УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

руководителя направления

№ 14

1. Общие положения. 1.1. Руководитель направления относится к категории руководителей, принимается на работу и освобождается от должности приказом генерального директора. 1.2. Руководитель направления подчиняется коммерческому директору. 1.3. В подчинении руководителя направления находятся менеджеры по продажам и специалист по работе с клиентами. 1.4. На должность руководителя направления назначается лицо с высшим образованием и опытом работы в продажах не менее трёх лет, из них не менее года на руководящей позиции. 1.5. Руководитель направления в своей работе руководствуется трудовым законодательством, уставом общества, локальными актами и настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности. 2.1. Организует работу направления: распределяет задачи между сотрудниками, контролирует сроки и качество. 2.2. Отвечает за выполнение плана продаж направления и готовит отчёт о результатах ежемесячно. 2.3. Согласовывает условия сделок в пределах полномочий, установленных приказом о лимитах. 2.4. Ведёт переговоры с ключевыми клиентами и передаёт сведения о них в CRM. 2.5. Подбирает сотрудников направления вместе с отделом персонала, проводит собеседования и вводит новых работников в должность. 2.6. Оценивает работу подчинённых и вносит предложения о премировании.

3. Права. 3.1. Запрашивать у других подразделений сведения, необходимые для работы направления. 3.2. Вносить руководителю предложения о поощрении и о дисциплинарных взысканиях для сотрудников направления. 3.3. Участвовать в обсуждении бюджета направления и планов продаж.

4. Ответственность. 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей — в пределах трудового законодательства. 4.2. За правонарушения, совершённые при исполнении обязанностей, — в пределах административного, уголовного и гражданского законодательства. 4.3. За причинение материального ущерба — в пределах трудового законодательства.

Руководитель направления	**Согласовано**	**С инструкцией ознакомлен**
Руководитель направления	Начальник отдела персонала	
_____ / И. И. Иванов /	_____ / С. С. Сидорова /	И. И. Иванов, 16.11.2026

_____
/ /

Образец с сайта nikexpert.ru