

ООО «Ремстрой»

ИНН 7702070139, КПП 770201001, ОГРН 1027700132195
129090, г. Москва, ул. Гиляровского, д. 4, офис 12

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Д. В. Асташев

«05» сентября 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12

менеджера по продажам отдел продаж

7 сентября 2

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовую функцию, должностные обязанности, права и ответственность работника, занимающего должность «Менеджер по продажам» отдел продаж в ООО «Ремстрой».
- 1.2. Менеджер по продажам относится к категории специалистов.
- 1.3. На должность назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование, опыт работы в должности не менее одного года.
- 1.4. Назначение на должность и освобождение от неё производятся приказом генерального директора.
- 1.5. Работник подчиняется непосредственно руководителю отдела продаж.
- 1.6. На время отсутствия работника его обязанности исполняет другой менеджер по продажам по приказу руководителя.
- 1.7. В своей деятельности работник руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами организации, приказами и распоряжениями руководителя, а также настоящей инструкцией.
- 1.8. Работник должен знать: законодательство о защите прав потребителей и основы гражданского законодательства в области договоров поставки и оказания услуг; ассортимент, характеристики и условия применения товаров и услуг организации; действующие прайс-листы, условия скидок и порядок согласования цен; методы работы с возражениями и ведением переговоров; порядок оформления договоров, счетов, накладных и актов; правила работы в системе CRM; правила работы с клиентами и внутренние регламенты продаж.

2. Должностные обязанности

- 2.1. вести поиск и привлечение новых клиентов, проводить переговоры и презентации
- 2.2. консультировать клиентов по ассортименту, характеристикам и условиям поставки
- 2.3. готовить и согласовывать коммерческие предложения, договоры, счета и спецификации
- 2.4. вести и своевременно обновлять базу клиентов и историю взаимодействия в системе учёта
- 2.5. контролировать отгрузку, оплату и дебиторскую задолженность закреплённых клиентов
- 2.6. выполнять установленный план продаж и отчитываться о его выполнении в установленные сроки
- 2.7. участвовать в выставках, отраслевых мероприятиях и переговорах с ключевыми клиентами

3. Права

- 3.1. знакомиться с проектами решений работодателя, касающимися его деятельности
- 3.2. запрашивать и получать от структурных подразделений документы и сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей
- 3.3. вносить руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями
- 3.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.5. требовать создания условий для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования и инвентаря
- 3.6. повышать профессиональную квалификацию в порядке, установленном работодателем

4. Ответственность

- 4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации

- 4.2. за правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, — в пределах, определённых административным и гражданским законодательством Российской Федерации
- 4.3. за причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

5. Заключительные положения

- 5.1. С настоящей инструкцией работник знакомится под роспись до подписания трудового договора (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 5.2. Второй экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки.
- 5.3. Изменения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, установленном для её утверждения; изменение трудовых функций работника допускается только по соглашению сторон.

Инструкцию разработал
Руководитель отдела продаж

Согласовано
Юрисконсульт

Кузнецова

A. В. Кузнецова

Иванова

М. К. Иванова

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а): _____ подпись _____ расшифровка _____ ,

Лист ознакомления

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись				