|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «ХХХХ» (ООО «ХХХХ») | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ФИО  дата |

**Должностная инструкция**

**Директор по продажам**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Директора по продажам.
   2. Директор по продажам относится к категории руководителей.
   3. Назначение на должность Директора по продажам и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) генерального директора.
   4. Директор по продажам непосредственно подчиняется генеральному директору и заместителю генерального директора Общества.
   5. На должность директора по продажам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере продаж не менее 3 лет.
   6. В своей деятельности директор по продажам должен руководствоваться:

* Законодательством, нормативно-правовыми актами, регламентирующими ведение предпринимательской и коммерческой деятельности, организацию продаж и поставку продукции а также локальными актами и организационно-распорядительными документами Общества;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
* Указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
* Настоящей должностной инструкцией.
  1. Директор по продажам должен знать:
* Нормативные и законодательные акты, которые регламентируют ведение коммерческой и предпринимательской деятельности, поставку продукции и организацию продаж;
* конъюнктуру рынка, его особенности и основы рыночной экономики;
* Основы менеджмента и маркетинга;
* Методики проведения рекламных кампаний и основы рекламы;
* Современные концепции маркетинга;
* Маркетинговые, а также стратегические аспекты управления;
* Профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;
* Принципы, правила и структуру продаж;
* Принципы стратегического планирования;
* Характеристики реализуемой продукции;
* Основные методы и принципы прогнозирования;
* Основы делопроизводства;
* Этику делового общения с клиентами;
* Психологию деловых отношений;
* Правила эксплуатации офисной оргтехники.
* Производственные мощности предприятия;
* Основы технологии производства продукции предприятия;
* Методы и принципы управления персоналом;
* Экономику, организацию производства, труда и управления;
* Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда;
* Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
  1. В связи с производственной необходимостью директор по продажам может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).
  2. В случае служебной необходимости директор по продажам может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению руководства Обществом, в порядке, предусмотренном законодательством.
  3. На время отсутствия директора по продажам его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по Обществу.

**2. Функциональные обязанности.**

* 1. Определение стратегии продаж;
  2. Выстраивание системы продаж.

1. **Должностные обязанности**

Должностными обязанностями Директора по продажам Общества являются:

* 1. Организация необходимых мероприятий для увеличения объема продаж.
  2. Участие в процедуре стратегического планирования и разработке стратегии продаж Общества.
  3. Корректирование планов реализации продукции Общества.
  4. Участие в разработке ценовой политики Общества и программ скидок.
  5. Разработка и реализация рекламных акций Общества, в том числе ярмарки, выставки-продажи и прочие мероприятия.
  6. Совместно с руководством Общества принимать решения об участии в профильных выставках, организовывать их подготовку и проведение.
  7. Организация надлежащего учета, ведения и хранения документации в структурных подразделениях (базы данных, Договора, Накладные, Доверенности и т.д.).
  8. Развитие и укрепление партнерских отношений с клиентами, совершенствование клиентской базы, осуществление представительских функций.
  9. Проведение переговоров с клиентами, заключение договоров на долгий срок.
  10. Осуществление разработки и внедрение нормативов организации транспортировки продукции, ее хранения и сбыта, а также ряда мероприятий по снижению остатков продукции и транспортных затрат.
  11. Участие в подборе сотрудников Общества.
  12. Разработка и внедрение мотивации сотрудников Общества.
  13. Планирование работ находящихся в подчинении подразделений Общества.
  14. Обеспечение участия подчиненных подразделений в подготовке проектов планов реализации продукции и прогнозов, перспектив развития рынков сбыта, в проведении ряда необходимых исследований в изучении спроса на продукцию, которую необходимо реализовать.
  15. Осуществление постановки задач руководителям подчиненных подразделений по усовершенствованию ряда мероприятий по работе с клиентами и реализации продукции.
  16. Обеспечение безопасных условий труда персонала, который находится в подчинении.
  17. Обеспечение режима хранения коммерческой тайны сотрудниками Департамента.

1. **Права**

Директор по продажам имеет право:

* 1. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
  2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей и прав.
  3. Давать поручения и необходимые распоряжения в рамках своей компетенции, подчиненным ему сотрудникам, а также поручения по вопросам, которые входят в его непосредственные обязанности.
  4. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками.
  5. Запрашивать от структурных подразделений и сотрудников Общества информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
  6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
  7. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
  8. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию директора по продажам.
  9. Представлять интересы Общества в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности отдела.
  10. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
  11. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

1. **Ответственность.**

Директор по продажам привлекается к ответственности за:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства Общества.
  3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
  4. За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну, – к административной ответственности, вплоть до увольнения.
  5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
  6. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.