Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Львов 14.03.2021 |

[**Должностная инструкция № 10  
менеджера по продажам**](https://www.kdelo.ru/art/384282-instruktsiya-menedjera-po-prodajam-18-m2)

г. Москва 14.03.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Менеджер по продажам относится к категории специалистов.

1.2. Менеджер по продажам принимается и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению коммерческого директора и начальника отдела продаж.

1.3. Менеджер по продажам подчиняется непосредственно начальнику отдела продаж.

1.4. В своей деятельности менеджер по продажам руководствуется:

* нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации;
* Правилами трудового распорядка организации;
* приказами и распоряжениями коммерческого директора и начальника отдела продаж;
* настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее высшее (среднее) профессиональное образование по специальности «менеджмент» или высшее (среднее) профессиональное образование другого профиля и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента. Кандидат на должность менеджера по продажам должен иметь стаж работы на аналогичных должностях не менее полугода.

2.2. Менеджер по продажам должен знать:

* федеральные законы и подзаконные акты, регламентирующие ведение предпринимательской и коммерческой деятельности, в том числе законодательство субъектов РФ, муниципальных образований;
* основы ценообразования и маркетинга;
* основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка, особенности и специфику рынка соответствующего региона;
* основы предпринимательства и ведения бизнеса, правила и принципы продаж;
* основы налогообложения;
* ассортимент, классификацию, характеристику и назначение реализуемой продукции;
* условия хранения и транспортировки продукции;
* психологию, этику делового общения, правила установления деловых контактов и ведения телефонных переговоров;
* порядок разработки бизнес-планов, коммерческих соглашений, договоров;
* структуру коммерческой службы и отдела продаж организации;
* правила работы с компьютером и эксплуатации офисной техники.

3. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организация и ведение продаж:

* поиск потенциальных клиентов;
* работа с впервые обратившимися клиентами, с последующей передачей их ведущему менеджеру по продажам в зависимости от территориальной принадлежности клиента;
* ведение коммерческих переговоров с клиентами в интересах организации;
* оперативное реагирование на информацию, поступающую от клиентов, и доведение ее до сведения соответствующего ведущего менеджера по продажам и начальника отдела продаж;
* выяснение потребностей клиентов в продукции, реализуемой организацией, согласование заказа с клиентом в соответствии с его потребностями и наличием ассортимента на складе организации;
* мотивация клиентов в соответствии с утвержденными программами по стимулированию сбыта.

3.2. Планирование и аналитическая работа:

* составление ежемесячного плана продаж;
* анализ статистических данных продаж и отгрузок клиентов организации;
* предоставление отчетов ведущему менеджеру по продажам и начальнику отдела продаж по итогам работы.

3.3. Обеспечение продаж:

* прием и обработка заказов клиентов, оформление необходимых документов, связанных с отгрузкой продукции для клиентов организации, закрепленных за менеджером по продажам, а также для клиентов, закрепленных за соответствующими ведущими менеджерами по продажам при нахождении их вне офиса;
* информирование клиентов обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, акциях по стимулированию спроса, времени прихода продукции на склад;
* окончательное согласование с клиентом условий, касающихся цен, дат отгрузки и способов доставки продукции;
* передача в отдел логистики заявок на доставку продукции клиентам;
* участие в разработке и реализации проектов, связанных с деятельностью отдела продаж;
* взаимодействие с другими подразделениями организации с целью выполнения возложенных задач;
* участие в рабочих совещаниях;
* ведение рабочей и отчетной документации;
* поддержание в актуальном состоянии данных о клиенте в информационной базе клиентов организации.

3.4. Контроль:

* отгрузок продукции клиентам;
* финансовой дисциплины клиента на основе документов, получаемых от отдела учета в торговле.

4. ПРАВА

4.1. Менеджер по продажам имеет право:

* ставить вопрос перед руководством о повышении размера заработной платы, оплате сверхурочных работ в соответствии с законодательством и положениями, регламентирующими систему оплаты труда сотрудников организации;
* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей работы, улучшению условий труда;
* запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и сотрудников отчеты и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
* требовать от руководителя отдела продаж оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;
* требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Менеджер по продажам несет ответственность:

* за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
* за совершение в процессе своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
* за причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации организации в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от 14 февраля 2021 г. № 21.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.Э. Громова

14.03.2021

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Менеджер по продажам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Кондратьев

14.03.2021