Второй экземпляр мною получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



***УТВЕРЖДАЮ***

***Генеральный директор ГК «Автоимпорт»***

***Смирнов О.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.***

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **ДИРЕКТОРА ДИЛЕРСКОГО ЦЕНТРА.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
1.1. Директор дилерского центра (заместитель директора) относится к категории руководителей.
1.2. На должность Директора Компании назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, коммерческое, техническое) образование, опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет (в том числе в должности директора / управляющего крупной организации не менее 2 лет), водительские права категории «В» и личный автомобиль.
1.3. Назначение на должность Директора и освобождение от нее производится приказом Учредителя Компании по представлению Управляющего оперативным бизнесом.

*1.4. Директор должен знать:*
1.4.1. Миссию Компании
1.4.2. Стратегическую цель Компании
1.4.3. Основную цель директора дилерского центра
1.4.4. Рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса.
1.4.5. Ситуацию на товарном и финансовых рынках.
1.4.6. Основы менеджмента и маркетинга.
1.4.7. Конкурентные преимущества .
1.4.8. Бизнес-процесс своего автосалона и автосервиса.
1.4.9. Должностные обязанности всех сотрудников автосалона и автосервиса.
1.4.10. Корпоративные стандарты ООО «Автоимпорт 71» .
1.4.11. Технические и прочие характеристики реализуемого товара и услуг.
1.4.12. Хозяйственное, финансовое и торговое законодательства.
1.4.13. Методические и нормативные документы, касающиеся работы автосалона и автосервиса.
1.4.14. Закон о защите прав потребителей.
1.4.15. Правила розничной торговли.
1.4.16. Порядок оформления покупки автомобилей , гарантийное и постгарантийное обслуживание автомобилей.
1.4.17. Общие социально-экономические вопросы и основные статистические показатели.
1.4.18. Методы и процедуры статистических исследований.
1.4.19. Порядок разработки планов, определения степени их реализации.
1.4.20. Структуру управления предприятием.
1.4.21. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров.
1.4.22. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую деятельность.
1.4.23. Конъюнктуру рынка.
1.4.24. Порядок ценообразования и налогообложения.
1.4.25. Этику делового общения.
1.4.26. Правила осуществления предпринимательской деятельности.
1.4.27. Основные инструменты финансового оздоровления предприятия.
1.4.28. Методы экономического моделирования.
1.4.29. Современные системы управления предприятием.
1.4.30. Основы администрирования.
1.4.31. Информационные технологии.
1.4.32. Основы эстетики, этики, общей и специальной психологии, социологии.
1.4.33. Основы организации делопроизводства, складского учета, учета товарно-материальных ценностей.
1.4.34. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка.

*1.5. Директор в своей деятельности руководствуется:*
• Положением об автосалоне и автосервисе.
• Технологией найма персонала в Компанию.
• Положением о персонале.
• Трудовым договором.
• Настоящей должностной инструкцией.
• Прочими нормативными актами и документами ООО «Автоимпорт 71».
1.6. На время отсутствия заместителя директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.
1.7. Непосредственным руководителем заместителя директора является управляющий операционным бизнесом.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

