

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Генеральный директор**  
**ООО «XXX»**

.....  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20** \_\_ г.

**Положение об отделе продаж**  
**ООО «XXX»**

**Москва, 2016**

## **1. Общие положения**

Отдел продаж (ОП) является самостоятельным структурным подразделением ООО «XXX» (ООО) и подчиняется генеральному директору.

ОП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора ООО.

Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела продаж.

ОП в своей работе руководствуется:

- Уставом ООО;
- нормативными правовыми документами по вопросам строительства на территории Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями руководства ООО;
- руководящими и методическими материалами, регламентирующими коммерческую деятельность предприятия;
- настоящим Положением,
- описаниями бизнес-процессов предприятия.

## **2. Основные задачи ОП**

- 2.1. Продажа услуг предприятия.
- 2.2. Планирование и прогнозирование продаж услуг предприятия.
- 2.3. Формирование спроса на услуги предприятия.
- 2.4. Изучение конъюнктуры рынка.
- 2.5. Оформление документации по контактам и сделкам с покупателями.

## **3. Структура ОП.**

ОП состоит из менеджеров по продажам.

Функциональные обязанности сотрудников ОП определяется должностными инструкциями, утвержденными техническим и генеральным директорами ООО.

## **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

	<b>ОП передаёт</b>	<b>ОП получает</b>
Генеральный директор	<p>Закрывающие документы на подпись</p> <p>Предложения по дополнительным расходам и мероприятиям, изменению СП, СС, ОС, б/п</p> <p>Заявки на оплату</p> <p>Отчётность по показателям и мероприятиям</p> <p>Собранная для принятия решения об отсрочке платежа информация о клиенте</p> <p>Проект решения по претензии клиента</p> <p>Отчёт о ПДЗ с комментариями</p> <p>Договора на утверждение</p>	<p>Подписанные закрывающие документы</p> <p>Проект системы показателей, СС, ОС, описаний б/п</p> <p>Утверждённые система показателей, ОС, описания б/п</p> <p>Подтверждение заявки на оплату или отказ</p> <p>Утверждённый бизнес-план</p> <p>Решение об отсрочке платежа для клиента</p> <p>Решение по претензии клиента</p> <p>Поручения по работе с ПДЗ</p> <p>Проект и решение о вводе и выводе услуг из ассортимента</p> <p>Утверждённое Положение о контрактно-ценовых условиях</p>
Бухгалтерия	<p>Закрывающие документы на подпись</p> <p>Информация на какой Заказ отнести ДС</p> <p>Подписанные клиентами Акты сверки</p> <p>Расчёт премии по показателям</p> <p>Заявки на закрытие Заказов клиентов</p> <p>Заявки на аванс подотчётных лиц</p> <p>Отчётность по авансу подотчётных лиц</p> <p>Запрос на проверку расчёта НДС</p>	<p>Подписанные закрывающие документы</p> <p>Акты сверки для подтверждения клиентами</p> <p>Запрос о номере Заказа, на который нужно отнести ДС</p> <p>Запросы на недостающие оригиналы документов</p> <p>Результат проверки расчёта НДС</p>
Офис-менеджер	Закрывающие документы для	

Положение об отделе продаж ©Питер-Консалт

	отправки клиенту Заявки на отправку почты	
Производственно-технический отдел	Заполненная Анкета оценки качества услуги Отзыв от клиента Запрос на выезд инженера на объект	Решение о выезде инженера на объект Результат выезда инженера на объект
Отдел управления проектами	Информация о новом клиенте Информация для подготовки планов проекта Договора на согласование Подписанный клиентом договор Отказ от сделки с клиентом Информация об оплате аванса клиентом	Информация о приёмке результата проекта заказчиком Решение о подготовке КП или отказе Бюджетный план Календарный план Ресурсный план Дополнительные условия выполнения работ
Юрист	Материалы для претензионной работы Договора на согласование	Согласованные договора