

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.И. Иванов

01.10.2025

Должностная инструкция менеджера по продажам

г. Москва

15.11.2025

1. Общие положения

1.1. Менеджер по продажам относится к категории специалистов и подчиняется директору по продажам, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.2. Для работы менеджером по продажам требуется:

- высшее профессиональное экономическое образование или дополнительное образование в сфере менеджмента;
- опыт работы от трех лет в торговле.

1.3. Менеджер по продажам должен знать:

- основы гражданского законодательства РФ и нормативные правовые документы, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность;
- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;
- текущую ситуацию на рынке продаж;
- ассортимент, классификацию, характеристики и назначение продаваемых товаров и услуг;
- характеристики, цены, преимущества и недостатки товаров и услуг ведущих российских и мировых производителей в сравнении с продаваемыми товарами и услугами;
- методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;
- основы маркетинга, способы исследования рынка, способы продвижения товаров на рынке;
- формы и методы ведения рекламных кампаний;
- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий, соглашений, договоров, контрактов;
- основные тендерные площадки, состав тендерной документации;
- психологию и принципы продаж, технику мотивации клиентов к покупкам;
- этику делового общения и правила установления деловых контактов;
- методы обработки информации с использованием средств коммуникации и связи, компьютеров.

1.4. Менеджер по продажам должен уметь:

- работать с системами отчетности компании, базой данных предложений о продаже товаров и услуг;
- вести базу клиентов и учет сделок;
- консультировать клиентов по вопросам приобретения, использования и обслуживания продаваемых товаров и услуг;
- сопоставлять характеристики, цены, преимущества и недостатки товаров и услуг ведущих российских и мировых производителей с продаваемыми товарами и услугами;
- организовывать встречи с клиентами и партнерами, проводить презентации товаров и услуг;
- выявлять потребности клиентов в продаваемых им товарах и услугах;
- вести деловую переписку и переговоры;
- составлять коммерческие предложения и вести их учет;
- оформлять сопроводительные документы на продажу товаров и услуг;
- информировать клиентов о новых товарах и услугах, условиях их продажи;

- работать на тендерных площадках, оформлять тендерную документацию;
- пользоваться компьютерными программами для работы с базами данных, системами управления взаимоотношениями с клиентами.

2. Трудовые функции

2.1. Основные задачи и направления деятельности менеджера по продажам:

- организация и создание системы продажи товаров и услуг;
- продвижение товаров и услуг на рынке.

3. Должностные обязанности

3.1. Менеджер по продажам обязан:

- разрабатывать методы продажи товаров и услуг, которые продает компания, и их продвижения на рынок;
- анализировать рынок, потребности покупателей и предложения конкурентов;
- готовить коммерческие предложения, проводить переговоры и заключать договоры;
- активно искать клиентов и развивать долгосрочные партнерские отношения с ними, вести клиентскую базу;
- проводить презентацию товаров и услуг;
- принимать участие в ценообразовании, прорабатывать психологические аспекты переговоров о цене, разрабатывать и применять схемы скидок;
- контролировать оплату, доставку и получение товаров и услуг по заключенным договорам;
- консультировать клиентов и собирать с них обратную связь по товарам и услугам;
- поддерживать контакт с постоянными клиентами, перезаключать договоры с ними;
- анализировать объемы продаж и готовить отчеты по результатам анализа для директора по продажам;
- участвовать в выставках и ярмарках;
- формировать и менять направление развития ассортимента товаров и услуг.

4. Права

4.1. Менеджер по продажам имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов и решений руководства, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от бухгалтерии необходимую по его должности информацию и документы;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение директора по продажам предложения по улучшению деятельности отдела продаж;
- повышать профессиональную квалификацию на курсах и семинарах;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

5. Заключительные положения

5.1. Менеджер по продажам знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой — у менеджера по продажам.

5.3. Менеджер по продажам знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции, принятыми распоряжением генерального директора и касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав и ответственности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от 1 сентября 2025 г. № 16.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ Петрова И.И. 15.11.2025

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Менеджер по продажам _____ Сидоров А.В. 15.11.2025

