**Торговый представитель**

──────────────────────────────

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ──────────────────────────────

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 ───────── ───────────────────

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Торгового представителя** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Торговый представитель относится к категории специалистов.

 1.2. На должность торгового представителя принимается лицо, имеющее \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное (экономическое) образование,

 (высшее/среднее)

стаж работы в торговой сфере не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (2 лет/3 лет/др.)

1.3. Торговый представитель должен знать:

- законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление коммерческой деятельности;

- рыночную экономику, предпринимательство и основы торгового дела;

- конъюнктуру рынка;

- особенности данного сектора рынка;

- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров;

- методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;

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

- закономерности развития рынка и спроса на товары;

- теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;

- формы и методы ведения рекламных кампаний;

- основы мерчандайзинга;

- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров;

- психологию и принципы продаж (закупок);

- технику мотивирования клиента к покупке (продавца к продаже);

- этику делового общения;

- правила установления деловых контактов;

- основы социологии и психологии;

- структуру управления организацией;

- действующие формы учета и отчетности;

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

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

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

1.4. Торговый представитель в своей деятельности руководствуется:

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

 (наименование структурного подразделения)

 - настоящей должностной инструкцией;

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

 (иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

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

 функцией торгового представителя)

 1.5. Торговый представитель подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия торгового представителя (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. Продвижение продукции организации.

2.2. Контроль за своевременной оплатой за поставленный товар.

**3. Должностные обязанности**

Торговый представитель исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает стратегию и систему представления интересов организации на данном секторе рынка, определяет структуры системы, способы и модели управления системой.

3.2. Собирает информацию, характеризующую конъюнктуру конкретного сектора рынка (спрос, предложение, цены, конкуренты, перспективные клиенты и потребители, пр.), анализирует тенденции развития секторов рынка, осуществляет оценку перспектив развития рынка.

3.3. Планирует работу (посещения, встречи) с существующими клиентами, проводит с ними переговоры по сделкам купли-продажи, заключает договоры от имени организации.

3.4. Оказывает консультационные и иные услуги клиентам (помощь в составлении спецификаций на товар, помощь в демонстрации товара, предоставление рыночной информации о спросе на товары, др.).

3.5. Совершает сделки купли-продажи для организации, организует исполнение обязанностей по заключенным договорам (отгрузку/доставку товаров, расчеты, мерчандайзинг на торговых объектах, обеспечение должного уровня товарных запасов, др.).

3.6. Осуществляет контроль за исполнением клиентами своих обязательств по договорам купли-продажи (своевременной оплатой, приемкой товаров, пр.), выявляет причины нарушения клиентами своих обязательств, принимает меры по их устранению и предупреждению.

3.7. Проводит работу по выявлению и учету потенциальных покупателей (продавцов), изучает их потребности, консультирует по вопросам технических и потребительских характеристик товаров, организует для них презентации товаров, иные рекламно-информационные акции (конференции, семинары, пр.), изучает деловую надежность новых клиентов.

3.8. Ведет и поддерживает базу данных о клиентах (адреса, объемы закупок/продаж, деловая надежность, финансовая состоятельность, требования к товарам, претензии по исполнению договоров, пр.).

3.9. Принимает участие в разработке маркетинговой стратегии и маркетинг-плана организации (по своему сектору рынка), участвует в конференциях, семинарах, совещаниях, проводимых руководством организации для торговых представителей.

3.10. Составляет отчеты об уровне дистрибьюции товаров, объемах продаж, показателях продаж отдельных клиентов для применения поощрительных и стимулирующих систем работы с этими клиентами (предоставление особых скидок, реклама клиентов, пр.), составляет прогнозы дальнейшего развития данного сектора рынка.

3.11. Обеспечивает сохранность оформляемой документации по заключенным договорам.

3.12. Координирует работу мерчандайзеров, промоутеров (на торговых объектах клиентов), водителей, экспедиторов, пр.

 3.13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные обязанности)

**4. Права**

Торговый представитель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

 4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Торговый представитель 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", "Агент по закупкам",

"Агент по снабжению" (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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.