Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДИРЕКТОРА ПО ПРОДАЖАМ**

 -------------------------------------------------------------------

 (наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**I. Общие положения**

 1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности **директора по продажам** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»). Название учреждения

 1.2. На должность директора по продажам назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы по данной должности не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 1.3. Директор по продажам принимается, либо увольняется с работы приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность руководителя организации)

 1.4. Директор по продажам должен знать:

 - конъюнктуру рынка, его особенности и основы рыночной экономики;

 - нормативные и законодательные акты, которые регламентируют ведение коммерческой и предпринимательской деятельности, поставку продукции и организацию продаж;

 - основы менеджмента и маркетинга;

 - методики проведения рекламных кампаний и основы рекламы;

 - современные концепции маркетинга;

 - основы делопроизводства;

 - маркетинговые, а также стратегические аспекты управления;

 - принципы, правила и структуры продаж;

 - основные методы и принципы прогнозирования;

 - характеристики поставляемой на реализацию продукции;

 - принципы стратегического планирования;

 - этику делового общения с клиентами;

 - методы и принципы управления персоналом;

 - психологию деловых отношений;

 - правила эксплуатации офисной оргтехники.

 1.5. Важные профессиональные качества директора по продажам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечислить качества)

 1.6. В период отсутствия директора по продажам его обязанности выполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, Ф.И.О.)

 **2. Должностные обязанности работника**

 На директора по продажам возлагаются следующие должностные обязанности:

 2.1. Управление персоналом отдела продаж, участие в подборе сотрудников компании.

 2.2. Разработка и внедрение мотивации сотрудников компании.

 2.3. Участие в процедуре стратегического планирования.

 2.4. Организация необходимых мероприятий для увеличения объема продаж.

 2.5. Непосредственное участие в разработке стратегии продаж компании.

 2.6. Планирование работ находящихся в подчинении подразделений компании и представляет результаты планирования на утверждения вышестоящему руководству.

 2.7. 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.

 2.8. Осуществление разработки и внедрение нормативов организации транспортировки продукции, ее хранения и сбыта, а также ряда мероприятий по снижению оставшейся продукции и транспортных затрат.

 2.9. Осуществление постановки задач руководителям подчиненных подразделений по усовершенствованию ряда мероприятий по работе с клиентами и реализации продукции.

 2.10.Проведение еженедельных совещаний с постановкой задач руководству подчиненных подразделений и распределением обязанностей и задач между отделами.

 2.11. Корректирование планов реализации продукции компании.

 2.12. Проведение переговоров с клиентами, заключение договоров на долгий срок.

 2.13. Организация взаимодействия всех подконтрольных отделов.

 2.14. Разработка ценовой политики компании и программ скидок.

 2.15. Обеспечение безопасных условий труда персонала, который находится в подчинении.

 2.16. Анализ поступающей от отделов организации информации и анализ продаж.

 2.17. Контроль:

 - за выполнением поставленных задач;

 - за наличием стратегии компании;

 - за эффективностью работы отделов;

 - за количественным и качественным составом рабочего персонала;

 - за проведением кампаний, стимулирующих продвижение и сбыт продукции;

 - за рациональным использованием персонала;

 - за согласованным взаимодействием подразделений организации с отделом продаж;

 - за соблюдением трудовой дисциплины и иных локальных нормативных актов персоналом организации;

 - за должным оформлением и хранением документации.

 2.18. Разработка и реализация рекламных акций компании, в том числе ярмарки, выставки-продажи и прочие мероприятия.

 **3. Права работника**

 Директор по продажам имеет право:

 3.1. Требовать от руководства предприятия содействия в осуществлении своих прав и исполнении профессиональных обязанностей.

 3.2. Вносить свои предложения по усовершенствованию работы находящихся в его подчинении отделов руководству организации.

 3.3. Давать поручения и необходимые распоряжения в рамках своей компетенции, подчиненным ему сотрудникам, а также поручения по вопросам, которые входят в его непосредственные обязанности.

 3.4. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с органами государственной власти и клиентами.

 3.5. Запрашивать и получать нужную документацию и информацию, относящуюся к вопросам деятельности директора по продажам и отделов, находящихся в его подчинении.

 3.6. Получать все социальные гарантии, которые предусмотрены государством.

 3.7. На другие права, которые предусмотрены трудовым законодательством.

 **4. Ответственность работника**

 Директор по продажам несет ответственность:

 4.1. За неисполнение или недолжное выполнение своих должностных обязанностей, которые предусматривает настоящая должностная инструкция, - в пределах, которые определены действующим трудовым законодательством РФ.

 4.2. За все правонарушения, совершенные во время осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

 4.3. За отсутствие трудовой дисциплины среди работников отделов, находящихся в подчинении.

 4.4. За нанесение материального ущерба работодателю - в пределах, которые определены действующим гражданским и трудовым законодательством РФ.

 4.5. За недостоверное или несвоевременное предоставление нужной информации о выполнении запланированных работ подразделений, находящихся в подчинении.

 4.6. За результаты деятельности отдела продаж.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 00.00.20\_\_г.