*Директора:*
2.1. Организовывает, обеспечивает и контролирует работу и взаимодействие всех подразделений автосалона и автосервиса с целью продажи максимально возможного количества автомобилей, дополнительного оборудования и увеличения числа клиентов автосалона, максимальная загруженность автосервиса.
2.2. Ежедневно до начала рабочего дня проверяет готовность персонала автосалона и автосервиса к работе:
• наличие ассортимента;
• помодельная расстановка;
• чистота и равнение автомобилей в торговых залах, сервисной зоны;
• готовность прайс-листов и другой рабочей документации на текущий день;
• внутренний порядок на прилегающей территории, в офисе, клиентских зонах, технической зоне и служебных помещениях;
• чистота пола, стен, плинтусов, дверей, наличников, окон, мебели, витрин, оргтехники;
• исправность освещения и т.д.
2.3. Постоянно контролирует и поддерживает наличие в автосалоне и автосервисе всего необходимого ассортимента автомобилей и дополнительного оборудования.
2.4. Постоянно контролирует соблюдение подчиненными правил внутреннего трудового распорядка и всех корпоративных стандартов, четкое выполнение должностных обязанностей, качество проведения предпродажной подготовки, установки дополнительного оборудования; технического ремонта и соблюдение бизнес-процесса.
2.5. Следит за своевременностью выполнения заказов клиентов.
2.6. Контролирует наличие и своевременность изготовления тюнинговых автомобилей («елок»), разрабатывает их варианты исходя из анализа ликвидности и доходности.
2.7. 70% рабочего времени проводит в торговом зале с целью осуществления контроля за работой всего персонала автосалона и проведения опроса клиентов, купивших, а также не купивших автомобиль на предмет выяснения положительных и отрицательных моментов в работе администратора, менеджеров по продажам и автосалона в целом.
2.8. Ежедневно в конце рабочего дня подводит итоги работы каждого менеджера по продажам, выявляет причины отказа клиентов от покупки, проводит разъяснительную работу с целью предупреждения подобных ситуаций.
2.9. Ежедневно контролирует обзвон клиентской базы менеджерами по продажам с целью увеличения вторичных клиентов и привлечения клиентов для обмена старого автомобиля на новый.
2.10. Еженедельно предоставляет управляющему операционным бизнесом отчет о работе автосалона и автосервиса за неделю:
• продажа автомобилей и дополнительного оборудования;
• коэффициент качества работы каждого продавца и автосалона в целом;
• рекламации за неделю и принятые по ним решения.
2.11. Ежемесячно проводит собрания трудового коллектива для подведения итогов работы автосалона за месяц по количеству продаж автомобилей и дополнительного оборудования, разбора отрицательных моментов в работе автосалона и решению текущих организационных вопросов.
2.13. Ежемесячно, не позднее 25 числа, предоставляет директору по сбыту план работ на следующий месяц и отчет за предыдущий.
2.14. Лично участвует в отборе персонала для своего автосалона и автосервиса.
2.15. Содействует разрешению конфликтных ситуаций с покупателями.
2.16. Осуществляет контроль над надлежащей охраной вверенных ему материальных ценностей, организовывает и обеспечивает ежедневное опечатывание и сдачу под охрану служебных, офисных и складских помещений автосалона.
2.17. Содействует проводимым Компанией внутренним ревизионным мероприятиям.
2.18. Оперативно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Компании для обеспечения бесперебойной работы автосалона и автосервиса.
2.19. Взаимодействует с контролирующими органами и прочими сторонними организациями:
• районной Управой и окружной Префектурой;
• территориальными торговыми инспекциями;
• налоговыми инспекциями;
• СЭС;
• Госпожарнадзором;
• арендодателями и пр.
2.20. Представляет во всех организациях Компанию в лице своего автокомплекса.
2.21. Подписывает все официальные документы в рамках своих полномочий.
2.22. Контролирует выполнение и своевременную корректировку новых проектов и направлений, проводимых Компанией.
2.23. Решает вопросы по защите сведений, составляющих коммерческую тайну.
2.24. Выполняет отдельные поручения руководства Компании, и исполняет иные обязанности, не предусмотренные настоящей инструкцией, но не противоречащие действующему законодательству о труде, нормам этики и морали и не ущемляющие чести и достоинства гражданина.
2.25. Контролирует соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности своими подчиненными.
2.26. Следит за соблюдением трудовой дисциплины и трудового распорядка подчиненными.
2.27. Согласовывает и утверждает графики работы и отпусков персонала автосалона, учитывая сезонную загруженность в работе.
2.28. Следит за соблюдением всеми сотрудниками автосалона и автосервиса корпоративных стандартов:
• внешний вид;
• поведение с клиентами, коллегами и руководством Компании;
• наличие и состояние форменной одежды у соответствующих категорий сотрудников;
• наличие нагрудных «бейджей» установленного образца;
• пр.
2.29. Следит за выполнение своих распоряжений подчиненными.
2.30. Самостоятельно решает вопросы о предоставлении клиентам скидок, утвержденных руководством.
2.31. Имеет в наличии и обеспечивает сохранность всех учредительных документов фирмы, лицензий, сертификатов и другой разрешительной документации.
2.32. Незамедлительно докладывает управляющему операционным бизнесом Компании обо всех происшествиях в автокомплексе.
2.33. Принимает и своевременно обрабатывает электронную почту и другую информацию.
2.34. Руководит эвакуацией сотрудников автосалона и материальных ценностей в случае возникновения пожара или другой ситуации.
2.35. Принимает и своевременно обрабатывает электронную почту и другую информацию, оперативно доводит до подчиненных Приказы и документы, их касающиеся.
2.36. Способствует охране автосалона и автосервиса в проверке личных вещей сотрудников с целью предотвращения хищения материальных ценностей.
2.37. При отсутствии на рабочем месте по причине командировки, болезни или по иной необходимости ставит в известность директора по сбыту, администратора автосалона и передает полномочия ответственному лицу.
2.38. На время местной командировки фиксирует причину и время предполагаемого отсутствия в журнале командировок.
*2.39. не имеет права:*
• нарушать утвержденный бизнес-процесс;
• покидать рабочее место, за исключением случаев крайней необходимости;
• предоставлять клиентам необоснованные скидки;
• самоуклоняться от решения конфликтных ситуаций с клиентами;
• обсуждать со своими подчиненными вышестоящее руководство;
• разглашать коммерческую тайну.
2.40. Ознакамливает персонал автосалона с приказами и распоряжениями по автосалону и вышестоящего руководства.
2.41. Осуществляет руководство персоналом автосалона и автосервиса.
**3. ПРАВА**

