

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА РЕГИОНАЛЬНОГО СБЫТА

Должностная Инструкция

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Руководитель Отдела регионального сбыта относится к категории Руководителей.
2. На должность Руководителя Отдела регионального сбыта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 3 лет.
3. Назначение на должность Руководителя Отдела регионального сбыта и освобождение от нее производится приказом Генерального директора Предприятия по представлению Коммерческого директора.
4. Руководитель 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 с Клиентами, виды договоров, перечень документов, необходимых для заключения договоров.

- 4.10. Порядок расчетов по договорам.
- 4.11. Базу данных Компании, 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. Руководитель Отдела регионального сбыта подчиняется непосредственно Коммерческому директору или лицу, его замещающему, выполняет поручения Генерального директора.
6. На время отсутствия Руководителя 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 на региональных рынках сбыта ассортимента Группы Компаний «ХХХ».
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 Дистрибуторов, обеспечивает открытие новых Дистрибуторов и дальнейшее развитие сети.
5. В случае принятия соответствующих стратегических решений, обеспечивает открытие и развитие Филиальной сети Группы Компаний.
6. Не допускает сверхнормативной и/или просроченной дебиторской задолженности как региональных Клиентов московского офиса, так и Клиентов Филиалов. При необходимости обеспечивает ревизию (выборочную ревизию) дебиторской задолженности основных Дистрибуторов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Отдела регионального сбыта:

1. Осуществляет Руководство Отделом регионального сбыта Группы Компаний «ХХХ».
2. Совместно с Руководством Компании участвует в работе по долгосрочному планированию деятельности Отдела регионального сбыта.
3. Разрабатывает перспективные планы открытия новых Дистрибуторов (и/или Филиалов).
4. Исходя из задачи безусловного достижения поставленных Руководством долгосрочных целевых показателей Отдела, перед началом каждого квартала планирует по отчетным периодам (4 недели) отгрузки, выручку и развитие активной Клиентской базы своего Отдела
5. На основе общефирменных планов и планов Отдела, ежеквартально ставит Менеджерам Отдела индивидуальные целевые задания по:
 - по объемам отгрузок (по товарным группам и по артикульно),

- по объемам выручки,
 - по развитию активной Клиентской базы в их регионах,
 - по приоритетным и/или проблемным товарным группам и отдельным товарным позициям,
 - по контрольным показателям по дебиторской задолженности
 - по контрольным показателям по возврату товара
- и добивается от Менеджеров безусловного выполнения поставленных заданий в каждом отчетном периоде.
6. Обеспечивает полное и строгое соблюдение принятой в Группе «ХХХ» технологии работы с региональными Клиентами-Предприятиями розничной торговли.
 7. Производит закрепление регионов за Менеджерами Отдела, Дистрибутерами и/или Филиалами Предприятия, производит закрепление Клиентов, пришедших «самотеком», в случае необходимости производит перезакрепление Клиентов.
 8. Проводит в отношении Менеджеров политику требовательности и жесткого контроля за эффективностью и качеством их работы.
 9. Требует от Менеджеров подневных (на двухнедельной основе) «Графиков Звонков Клиентам». Вникает в эти графики, проверяет их на разумность, логичность, обоснованность и возможную эффективность.
 10. Ежедневно требует от Менеджеров отчета о выполнении подневно «Графика Звонков», выявляет Менеджеров, отклоняющихся от выполнения графика, разбирает с ними причины отклонений, помогает, а в случае необходимости, требует от них вхождения в график и ликвидации отставания.
 11. Ежедневно с помощью стандартных отчетов Базы данных (БД) и собственной статистики контролирует ход выполнения каждым из Менеджеров Отдела поставленных на отчетный период индивидуальных плановых заданий. Выявляет Менеджеров, имеющих серьезные отставания от плана (более 5%), разбирает с ними причины отставания, намечает пути разрешения выявленных проблем. Определяет степень необходимого личного участия в работе над выявленными проблемами Менеджера. Если нужно, сам связывается с его Клиентами или предпринимает иные действия, необходимые для устранения проблемы. В любом случае, требует от Менеджеров активизации работы для безусловного вхождения в график и ликвидации отставания.
 12. Еженедельно на основе стандартных отчетов БД «Работа Менеджеров» и «Список должников» готовит письменный отчет Коммерческому директору о ходе выполнения Отделом запланированных показателей по отгрузкам, выручке, развитию Клиентской базы, соблюдению контрольных цифр по просроченной и сверхнормативной дебиторской задолженности и по возвратам товара. Письменный отчет должен содержать обоснованную оценку ситуации в целом по Отделу и по каждому Менеджеру, а также краткое перечисление предполагаемых действий по наиболее проблемным Менеджерам и ситуациям.
 13. Организует работу Менеджеров по поиску новых Клиентов, проведению переговоров с ними
 14. Организует сбор информации о существующих и потенциальных покупателях, их потребностях, следит за отражением информации о потенци-

