

## Менеджер по продажам

### Отдел продаж

#### Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела продаж

<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>
<div></div> <div>(должность)</div>	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(Ф.И.О.)</div>	<div></div> <div>(дата)</div>

## Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Борисов Александр Михайлович		
2.	Пчелкин Виталий Борисович		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

## Содержание

1. Общие положения .....	5
1.1. Требования к квалификации .....	5
1.2. Документация .....	5
2. Должностные обязанности .....	6
2.1. Выполняемые функции .....	6
2.2. Прочие обязанности .....	6
3. Права .....	7
4. Ответственность .....	8
5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями .....	9
5.1. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности .....	9

## **1. Общие положения**

1. Менеджер по продажам (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «Отдел продаж».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Начальник отдела продаж.
3. Менеджер по продажам назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

### **1.1. Требования к квалификации**

- высшее образование;
- опыт работы по специальности на должностях по продвижению и продажам не менее 2 лет.

### **1.2. Документация**

В своей деятельности Менеджер по продажам руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- Документами распорядительного характера
- Настоящей Должностной инструкцией
- Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

## 2. Должностные обязанности

### 2.1. Выполняемые функции

Менеджер по продажам выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

#### Процесс «А2 Продвижение и продажи»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А2.3 Формирование и заключение договора с клиентом	

### 2.2. Прочие обязанности

Менеджер по продажам:

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

### 3. Права

Менеджер по продажам имеет право:

- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ.
- Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.
- Требовать от руководителей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## 4. Ответственность

Менеджер по продажам несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.



## **5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями**

### **5.1. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности**

Менеджер по продажам передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

#### **Бухгалтерия:**

1. Договор

#### **Отдел продаж:**

1. Договор