприятий по рекламе продукции.
- 2.6. Организация работы по повышению квалификации сотрудников отдела.
- 2.7. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела сбыта обязан:

- 3.1. Осуществлять рациональную организацию сбыта продукции предприятия, ее поставку потребителям в сроки и объеме, в соответствии с заказами и заключенными договорами.
- 3.2. Обеспечивать участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта.
- 3.3. Организовывать подготовку и заключение договоров на поставку продукции потребителям, согласование условий поставок.
- 3.4. Возглавить работу по составлению планов поставок и их увязку с планами производства с целью обеспечения сдачи готовой продукции производственными подразделениями в сроки, по номенклатуре, комплектности и качеству в соответствии с заказами и включенными договорами.
- 3.5. Принимать меры по выполнению плана реализации продукции, своевременному получению нарядов, спецификаций и других документов на поставку.
- 3.6. Обеспечивать контроль выполнения подразделениями предприятия заказов, договорных обязательств, состояние запасов готовой продукции на складах.
- 3.7. Организовывать приемку готовой продукции от производственных подразделений на склады, рациональное хранение и подготовку к отправке потребителям, определение потребности в транспортных средствах, механизированных погрузочных средствах, таре рабочей силе для отгрузки готовой продукции.
- 3.8. Осуществлять разработку и внедрение стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций.
- 3.9. Принимать участие в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятиях по рекламе продукции.
- 3.10. Организовывать оптовую торговлю выпускаемой предприятием продукции.
- 3.11. Принимать меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию.
- 3.12. Участвовать в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров.
- 3.13. Обеспечивать учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам) о выполнении плана реализации.
- 3.14. Координировать деятельность складов готовой продукции, руководить работниками отдела.

IV. ПРАВА

Начальник отдела сбыта имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия и отдела сбыта.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- 4.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела сбыта несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных

настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ (_____)
(подпись)

"__" _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела _____ (_____)
(подпись)

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____) " __ " _____ 200__ г.
(подпись)