

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Медзнания»

И.Б. Полуянова

«07» ноября 2024 г.



Положение о коммерческом отделе

ООО «Медзнания»

1. Общие положения

1.1. Коммерческий отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ООО «Медзнания», созданным в соответствии с утверждённой структурой организации.

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом генерального директора организации.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник коммерческого отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом генерального директора.

1.4. На период отсутствия начальника коммерческого отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела (при наличии) либо иное уполномоченное лицо, назначенное приказом генерального директора.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ (в т. ч. Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О защите прав потребителей» и др.);
- уставом организации;
- коммерческой стратегией организации;
- внутренними локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются генеральным директором организации и фиксируются в штатном расписании.

2.2. В состав Отдела могут входить следующие должности (перечень примерный, корректируется в зависимости от масштабов и специфики деятельности организации):

- начальник коммерческого отдела;
- заместитель начальника коммерческого отдела;
- ведущий менеджер проектов;
- специалист по работе с клиентами;
- менеджер по ключевым клиентам;
- специалист по закупкам и др.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утверждённых в установленном порядке.

3. Цели и задачи

3.1. Основная цель деятельности Отдела — обеспечение устойчивого роста продаж и развитие коммерческой деятельности ООО «Медзнания».

3.2. Задачи Отдела:

- поиск и привлечение новых клиентов;
- развитие и поддержание отношений с существующими клиентами;
- анализ рынка и конкурентной среды;
- формирование ценовой политики организации;
- разработка и реализация коммерческих стратегий и планов продаж;
- организация и контроль закупочной деятельности;
- обеспечение выполнения плановых показателей по продажам;
- оптимизация каналов сбыта и дистрибуции;
- подготовка коммерческих предложений и договоров;
- контроль дебиторской задолженности и соблюдение условий оплаты.

4. Функции

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

- проведение переговоров и заключение договоров с клиентами и партнёрами;
- формирование и актуализация клиентской базы;
- обработка входящих запросов и заявок от клиентов;
- составление коммерческих предложений и презентаций;
- участие в формировании ассортимента продукции/услуг;
- мониторинг цен и условий конкурентов;
- планирование объёмов продаж по периодам и сегментам;
- ведение переговоров с поставщиками и заключение договоров на закупку;
- контроль выполнения договорных обязательств сторонами;
- работа с претензиями и рекламациями клиентов;
- подготовка отчётности по продажам и коммерческой деятельности;
- участие в разработке программ лояльности и акций для клиентов.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- запрашивать у других подразделений организации информацию и материалы, необходимые для выполнения коммерческих задач (данные о продукции, ценах, логистике и т. д.);
- вносить предложения по оптимизации ассортимента, цен и условий продаж;
- согласовывать условия договоров с юридическими службами;
- инициировать проведение промо-акций и специальных предложений для клиентов;
- участвовать в формировании бюджета продаж и закупок;
- взаимодействовать с внешними партнёрами и поставщиками;
- получать доступ к данным о запасах, производстве и логистике для планирования продаж;
- предлагать изменения в коммерческих процессах для повышения эффективности.

6. Обязанности

6.1. Отдел обязан:

- выполнять плановые показатели по продажам и выручке;
- соблюдать условия договоров и обязательства перед клиентами и поставщиками;
- поддерживать актуальность клиентской базы данных;
- своевременно оформлять и согласовывать договоры и сопутствующие документы;
- контролировать соблюдение сроков оплаты и отгрузок;
- оперативно реагировать на запросы и претензии клиентов;
- предоставлять регулярную отчётность по результатам коммерческой деятельности;
- соблюдать коммерческую тайну и конфиденциальность информации;
- обеспечивать высокий уровень сервиса и удовлетворённость клиентов.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Отдел взаимодействует с:

- **Отделом маркетинга** — по вопросам:
 - согласования маркетинговых и коммерческих акций;
 - разработки совместных стратегий продвижения и продаж;
 - анализа эффективности рекламных кампаний с точки зрения продаж;
 - подготовки маркетинговых материалов для коммерческих предложений;
 - сбора и анализа данных о целевой аудитории;
 - корректировки ценовой политики на основе маркетинговых исследований.

- **Учебным центром** — по вопросам:
 - продвижения образовательных программ и курсов среди клиентов;
 - организации совместных вебинаров и обучающих мероприятий для клиентов;
 - адаптации коммерческих предложений под образовательные продукты;
 - сбора обратной связи от обучающихся для улучшения коммерческих предложений.

7.2. Порядок взаимодействия регламентируется внутренними положениями и регламентами организации.

8. Ответственность

8.1. Начальник коммерческого отдела несёт персональную ответственность за:

- выполнение плановых показателей по выручке и продажам;
- соблюдение коммерческой дисциплины и условий договоров;
- рациональное использование коммерческого бюджета;
- своевременное и качественное выполнение коммерческих задач;
- сохранность коммерческой информации.

8.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- достоверность данных в отчётности;
- качество обслуживания клиентов;
- соблюдение корпоративных стандартов и законодательства в области коммерческой деятельности.

9. Порядок внесения изменений

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора на основании предложений начальника коммерческого отдела или иных уполномоченных лиц.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором.

10.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами организации.