Д*иректор имеет право:*
3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3.3. Вносить на рассмотрение руководства Компании предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений организации по вопросам подготовки рекламных кампаний.
3.5. Подписывать и визировать документы, издавать за своей подписью распоряжения в пределах своей компетенции.
3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся подчиненных ему работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
3.7. На информацию обо всех показателях работы Компании , на доступ к коммерческой информации.
3.8. Привлекать к планированию профильных специалистов Компании .
3.9. Запрашивать и получать от руководителей профильных подразделений Компании и специалистов необходимые документы и информацию.
3.10. Действовать от имени ООО «Автоимпорт 71», представлять интересы Компании во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам стабильной бесперебойной работы автосалона и автосервиса.
3.11. Требовать от всех структурных подразделений и руководства Компании обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для обеспечения бесперебойной работы автосалона и автосервиса.
3.12. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Компании, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Директор несет дисциплинарную и материальную ответственность за:*
4.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
4.2. нарушение утвержденного бизнес-процесса;
4.3. перебои в функционировании автосалона и автосервиса в соответствии с режимом работы;
4.4. несоблюдение исполнительской и финансовой дисциплины в автосалоне и автосервисе;
4.5. отсутствие, ненадлежащее содержание и хранение учредительных документов Компании, лицензий, сертификатов и другой необходимой разрешительной документации, предусмотренной требованиями законодательства;
4.6. непредставление отчета за предыдущий месяц и плана работ на следующий месяц (не позднее 25 числа); 4.7. предоставление необоснованных скидок и не санкционированных финансовым департаментом Компании проплат;
4.8. отсутствие чистоты и порядка в клиентской зоне, сервисной зоне, служебных помещениях, торговом зале, на складах и на прилегающей территории, технически неисправное состояние освещения, оборудования и оргтехники;
4.9. отсутствие в автокомплексе полного (имеющегося на складе Компании) ассортимента автомобилей и дополнительного оборудования;
4.10. несоблюдение персоналом корпоративных стандартов Компании ;
4.11. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
4.12. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
4.13. разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, связанную с деятельностью Компании ;
4.14. несоблюдение в части его касающихся требований Законодательства РФ, постановлений, распоряжений, других руководящих и нормативных документов вышестоящих органов и должностных лиц;
4.15. жизнь и здоровье сотрудников в рабочее время;
4.16. ненадлежащее хранение вверенных ему материальных ценностей;
4.17. утерю служебной документации, порчу имущества и оборудования, находящегося в автосалоне и автосервисе.
 5.***.* УСЛОВИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ**

1. Режим работы заместителя директора определяется в соответствии с

Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

2. Место работы : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_