- альных, новых и существующих Клиентах в Карточках Клиентов и в компьютерной Базе данных, а также за эффективным использованием этой информации в сбытовой практике Отдела.
15. Добивается от сотрудников своего Отдела качественного обслуживания Клиентов.
 16. При необходимости совместно с Менеджером участвует в проведении переговоров.
 17. Контролирует подготовку и заключение договоров на поставку продукции региональным Клиентам, Дистрибутерами и/или Филиалами, следя при этом за соблюдением сотрудниками Отдела установленной в Группе «ХХХ» технологии работы.
 18. Принимает меры к обеспечению исполнения всех условий заключенных договоров со стороны Предприятия в части комплектации заказа, доставки, выгрузки товара, проведения расчетов и рекламационной работы.
 19. Регулярно лично выезжает в заранее подготовленные командировки для переговоров с наиболее крупными Клиентами (потенциальными Дистрибутерами) и инспекций работы существующих Дистрибуторов и/или Филиалов.
 20. В случае возникновения, согласует особые условия поставок, при необходимости, консультируясь с Коммерческим Директором Компании.
 21. Обеспечивает соблюдение ценовой дисциплины.
 22. Не допускает фактов изъятия товара из продажи (бронирования товара) без достаточных на то оснований.
 23. Не допускает фактов двойной продажи товара.
 24. Обеспечивает в порядке, установленном на Предприятии, проведение проверки надежности и кредитоспособности Клиентов-потенциальных дебиторов как московского офиса, так и Филиалов.
 25. 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.
 26. 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.
 27. Участвует в работе по корректировке ассортимента, объемов закупок и цен.
 28. Организует работу менеджеров Отдела по оперативной дистрибуции между наиболее перспективными региональными Клиентами имеющейся рекламной продукции.
 29. В случае необходимости, обеспечивает проведение специальных рекламных мероприятий в регионах, силами своих менеджеров и Клиентов организует там работу по стимулированию продаж товаров Компании, разрабатывает и реализует программы скидок и бонусов, других сбытовых акций.
 30. Проводит регулярные общие собрания Менеджеров своего Отдела, информирует их обо всех изменениях и нововведениях в сбытовой, ассортиментной, ценовой, рекламной и маркетинговой политике Компании.

31. Планирует рабочее время и регулярно встречается с каждым из Менеджеров своего Отдела, разбирает с ними текущую ситуацию, намечает планы дальнейших действий. Использует эти встречи для обучения и мотивации Менеджеров.
32. Делает все необходимое для профессионального обучения Менеджеров, распространения лучшего опыта между сотрудниками своего подразделения. Подготавливает и участвует в осуществлении Программы мотивации Менеджеров:
 - Составляет заявку по темам и срокам необходимых тренингов при формировании Службой персонала полугодового плана обучения персонала
 - При необходимости, организует и лично (либо с помощью наиболее профессиональных Менеджеров Отдела) проводит групповое обучение своих сотрудников;
 - При необходимости, проводит индивидуальное обучение сотрудников всем аспектам технологии работы
 - Организует и проводит соревнования за наилучшие показатели по выполнению плана отчетного периода между Менеджерами своего отдела,
 - Организует и проводит конкурсы между Менеджерами своего отдела за наилучшие продажи по определенным товарным группам или отдельным ассортиментным позициям.
 - Организует и проводит мероприятия по укреплению рабочей атмосферы в коллективе;
33. Ставит Менеджерам своего Отдела бонусные цели и осуществляет расчет бонусной части их вознаграждения в соответствии с установленным на Предприятии порядком. Контролирует расчет их заработной платы, начисление премий и штрафов
34. Формирует сметы затрат Отдела, гарантирует правильность содержащихся в них данных. Обеспечивает соблюдение утвержденных смет (бюджетов) и экономию расходов.
35. Обеспечивает своевременное исполнение всеми без исключения сотрудниками Отдела издаваемых на Предприятии распоряжений, приказов, инструкций и т.д.
36. Осуществляет подготовку всех установленных для Отдела форм отчетности, контролирует правильность содержащихся в них сведений, подтверждает (визурует) их достоверность. Контролирует качество, своевременность и достоверность отчетной и иной рабочей документации Менеджеров. Обеспечивает надлежащий учет, ведение и хранение документации в своем Отделе (базы данных, договора, доверенности и т.д.).
37. Организует текущее взаимодействие своего Отдела с другими отделами, входящими в Коммерческую службу, а также с отделами, входящими в Службы Генерального, Финансового и Исполнительного директоров.
38. Регистрирует свои местные командировки в специальном Журнале, хранящемся у дежурного секретаря.
39. Разрабатывает предложения по совершенствованию организационной и кадровой структуры Отдела.
40. Не допускает хищений сотрудниками Отдела, проводит соответствующую воспитательную работу с персоналом.

41. Обеспечивает режим сохранения коммерческой тайны. Соблюдает полную конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы:
- Информация о товарооборотах и условиях оплаты с Клиентами и Поставщиками.
 - Информация об оформлении и содержании внутренней финансовой документации Компании.
 - Сведения о личных адресах и телефонах Руководителей и сотрудников.
 - Размер личной заработной платы
 - Другие сведения, составляющие коммерческую тайну Компании
42. Бережно относится к имуществу Компании, правильно и по назначению использует оборудование, приборы и материалы, предоставленные для работы.
43. Содержит свое рабочее место в чистоте и порядке.
44. При выполнении должностных обязанностей руководствуется в первую очередь интересами Компании и здравым смыслом.
45. Выполняет поручения Руководства, связанные с основной деятельностью Руководителя Отдела регионального сбыта, но не указанные в настоящей инструкции.

IV. ПРАВА

Руководитель 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

Руководитель 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 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА РЕГИОНАЛЬНОГО СБЫТА

Критериями оценки деятельности Руководителя Отдела регионального сбыта являются:

- Достижение целевых показателей по доле регионального рынка России.
- Достижение Отделом целевых показателей по объему отгрузок, по выручке и по активной Клиентской базе.
- Выполнение плана по открытию новых Дистрибуторов и/или 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 Руководителя 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.