# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# КОММЕРЧЕСКОГО ДИРЕКТОРА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ: |
| (наименование организации) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (директор; иное должностное лицо)  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ |  | ОЗНАКОМЛЕН:(Сотрудник ФИО) (подпись) (расшифровка подписи) |

**Должность: Коммерческий директор**

**Отдел: Коммерческий**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности работников, занимающих должность Коммерческий директор, требования к квалификации и навыкам, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, а так же ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей должностной инструкции.
	2. Коммерческий директор непосредственно подчиняется Директору предприятия.
	3. Коммерческий директор назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (организации).
	4. Коммерческий директор в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, содержащими требования охраны труда, и другими локальными нормативными актами работодателя, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, указаниями и распоряжениями Директора предприятия, непосредственного и вышестоящего руководителя, настоящей должностной инструкцией.
	5. Основной задачей Коммерческого директора является: руководство деятельностью компании в области продаж и развития дистрибьюции.
	6. Коммерческий директор должен знать организационную структуру, направления деятельности и номенклатуру компании, распределение обязанностей между структурными подразделениями, знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения о коммерческой тайне, положения о работе с персональными данными работников, положение о заработной плате, положения о премировании, политику по использованию транспортных средств работодателя, политику использования служебных мобильных телефонов, правила охраны труда при работе на организационной технике, установленной у работодателя, стандарты качества продукции, иные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, действующие у работодателя и касающиеся организации работы Структурного подразделения (далее по тексту – Подразделение) и ежедневной деятельности Коммерческого директора.
	7. Настоящая должностная инструкция утверждена в двух экземплярах. Один экземпляр находится у работника, занимающего должность Коммерческий директор и является приложением к Трудовому договору, заключенному с работником, второй экземпляр хранится в архиве отдела по работе с персоналом.
	8. Квалификационные требования:

Основные:

- образование высшее;

- обязателен опыт работы в продажах, в т.ч. руководителем отдела сетевых продаж от 3-х лет;

- обязателен опыт управления людьми, опыт в сфере кадрового менеджмента, в т.ч. опыт обучения и развития;

- имеет опыт создания эффективной системы продаж и ее поддержания;

- имеет опыт планирования и бюджетирования продаж, прибыли, доли рынка;

- имеет опыт разработки и проведения маркетинговых программ;

- имеет опыт ведения сложных переговоров;

- умение работать с ПК и оргтехникой.

Допуск к работе осуществляется по прохождении:

- вводного инструктажа по охране труда;

- первичного инструктажа на рабочем месте.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения своих основных задач (функций) Коммерческий директор должен исполнять следующие обязанности:

* 1. Планировать работу коммерческого подразделения, исходя из планов развития компании на месяц, квартал, год.
	2. Обеспечить поддержание кадрового состава коммерческого отдела необходимого для реализации перспективных планов развития компании. Своевременно проводить ротацию и замещение персонала.
	3. Обеспечить создание и поддержание стандартов и процедур работы коммерческого отдела.
	4. Обеспечить создание и исполнение ключевых показателей деятельности коммерческого отдела в соответствии с целями и задачами как краткосрочного периода так и долгосрочного.
	5. Обеспечить создание и поддержание эффективной системы управления персоналом.
	6. Обеспечить работу по развитию продаж существующими клиентами в соответствии с стандартами работы клиентов соответствующих каналов продаж.
	7. Еженедельно готовиться и принимать участие в проводимых собраниях с непосредственным руководителем согласно принятым стандартам Компании проведения собраний.
	8. Ежемесячно выполнять планы по продажам, прибыли, уровню дебиторской задолженности.
	9. Устанавливать и поддерживать партнерские взаимоотношения с ТОР активными и потенциальными клиентами.
	10. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленный режим работы.
	11. Своевременно и в соответствии с установленными правилами и требованиями, а так же по запросу непосредственного и/или вышестоящего руководителя предоставлять отчеты, договоры, заявки, служебные и объяснительные записки, фотоотчеты и иные документы и информацию.
	12. Руководствоваться в работе законодательными актами РФ, политиками и процедурами работодателя, локальными нормативными актами работодателя, приказами и распоряжениями в устной и письменной форме непосредственных и вышестоящих руководителей, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

**3. ПРАВА**

Коммерческий директор вправе:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать от работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Коммерческий директор несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.