**Должностная инструкция менеджера по продажам**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.  Менеджер по продажам относится к категории специалистов.

2.  На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее высшее (среднее) профессиональное и стаж работы на аналогичных должностях не менее полугода.

3.  Менеджер по продажам принимается и освобождается от должности приказом Генерального директора по представлению коммерческого директора и начальника отдела оптовых продаж.

4.  Менеджер по продажам подчиняется непосредственно начальнику отдела оптовых продаж.

5.  В своей деятельности менеджер по продажам руководствуется:

* нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
* уставом Фирмы;
* правилами трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями коммерческого директора и начальника отдела оптовых продаж;
* настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ.**

1.  Федеральные законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности, в том числе законодательство и правовую базу субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, пр.

2.  Основы ценообразования и маркетинга.

3.  Ассортимент, классификацию, характеристику и назначение реализуемой Фирмой продукции.

4.  Условия хранения и транспортировки реализуемой Фирмой продукции.

5.  Психологию и принципы продаж.

6.  Действующие формы учета и отчетности.

7.  Этику делового общения.

8.  Правила установления деловых контактов и ведения телефонных переговоров.

9.  Структуру коммерческой службы и отдела оптовых продаж.

10.  Правила эксплуатации вычислительной техники.

11.  Правила внутреннего трудового распорядка.

3. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1 Организация и ведение продаж продукции Фирмы:

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

2 Планирование и аналитическая работа:

* составление ежемесячного плана продаж;
* анализ статистических данных продаж и отгрузок клиентов Фирмы;
* предоставление отчетов по итогам в работы в соответствии с регламентом работы отдела и Фирмы.

3 Обеспечение продаж:

* прием и обработка заказов клиентов, поиск клиентов в телефонных справочниках, оформление необходимых документов, связанных с отгрузкой продукции для клиентов Фирмы, закрепленных за собой, а также для клиентов, закрепленных за соответствующими ведущими менеджерами по продажам при нахождении их вне офиса;
* осуществление информационной поддержки клиентов;
* осуществление информирования клиентов обо всех изменениях в ассортименте, увеличениях и снижениях цен, акциях по стимулирования спроса, времени прихода продукции на склад;
* окончательное согласование с клиентом условий по ценам, дате отгрузки и способу доставки продукции;
* передача заявок на доставку продукцию клиентам в отдел логистики;
* участие в разработке и реализации проектов связанных с деятельностью отдела оптовых продаж;
* взаимодействие с подразделениями Фирмы с целью выполнения возложенных задач;
* участие в рабочих совещаниях;
* ведение рабочей и отчетной документации.
* поддержание в актуальном состоянии данных о клиенте в информационной системе.

4 Контрольная:

* контроль отгрузок продукции клиентам;
* контроль финансовой дисциплины клиента на основе документов, получаемых от отдела учета в оптовой торговле и предупреждение о сроках оплаты.

**4. ПРАВА**

1.  Ставить вопрос о повышение размера оплаты труда, оплате сверхурочных работ в соответствии с положениями, документами и распоряжениями, регламентирующими систему оплаты труда сотрудников Фирмы.

2.  Докладывать вышестоящему руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.  Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.  Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и сотрудников отчеты и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.  Требовать от руководителя отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**6.**Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1.  За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2.  За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**3.**За причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации Фирмы– в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**6. СИСТЕМА ОТЧЕТОВ**

1.  Менеджер по продажам предоставляет следующие отчеты следующим должностным лицам Фирмы:

2.  Менеджер по продажам осуществляет следующие операции с документами:

* подписывает:
* визирует: