

Общество с ограниченной ответственностью «XXXX» (ООО «XXXX»)	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ФИО Дата
---	--

Должностная инструкция

Менеджер по продажам

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Менеджера по продажам.
- 1.2 Менеджер по продажам относится к категории специалистов.
- 1.3 Назначение на должность Менеджера по продажам и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) генерального директора.
- 1.4 Менеджер по продажам непосредственно подчиняется Директору по продажам или Генеральному директору Общества.
- 1.5 На должность Менеджера по продажам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (экономическое) и стаж работы на соответствующей должности не менее 1 года.
- 1.6 В своей деятельности Менеджер по продажам должен руководствоваться:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- указаниями, приказами, 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.

- 1.7 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;

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- условия хранения и транспортировки реализуемой Firmой 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.

2.1 Организация и ведение продаж продукции Общества.

2.2 Обеспечение увеличения уровня продаж.

3. Должностные обязанности

Менеджер по продажам выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Разрабатывает схемы, формы, методы и технологии продаж товаров, продвижения товаров на рынок.
- 3.2 Разрабатывает и организует проведение предпродажных мероприятий по созданию условий для планомерной продажи товаров, удовлетворения спроса покупателей на товары.
- 3.3 Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска.
- 3.4 Изучает рынок товаров (анализирует спрос и потребление, их мотивацию и колебания, формы деятельности конкурентов) и тенденции его развития, анализирует рыночные возможности.
- 3.5 Организует сбор информации о спросе на товары, причинах его изменения (повышения, понижения), анализирует потребности покупателей.
- 3.6 Выявляет наиболее эффективные секторы рынка продаж товаров, разрабатывает комплекс мероприятий по использованию возможностей рынка товаров.
- 3.7 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).
- 3.8 Обеспечивает участие Общества в презентациях товаров, в проводимых ярмарках, выставках.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- 3.9 Принимает участие в ценообразовании, разрабатывает и применяет схемы скидок в зависимости от различных факторов.
- 3.10 Собирает информацию о потенциальных клиентах.
- 3.11 Осуществляет коммуникацию с потенциальными клиентами и контрагентами с помощью средств связи или личных встреч.
- 3.12 Ведет переговоры с клиентами в отношении товаров и услуг организации.
- 3.13 Принимает и обрабатывает заказы клиентов.
- 3.14 Оформляет отчетные документы.
- 3.15 Устанавливает потребности клиентов в услугах или продукции Общества.
- 3.16 Согласовывает с клиентом порядок поставки, оплаты товаров, услуг, их объемы.
- 3.17 Руководит организацией работ по доставке или отгрузке товаров покупателям по заключенным договорам.
- 3.18 Составляет регулярные отчеты о выполнении планов продаж и поставке товаров контрагентам Общества.
- 3.19 Получает от клиентов информацию об их товарном запасе и составляет соответствующие регулярные отчеты.
- 3.20 Способствует сотрудничеству клиентов с Обществом в соответствии с принятыми программами стимулирования сбыта.
- 3.21 Ведет информационную базу коммуникаций с клиентами.
- 3.22 Контролирует размер и порядок оплаты товаров, в соответствии с заключенным договором.
- 3.23 Организует сбор информации от покупателей о требованиях к качественным характеристикам товаров (сроке службы, правилах пользования, упаковке, др.), а также о требованиях к послепродажному обслуживанию.
- 3.24 Анализирует причины направления покупателями претензий, рекламаций по заключенным договорам.
- 3.25 Консультирует клиентов о характеристиках, правилах эксплуатации товаров.
- 3.26 Принимает установленные меры для сокращения дебиторской задолженности контрагентов.
- 3.27 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.).
- 3.28 Поддерживает контакт с постоянными клиентами, перезаключает договоры с ними.
- 3.29 Анализирует объемы продаж и подготавливает отчеты по результатам анализа для представления вышестоящему должностному лицу.
- 3.30 Принимает участие в решении вопросов формирования и изменения направлений развития товарного ассортимента.
- 3.31 Принимает участие в маркетинговых, рекламных мероприятиях.
- 3.32 Изучает предложения конкурентов о товарах и услугах.
- 3.33 Следует разработанным правилам сбыта товаров, обслуживания, коммуникации с клиентами.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____

- 3.34 Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.35 По первому требованию руководства предоставляет необходимые документы и отчеты.
- 3.36 Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 3.37 Выполняет иные разовые поручения руководства организации.

4. Права.

Менеджер по продажам имеет право:

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

5. Ответственность.

Менеджер по продажам несет ответственность за:

- 5.1 Выполнение планов продаж.
- 5.2 Качество коммуникаций с клиентами.
- 5.3 Выполнение программ продвижения продукции на рынке.
- 5.4 Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 5.5 Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
- 5.6 Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства Общества.
- 5.7 Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
- 5.8 За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну, – к административной ответственности, вплоть до увольнения.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____