**Региональный менеджер**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Регионального менеджера** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Региональный менеджер относится к категории руководителей.

1.2. На должность регионального менеджера принимается лицо,

имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное (экономическое) образование,

(высшее/среднее)

дополнительную подготовку по менеджменту и маркетингу, стаж работы в

области рекламного менеджмента и маркетинга не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(3 лет/5 лет/др.)

1.3. Региональный менеджер должен знать:

- федеральные законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности, в том числе законодательство и правовую базу субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, пр.;

- рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса;

- региональный рынок, его конъюнктуру, особенности и специфику;

- методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;

- основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследования рынка);

- теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;

- основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;

- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение предлагаемых товаров (услуг, работ);

- условия хранения и транспортировки товаров (оказания услуг, выполнения работ);

- принципы организации торговли в регионе (оказания услуг, выполнения работ);

- психологию и принципы продаж (оказания услуг, выполнения работ);

- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров;

- перспективы развития и потребности региональных потребителей (покупателей, клиентов);

- гражданское, торговое и патентное законодательство, законодательство о рекламе;

- основы организации работы по формированию спроса и стимулированию сбыта товаров (оказания услуг, выполнения работ) в регионе;

- действующие формы учета и отчетности;

- этику делового общения;

- правила установления деловых контактов;

- основы социологии, психологии и мотивации труда;

- принципы управления региональными подразделениями организации;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Региональный менеджер в своей деятельности руководствуется:

- Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

функцией регионального менеджера)

1.5. Региональный менеджер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия регионального менеджера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Разработка стратегии по представлению товаров (услуг, работ) в регионе.

2.2. Руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации в регионе.

**3. Должностные обязанности**

Региональный менеджер исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет сбор информации о региональном рынке (количество и профиль хозяйствующих субъектов в регионе, количество населения, общий уровень цен и соотношение заработной платы, основной потребительский спрос, деятельность конкурентов в регионе, др.).

3.2. Анализирует информацию о региональном рынке и на основе результатов анализа разрабатывает стратегию по представлению товаров (услуг, работ) в регионе.

3.3. Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации в регионе (материально-техническим обеспечением, заготовкой и хранением сырья, необходимого для производства; сбытом продукции (предоставлением услуг, выполнением работ) на региональном рынке; расчетами за реализованные товары (оказанные услуги, выполненные работы).

3.4. Обеспечивает реализацию рекламных кампаний по продвижению товаров (услуг, работ) в регионе, реализацию PR-кампаний по формированию благоприятного имиджа организации в регионе с учетом местной специфики, организует представление товаров (услуг, работ) на региональных выставках, ярмарках.

3.5. Разрабатывает планы сбыта в регионе, программы по увеличению объемов сбыта и координирует их выполнение.

3.6. Организует и развивает систему дистрибьюции в регионе, осуществляет поиск оптовых покупателей (клиентов), партнеров (для совместного освоения регионального рынка).

3.7. Организует семинары для потенциальных партнеров с целью разъяснения политики организации по продвижению товаров и вовлечению в этот процесс новых партнеров.

3.8. Организует внутреннюю сертификацию региональных партнеров с целью гарантирования качества реализуемых (производимых) товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ, поддержания имиджа организации.

3.9. Организует работу торговых представителей (офисов компании и самостоятельных специалистов) в регионе, осуществляет координацию мерчандайзинга в регионе.

3.10. Координирует заключение хозяйственных и финансовых договоров с региональными контрагентами и контролирует своевременность и качественность выполнения договорных обязательств; координирует расчеты за проданные товары (оказанные услуги, выполненные работы) и финансовые потоки (в центральный офис организации, в резерв регионального подразделения, пр.), работу по расширению прямых и длительных хозяйственных связей.

3.11. Обеспечивает целевое использование финансовых ресурсов, предоставленных для работы в регионе, подготавливает и представляет отчеты руководству организации по следующим направлениям: спрос на отдельные наименования товаров (услуг, работ) и перечень товаров (услуг, работ), не имеющих сбыта; объемы продаж; финансовые и экономические показатели деятельности в регионе; изменение положения организации в регионе после первого выхода на региональный рынок, тенденции его изменения.

3.12. Координирует свою работу с центральным офисом организации, обеспечивает выполнение руководящих указаний и распоряжений руководства центрального офиса.

3.13. Представляет и защищает интересы организации в регионе.

3.14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Региональный менеджер имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Региональный менеджер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Менеджер"

(Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов

и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России

от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

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

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

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

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.