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

Дополнение к должностной инструкции

менеджера по продажам отдела продаж

16 ноября 2026 г. № 7

В связи с переходом ООО «Ромашка» на электронный документооборот с 1 декабря 2026 года в должностную инструкцию менеджера по продажам отдела продаж, утверждённую 12 января 2025 года, вносятся следующие дополнения.

Раздел «Обязанности работника» дополнить пунктом: подписывать документы усиленной квалифицированной электронной подписью, работать в системе электронного документооборота, ежедневно проверять поступившие документы и передавать их на согласование в установленный срок.

Раздел «Ответственность работника» дополнить пунктом: за разглашение ключа электронной подписи и передачу его третьим лицам работник несёт ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Остальные разделы должностной инструкции остаются без изменений. Дополнение вступает в силу с 1 декабря 2026 года и является неотъемлемой частью должностной инструкции.

Руководитель отдела продаж

Начальник отдела продаж

_____ / И. И. Иванов /

С дополнением ознакомлен

Менеджер по продажам

_____ / С. С. Сидоров, 16.11.2026 /

Образец с сайта nikexpert.ru