**Менеджер по сбыту**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Менеджера по сбыту** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Менеджер по сбыту относится к категории руководителей.

1.2. На должность менеджера по сбыту принимается лицо, имеющее высшее

профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и

стаж работы по специальности в области сбыта не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(3 лет/5 лет)

1.3. Менеджер по сбыту должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации сбыта и поставки продукции;

- рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса;

- конъюнктуру рынка;

- методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов и реализации продукции;

- основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследований рынка, способы продвижения продукции на рынок);

- методы изучения спроса на продукцию;

- порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую организацией;

- методы и порядок разработки нормативов запасов продукции;

- порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах;

- правила оформления сбытовой документации;

- стандарты по условиям хранения и транспортировки продукции;

- порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии;

- стандарты и технические условия на выпускаемую организацией продукцию;

- требования к организации учета сбытовых операций и составлению отчетности о выполнении плана реализации;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Менеджер по сбыту в своей деятельности руководствуется:

- Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

функцией менеджера по сбыту)

1.5. Менеджер по сбыту подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия менеджера по сбыту (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Организация сбыта продукции организации.

2.2. Осуществление поставок продукции потребителям.

**3. Должностные обязанности**

Менеджер по сбыту исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует сбыт продукции организации, ее поставку потребителям.

3.2. Принимает участие в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства.

3.3. На основе планов производства продукции разрабатывает планы (перспективные и текущие) сбыта продукции, обеспечивает увязку производственных и сбытовых планов.

3.4. Разрабатывает и обеспечивает выполнение мероприятий по организации и созданию сети сбыта продукции (разработка и построение каналов движения продукции к потребителям; формирование коммерческих связей с потребителями).

3.5. Выявляет потенциальных потребителей продукции (оптовые и розничные торговые организации, иных посредников, пр.) и устанавливает деловые контакты.

3.6. Организует подготовку договоров и иной документации на поставку продукции потребителям.

3.7. Определяет формы и способы оплаты продукции в зависимости от типа потребителей.

3.8. Принимает участие в разработке схем скидок в зависимости от различных факторов.

3.9. Ведет переговоры с потребителями, согласовывает условия поставки, заключает договоры поставки.

3.10. Организует подготовку партий продукции к отправке потребителям в установленные сроки и в полном объеме.

3.11. Контролирует состояние запасов продукции на складах.

3.12. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию.

3.13. Проводит анализ покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов потребителей по предлагаемой продукции и оказываемых дополнительных услугах.

3.14. Принимает участие:

- в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию организации, перспектив развития рынков сбыта;

- в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий по рекламе продукции;

- в рассмотрении поступающих претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров (просрочка приемки, оплаты, пр.).

3.15. Обеспечивает:

- учет выполнения заказов и договоров, объемов отгрузки, остатков нереализованной продукции;

- своевременное оформление сбытовой документации;

- составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), а также отчетов о выполнении планов реализации.

3.16. Организует составление заявок, сводных ведомостей заказов и номенклатурных планов поставок.

3.17. Организует учет нарядов, заказов и спецификаций, представляемых потребителями, проверяет соответствие объемов и номенклатуры заказываемой продукции планам производства, а также договорам, действующим стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.

3.18. Осуществляет руководство подчиненными работниками.

3.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Менеджер по сбыту имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Менеджер по сбыту привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационных характеристик должностей "Менеджер",

"Начальник отдела сбыта" (Квалификационный справочник должностей

руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением

Минтруда России от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.