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.