Адрес: **420054, г. Казань, ул. Складская, д.1А, оф.6**
Телефон**: 8(843)233-35-15**

ИНН **1659134199/165901001**
ОГРН **1131690064142**

НУРСИБ
Мы строим для вас

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО ТС «НУРСИБ»

_____Н.А. Колосова
Редакция от 08.12.2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА ПО ПРОДАЖАМ

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность менеджера по продажам ООО ТОРГОВАЯ СЕТЬ «НУРСИБ» (далее компания).
1.2. Менеджер по продажам назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора компании.
1.3. Менеджер по продажам подчиняется непосредственно руководителю отдела продаж компании.
1.4. На время отсутствия менеджера по продажам его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом генерального директора компании, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
1.5. Менеджер по продажам должен знать:
– структуру компании и отдела продаж;
– перспективы технического и финансово-экономического развития компании;
– технологию и принципы продаж;
– правила установления деловых контактов и ведения переговоров;
– ассортимент реализуемых строительных материалов (далее продукции), номенклатуру, характеристики и особенности продаваемой продукции, условия ее хранения и транспортировки; наличие ассортимента на складе;
– утвержденные цены (тарифы) и порядок ценообразования при организации поставок продукции;
– порядок и сроки составления договоров о выполнении планов реализации продукции, действующие формы учета и отчетности, в соответствии с утвержденным положением о порядке разработки, заключения согласования и исполнения договоров компании;
– порядок работы с дебиторской задолженностью;
– порядок работы с закрывающими документами;
– порядок и сроки начисления бонусов и выплаты заработной платы в соответствии с положением о мотивации менеджеров отдела продаж;
– конъюнктуру рынка и его особенности;
– основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний;
– основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
– правила внутреннего трудового распорядка;
– этику делового общения.
1.6. Необходимые умения:
– находить и анализировать необходимую информацию;
– вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами);

– составлять договоры поставки и иные договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую учетную и отчетную документацию;
– осуществлять учет поставок продукции и платежей за поставляемую продукцию;
– определения и расширения каналов сбыта товаров и услуг.

2. Функциональные обязанности менеджера по продажам

Цель должности: увеличить прибыль отдела продаж путем планирования реализации продукции, контроля выполнения планов и ведения переговоров с клиентами компании.

Менеджер по продажам выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. **Выполняет план продаж.** Поиск строительных объектов; работа с базой клиентов; выяснение потребностей клиентов в продукции; представление (презентация) продукции; ведение переговоров, мотивация клиентов на работу; заключение договоров; подготовка необходимой сопроводительной документации; обеспечение получения подписанных документов от заказчика (закрывающая документация, исполнение по реестру).
2.2. **Контролирует и анализирует своевременную оплату.** Работа с дебиторской задолженностью клиентов.
2.3 **Организовывает и контролирует поставку продукции.** Формирование плана-графика поставки; Подготовка необходимой сопроводительной документации для ее организации; Контроль своевременной и полной поставки.
2.4. **Планирует и ведет аналитическую работу.** Анализ ситуации на рынке строительных услуг; анализ продаж и отгрузок продукции; ведение, составление и предоставление отчетности по продажам в соответствии с пун.4. Отчеты отдела продаж. Нормативного акта «положение об отделе продаж «ТОРГОВАЯ СЕТЬ НУРСИБ»».
2.5. **Заполняет amoCRM.** Анализ продаж, систематизация и ведение клиентской базы.

3. Права менеджера по продажам

Менеджер по продажам имеет право:

3.1. Требовать выполнения положений трудового законодательства;
3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией и обязанностями;
3.3. Требовать предоставление по вопросам своей компетенции необходимой информации от подразделений компании и филиалов;
3.4. Давать разъяснения, указания и рекомендации руководителям, сотрудникам компании и филиалам, по организации работ в рамках своей компетенции;
3.5. Докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой;
3.6. Требовать от вышестоящего руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность менеджера по продажам

Менеджер по продажам несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За действия (бездействие), повлекшие за собой невыполнение договорных обязательств на поставку продукции организации, уменьшение стоимости или расторжение контрактов;
4.3. За причинение ущерба деловой репутации организации;
4.4. За не достижение плановых показателей по продажам, низкую эффективность работы, нерациональное использование товаров и финансов организации при предоставлении клиентам гарантий коммерческих рисков;
4.5. За неиспользование или неправомерное использование прав, предоставленных настоящей инструкцией;
4.6. За несоблюдение нормативных документов, регулирующих его сферу деятельности;
4.7. За причинение организации материального ущерба;
4.8. За разглашение информации, составляющей коммерческую тайну;
4.9. За представление руководству организации искаженной информации.

Согласовано:

Коммерческий директор: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Руководитель отдела продаж: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

С инструкцией ознакомлен: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)