|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  подпись  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  дата |

**Должностная инструкция менеджера по продажам**

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

**I. Общие положения**

* 1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности менеджера по продажам: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения исвязи по должности.
  2. Менеджер по продажам относится к категории специалистов.
  3. Менеджер по продажам назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
  4. Менеджер по продажам подчиняется непосредственнодиректору по продажам.
  5. Во время отсутствия менеджера по продажам его права и обязанности возлагаются надругих сотрудников департамента продаж, о чем генеральным директором организации выпускается соответствующее распоряжение.
  6. На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
  7. Менеджер по продажам должен знать:
* Основы трудового и гражданского законодательства;
* Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;
* Правила работы в компьютерных программах, базах данных, системах управления взаимоотношениями с клиентами;
* ...
  1. Менеджер по продажам должен уметь:
* Работать с компьютерным и офисным оборудованием;
* Работать с системами отчетности компании, базой данных типовых предложений о продаже продукции и услуг компании;
* Применять средства автоматизации бизнес-процессов при взаимоотношениях с клиентами;
* Вести реестр реквизитов клиентов;
* ....
  1. Менеджер по продажам руководствуется в своей деятельности:
* законодательными актами РФ;
* Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
* приказами и распоряжениями генерального директора;
* настоящей должностной инструкцией.

**II. Должностные обязанности менеджера по продажам**

Менеджер по продажам выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Активный поиск клиентов и развитие долгосрочных партнерских отношений, ведение клиентской базы;
  2. Анализ рынка, мониторинг конкурентной среды;
  3. Проведение презентаций продукции и услуг компании;
  4. Подготовка коммерческих предложений, проведение переговоров, заключение договоров;
  5. Контроль оплаты по договорам;
  6. Консультирование клиентов по продукции и услугам компании;
  7. Участие в выставках с целью продвижения продукции и услуг компании.

**III. Права менеджера по продажам**

Менеджер по продажам имеет право:

* 1. Повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и иных обучающих мероприятиях;
  2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
  3. Знакомиться с решениями генерального директора, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
  4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора по продажам предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности департамента продаж.
  5. Информировать директора по продажам о нарушениях в работе сотрудников департамента продаж.
  6. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

**IV. Ответственность менеджера по продажам**

Менеджер по продажам несет ответственность:

4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации.

4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**V. Взаимоотношения и связи по должности**

Менеджер по продажам:

* 1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику 40-часовой рабочей недели и утвержденному генеральным директором компании.
  2. При необходимости может быть отправлен в служебные командировки.
  3. Под руководством директора по продажам планирует свою работу на отчетный период.
  4. Представляет директору по продажам отчет о проделанной работе за отчетный период.
  5. Получает от директора по продажам и знакомится под роспись с нормативно-правовой и финансово-хозяйственной информацией.
  6. Исполняет должностные обязанности сотрудников департамента продаж во время их отсутствия в соответствии с распоряжением генерального директора компании.

**VI. Заключительные положения**

* 1. Сотрудникзнакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.
  2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у сотрудника.
  3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора компании.

|  |  |
| --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  подпись  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  дата |

|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
главного бухгалтера [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору предприятия, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с заместителем директора по финансовым вопросам и персоналу.

1.3. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее [значение] лет.

1.4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом предприятия;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- положением о бухгалтерии предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

...

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение, обязанностей главного бухгалтера.

# II. Функции

На главного бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности на предприятии.

2.2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.

2.3. Оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

2.4. Обеспечение составления расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

2.5. Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат.

2.6. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.

2.7. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.

2.8. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер предприятия обязан:

3.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

...

# IV. Права

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.

4.2. Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других отделов, занятые бухгалтерским учетом, по всем вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности подчиняются главному бухгалтеру.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений предприятия (специалистов) информацию и документы (приказы, распоряжения, договоры, сметы, отчеты, нормативы и др.), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. (За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы).

4.6. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Привлекать специалистов подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями об отделах, если нет - с разрешения руководителя).

4.8. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# V. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель предприятия (организации) по подчиненности главного бухгалтера или руководитель кадровой службы предприятия (организации)

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]