## Шаблон должностной инструкции менеджера по продажам

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Менеджер по продажам относится к категории специалистов.  
1.2. Менеджер по продажам назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.  
1.3. Менеджер по продажам подчиняется непосредственно коммерческому директору компании / начальнику отдела продаж / региональному менеджеру по продажам.  
1.4. На время отсутствия менеджера по продажам его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.5. На должность менеджера по продажам назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее или неполное высшее, стаж аналогичной работы от года.  
1.6. Менеджер по продажам руководствуется в своей деятельности:  
— законодательными актами РФ;  
— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Занимается поиском потенциальных клиентов.  
2.2. Ведет коммерческие переговоры с клиентами.  
2.3. Осуществляет прием и обработку заказов клиентов, оформляет необходимые документы.  
2.4. Выясняет потребности клиентов в продукции, реализуемой компанией, и согласовывает заказы с клиентом в соответствии с его потребностями и наличием ассортимента.  
2.5. Мотивирует клиентов на работу с компанией в соответствии с утвержденными программами по стимулированию сбыта.  
2.6. Составляет ежемесячный план продаж.  
2.7. Ведет отчетность по продажам и отгрузкам клиентам компании.  
2.8. Участвует в разработке и реализации проектов, связанных с деятельностью отдела продаж.  
2.9. Ведет клиентскую базу.  
2.10. Контролирует отгрузки продукции клиентам.  
2.11. Контролирует оплату покупателями товаров по заключенным договорам.

### 3. Права

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.  
3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.  
3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.  
3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### 4. Ответственность

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.