## 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.