УТВЕРЖДАЮ

                                                                                 Генеральный директор

                                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                     М.П.

Должностная инструкция

1. **Общие положения**

1.1.         Настоящая должностная инструкция предназначена для Директора представительства ООО «……….» (далее — Организация) и определяет его задачи, функциональные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения по должности и квалификационные требования.

1.2.         Директор представительства относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора организации.

1.3.                     Директор подразделения подчиняется непосредственно Генеральному директору.

1.4.         В работе руководствуется:

-                          действующим законодательством РФ;

-                          Уставом организации;

-                          действующими в организации локальными нормативными документами;

-                         приказами и распоряжениями Генерального директора;

-         внутренними рабочими инструкциями, руководствами и описаниями процедур;

-         правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;

-         правилами внутреннего трудового распорядка;

-         положением об обособленном подразделении;

-         должностными инструкциями сотрудников подразделения;

-                          настоящей должностной инструкцией.

1. **Квалификационные требования**

2.1. Директор подразделения должен иметь высшее профессиональное образование (техническое, финансово-экономическое), и стаж руководящей работы не менее 2 (двух) лет.

2.2. Директор подразделения  должен знать:

-                Федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление коммерческой деятельности, а также внутренние нормативные документы Компании.

-                Методы и порядок разработки перспективных и текущих планов продаж.

-                Состояние и перспективы развития рынка услуг Компании.

-                Методы изучения спроса услуги Компании.

-                Основы технологии организации производства, труда и управления.

-                Организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации и другие направления хозяйственной деятельности Компании.

-                Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства.

-                Организацию погрузочно-разгрузочных работ.

-                Правила и порядок хранения и складирования грузов, инструкции по их учету.

-                Условия договоров на аренду офиса, складских помещений и оборудования.

-                Этику делового общения.

-                Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

2.3. Директор подразделения должен владеть компьютерной грамотностью (опытный пользователь: «1С», MS Word, Excel, PowerPoint).

2.4. Для успешного выполнения своих обязанностей директор подразделения должен обладать хорошими организаторскими способностями, уметь анализировать и планировать работу подразделения.

1. **Должностные обязанности**

Директор представительства:

3.1.         Участвует в разработке общей концепции политики организации и эффективной стратегии в сфере развития

3.2.       Осуществляет общее руководство всеми видами деятельности подразделения: производственно-хозяйственной и финансово-экономической, включая рациональное распределение обязанностей между работниками подразделения, координирует деятельность подразделения, обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников; обеспечивает контроль за исполнением поручений и приказов генерального директора, поддержание необходимого уровня трудовой и исполнительской дисциплины подразделения.

3.3.         Разрабатывает и контролирует исполнение утвержденного бюджета подразделения.

3.4.         Обеспечивает выполнение подразделением заданий согласно количественным и качественным показателям, включая выполнение утвержденного плана продаж, всех обязательств перед поставщиками, заказчиками, региональными агентами.

3.5.         Разрабатывает и контролирует исполнение утвержденных предложений по повышению рентабельности подразделения.

3.6.         Организует производственно-хозяйственную деятельность подразделения на основании применения методов планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства.

3.7.         Обеспечивает укомплектованность подразделения квалифицированными кадрами согласно штатного расписания подразделения, решает кадровые вопросы в рамках полномочий.

3.8.         Контролирует правильность и своевременность оказания услуг организации в регионе, входящем в зону ответственности подразделения.

3.9.    Организует работы по обеспечению сохранности отправлений, соблюдению режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.10.    Организует работу по предупреждению хищений отправлений, товарно-материальных ценностей подразделения.

3.11.    Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе подразделения с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

3.12.    Обеспечивает соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда сотрудниками подразделения.

3.13.    Организует работы по отслеживанию за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе подразделения и обеспечивает их своевременный ремонт.

3.14.    Организует проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей в подразделения.

3.15.    Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.

3.16.    Изучает спрос на услуги организации в регионе, входящем в зону ответственности подразделения.

3.17.    Обеспечивает и контролирует предоставление своевременной и достоверной внутренней отчетности по установленным срокам и формам.

3.18.    Контролирует своевременное и полное погашение обязательств подразделения перед бюджетом субъекта и местным бюджетом (обязанности по уплате налогов).

3.19.    Налаживает взаимовыгодные отношения с потенциальными и новыми клиентами.

3.20. Разрабатывает и внедряет мероприятия по выявлению и сокращению дебиторской задолженности.

3.21.    Обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества подразделения.

3.22.    Предложения по продвижению в регионах и организация рекламных акций.

3.23.    Обеспечивает взаимодействие с контролирующими госструктурами.

1. **Права и полномочия**

При выполнении функциональных обязанностей, возложенных настоящей инструкцией на директора подразделения, он имеет право:

4.1. Получать информацию обо всех показателях работы организации, имеет доступ к коммерческой информации.

4.2. Запрашивать и получать от руководителя организации необходимые информацию и документы.

4.3. В пределах своей компетенции визировать документы, издавать за своей подписью приказы, распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.6. Осуществлять деятельность в соответствии с предоставленными полномочиями.

4.7. Давать рекомендации, предложения, делать замечания сотрудникам организации.

4.8. Возвращать документы исполнителям и требовать их соответствующей доработки в случае нарушения установленных правил и требований.

4.9. Принимать участие в разработке приказов и распоряжений по организации, привлекать сотрудников заинтересованных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства организации.

4.10. Разрабатывать положения и инструкции, касающиеся сферы деятельности подразделения.

4.11. Вносить на рассмотрение руководства организации конструктивные предложения по совершенствованию рабочих процессов организации в целом, подразделения в частности, а также по вопросам в пределах своей компетенции.

4.12. Принимать решения по вопросам:

- поощрения сотрудников подразделения;

- подбора и расстановки кадров подразделения.

4.13.    Выносить на рассмотрение руководства организации предложения по вопросам:

- изменения штатного расписания подразделения (ввод/ вывод должностей) и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников подразделения.

1. **Ответственность**

Директор подразделения несет персональную ответственность:

5.1.         за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.         за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.         за причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.         за достоверность бухгалтерского и налогового учета.

5.5.         за соблюдение в подразделении норм техники безопасности и предотвращению несчастных случаев на производстве.

5.6.         контроль выполнения обязанностей, возложенных данной инструкцией на директора подразделения, осуществляет Генеральный директор.

5.7.         наложение дисциплинарных взысканий на директора подразделения за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей проводится на основании приказа Генерального директора.

1. **Порядок передачи дел при уходе в отпуск или увольнении**

6.1. Директор подразделения, уходящий в очередной отпуск по утвержденному графику отпусков, уведомляет об этом Генерального директора в письменной форме не позднее, чем за две недели до ухода.

6.2. Директор подразделения, планирующий уход в отпуск с изменением графика отпусков, подает  Генеральному директору заявление не позднее, чем за 3 недели до планируемого отпуска. Возможность предоставления отпуска в таком режиме определяется в оперативном порядке на усмотрение Генерального директора компании.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации, а также Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным постановлением № 37 Мин труда РФ от 21 августа 1998 г. (с изменениями от 29 апреля 2008 г.).

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201    г.

С настоящей должностной инструкцией

 ознакомлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 (инициалы, фамилия)

                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 (подпись)

 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201    г.