

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА СБЫТА

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор _____
(наименование предприятия)

_____ (_____)

"__" _____ 200__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Менеджер отдела сбыта относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению (заместителя директора, иного должностного лица).
- 1.2. На должность менеджера отдела сбыта назначается лицо, имеющее высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности в области маркетинга не менее 5 лет.
- 1.3. Менеджер отдела сбыта подчиняется директору предприятия (коммерческому директору, иному должностному лицу).
- 1.4. В своей деятельности менеджер отдела сбыта руководствуется:
 - Нормативными правовыми актами, регуливающими хозяйственную деятельность субъектов хозяйствования;
 - Методическими, нормативными и другими руководящими материалами по маркетингу, организации сбыта и поставки готовой продукции;
 - Уставом предприятия;
 - Приказами и распоряжениями директора предприятия;
 - Настоящей должностной инструкцией
- 1.5. Менеджер отдела сбыта должен знать:
 - Нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по маркетингу;
 - Методы и порядок разработки долгосрочных и краткосрочных планов развития рынка, его емкости, производства, реализации экспортной деятельности на различных рынках;
 - Прейскуранты оптовых цен на продукцию, выпускаемую предприятием;
 - Виды каналов товародвижения, системы сбыта продукции через посредников;
 - Системы оптовой и розничной торговли;
 - Основные типы сбытовой сети (по регионам, по видам продукции, по типу потребителя), уровень обслуживания потребителей;
 - Методы и порядок разработки нормативов запасов торговой продукции;
 - Порядок определения общего объема поставок, потребности в погрузочных и транспортных средствах;
 - Порядок заключения хозяйственных договоров на поставку продукции;
 - Правила оформления материалов для заключения договоров по поставкам, сбытовой документации;
 - Порядок подготовки претензий к потребителями ответов на поступающие претензии;
 - Стандарты и технические условия на выпускаемую продукцию;
 - Организацию складского хозяйства и сбыта продукции;
 - Экономику, основы технологии, организацию производства, труда и управления;
 - Организацию учета сбытовых операций и составления отчетности по поставкам продукции;
 - Правила эксплуатации вычислительной техники;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Основы трудового законодательства;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
- 1.6. На время отсутствия менеджера отдела сбыта его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На менеджера отдела сбыта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление организации сбыта продукции предприятия в соответствии с плановыми заданиями и заключенными договорами;
- 2.2. Участие в заключении договоров с потребителями на продукции, планировании ее поставки потребителям, обеспечение уровня обслуживания потребителей (частота доставок, скорость, стабильность, система принятия заказов, координация ассортимента и т.д.);
- 2.3. Организация приемки готовой продукции от производственных подразделений на склады, рациональное хранение, учет и подготовка к отправке потребителям;
- 2.4. Принятие мер по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию;
- 2.5. Координация деятельности складов готовой продукции;
- 2.6. Руководство работниками отдела, применение современных методов управления персоналом.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций менеджер отдела сбыта обязан:

- 3.1. Осуществлять организацию отгрузки потребителям готовой продукции в сроки и объеме, установленные планом реализации;
- 3.2. Осуществлять выбор каналов товародвижения (прямые или косвенные), оценку потребителей и их потребность в товарах предприятия;
- 3.3. Обеспечивать участие отдела в разработке долгосрочных и краткосрочных планов развития рынка, согласовании условий и заключении договоров на поставку продукции;
- 3.4. Обеспечивать контроль за выполнением договорных обязательств в установленные сроки, по объему реализуемой продукции, номенклатуре, комплектности и качеству, за состоянием запасов готовой продукции на складах;
- 3.5. Разрабатывать и осуществлять план продвижения продукции, увязывая воедино товар, распределение, сбыт и ценовые составляющие плана маркетинга;
- 3.6. Участвовать в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на заявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров;
- 3.7. Обеспечивать учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление отчетности по сбыту (поставкам), о выполнении плана реализации.

4. ПРАВА

Менеджер отдела сбыта имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела сбыта;
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы отдела сбыта;
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.4. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела сбыта, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер отдела сбыта несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь;
- 5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Должностная инструкция я разработана в соответствии _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ (_____)
(подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела _____ (_____)
(подпись)

С инструкцией ознакомлен _____ (_____) " ____ " _____ 200__ г.
(подпись)