|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «ХХХХ» (ООО «ХХХХ») | УТВЕРЖДАЮГенеральный директор ФИО Дата |

**Должностная инструкция**

**Менеджер по продажам**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Менеджера по продажам.
	2. Менеджер по продажам относится к категории специалистов.
	3. Назначение на должность Менеджера по продажам и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) генерального директора.
	4. Менеджер по продажам непосредственно подчиняется Директору по продажам или Генеральному директору Общества.
	5. На должность Менеджера по продажам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (экономическое) и стаж работы на соответствующей должности не менее 1 года.
	6. В своей деятельности Менеджер по продажам должен руководствоваться:
* нормативными  документами  и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
* уставом предприятия;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* указаниями, приказаниями, решениями и поручениями генерального директора Общества;
* распоряжениями Директора по продажам;
* правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
* настоящей должностной инструкцией.
	1. Менеджер по продажам должен знать:
* законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности, в том числе законодательство и правовую базу субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, пр;
* основы ценообразования и маркетинга;
* правила заключения договоров;
* ассортимент, классификацию, характеристику и назначение реализуемой Обществом продукции;
* порядок поставки товаров и предоставления услуг;
* правила оформления документации;
* условия хранения и транспортировки реализуемой Фирмой продукции;
* психологию и принципы продаж;
* формы и методы ведения рекламных кампаний;
* технику мотивации клиентов к покупкам;
* этику делового общения;
* правила установления деловых контактов и ведения телефонных переговоров;
* действующие формы учета и отчетности;
* методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
* Правила эксплуатации вычислительной техники;
* Законодательство о труде;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Правила и нормы охраны труда;
* Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

**2. Функциональные обязанности.**

* 1. Организация и ведение продаж продукции Общества.
	2. Обеспечение увеличения уровня продаж.
1. **Должностные обязанности**

Менеджер по продажам выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Разрабатывает схемы, формы, методы и технологии продаж товаров, продвижения товаров на рынок.
	2. Разрабатывает и организует проведение предпродажных мероприятий по созданию условий для планомерной продажи товаров, удовлетворения спроса покупателей на товары.
	3. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска.
	4. Изучает рынок товаров (анализирует спрос и потребление, их мотивацию и колебания, формы деятельности конкурентов) и тенденции его развития, анализирует рыночные возможности.
	5. Организует сбор информации о спросе на товары, причинах его изменения (повышения, понижения), анализирует потребности покупателей.
	6. Выявляет наиболее эффективные секторы рынка продаж товаров, разрабатывает комплекс мероприятий по использованию возможностей рынка товаров.
	7. Разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятий по организации и созданию сети сбыта товаров (разработка и построение каналов движения товаров к потребителям; построение отношений с оптовыми и розничными торговыми предприятиями, иными посредниками; развитие дилерских отношений).
	8. Обеспечивает участие Общества в презентациях товаров, в проводимых ярмарках, выставках.
	9. Принимает участие в ценообразовании, разрабатывает и применяет схемы скидок в зависимости от различных факторов.
	10. Собирает информацию о потенциальных клиентах.
	11. Осуществляет коммуникацию с потенциальными клиентами и контрагентами с помощью средств связи или личных встреч.
	12. Ведет переговоры с клиентами в отношении товаров и услуг организации.
	13. Принимает и обрабатывает заказы клиентов.
	14. Оформляет отчетные документы.
	15. Устанавливает потребности клиентов в услугах или продукции Общества.
	16. Согласовывает с клиентом порядок поставки, оплаты товаров, услуг, их объемы.
	17. Руководит организацией работ по доставке или отгрузке товаров покупателям по заключенным договорам.
	18. Составляет регулярные отчеты о выполнении планов продаж и поставке товаров контрагентам Общества.
	19. Получает от клиентов информацию об их товарном запасе и составляет соответствующие регулярные отчеты.
	20. Способствует сотрудничеству клиентов с Обществом в соответствии с принятыми программами стимулирования сбыта.
	21. Ведет информационную базу коммуникаций с клиентами.
	22. Контролирует размер и порядок оплаты товаров, в соответствии с заключенным договором.
	23. Организует сбор информации от покупателей о требованиях к качественным характеристикам товаров (сроке службы, правилах пользования, упаковке, др.), а также о требованиях к послепродажному обслуживанию.
	24. Анализирует причины направления покупателями претензий, рекламаций по заключенным договорам.
	25. Консультирует клиентов о характеристиках, правилах эксплуатации товаров.
	26. Принимает установленные меры для сокращения дебиторской задолженности контрагентов.
	27. Создает и обеспечивает постоянное обновление информационных баз клиентов (организационно- правовые формы, адреса, реквизиты, номера телефонов, фамилии руководителей и ведущих специалистов, финансовое состояние, объемы закупок, объемы продаж, своевременность и полнота исполнения обязательств, др.).
	28. Поддерживает контакт с постоянными клиентами, перезаключает договоры с ними.
	29. Анализирует объемы продаж и подготавливает отчеты по результатам анализа для представления вышестоящему должностному лицу.
	30. Принимает участие в решении вопросов формирования и изменения направлений развития товарного ассортимента.
	31. Принимает участие в маркетинговых, рекламных мероприятиях.
	32. Изучает предложения конкурентов о товарах и услугах.
	33. Следует разработанным правилам сбыта товаров, обслуживания, коммуникации с клиентами.
	34. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	35. По первому требованию руководства предоставляет необходимые документы и отчеты.
	36. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.
	37. Выполняет иные разовые поручения руководства организации.
1. **Права.**

Менеджер по продажам имеет право:

* 1. Самостоятельно определять формы продаж товаров и установления деловых связей с покупателями.
	2. Участвовать в подготовке мероприятий по стимулированию продаж, договоров, иных документов.
	3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
	4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
	5. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
	6. Запрашивать лично или по поручению Директора по продажам от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
	7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
	8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
	9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей и прав.
1. **Ответственность.**

Менеджер по продажам несет ответственность за:

* 1. Выполнение планов продаж.
	2. Качество коммуникаций с клиентами.
	3. Выполнение программ продвижения продукции на рынке.
	4. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
	5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
	6. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства Общества.
	7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
	8. За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну, – к административной ответственности, вплоть до увольнения.