|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
торгового агента [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Агент торговый относится к категории технических исполнителей. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. Агент торговый подчиняется [вписать нужное].

1.3. На должность агента торгового назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Во время отсутствия агента торгового (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, несущий полную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности агент торговый руководствуется:

- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Агент торговый должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы регулирующие организацию сбыта и продажи товаров, оказания услуг;

- основы финансового, хозяйственного, налогового и трудового законодательства;

- прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;

- перспективы развития и потребности отрасли, предприятий, учреждений, являющихся потенциальными покупателями (заказчиками) производимой продукции и оказываемых услуг;

- порядок заключения договоров купли-продажи и оформления необходимых документов;

- условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров (услуг) до потребителей;

- действующие ценники и прейскуранты;

- конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;

- ассортимент, номенклатуру и типоразмер товаров, правила расшифровки кодов, артикулов и маркировки;

- требования стандартов и технических условий, предъявляемых к качеству товаров (услуг), основные их свойства, качественные и потребительские характеристики;

- адреса потенциальных покупателей (заказчиков);

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации сбыта товаров и обслуживания населения;

- основы психологии, экономики и организации труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

# II. Функции

На агента торгового возлагаются следующие функции:

2.1. Заключение сделок купли-продажи.

2.2. Выявление и учет потенциальных покупателей (заказчиков) на производимую продукцию, оказываемые услуги.

2.3. Консультация по вопросам технических и потребительских характеристик товаров (услуг), их реклама.

2.4. Организация доставки купленной продукции.

2.5. Оформление, учет и обеспечение сохранности документации.

2.6. [Вписать нужное].

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций агент торговый предприятия обязан:

3.1. Осуществлять ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи, заключать сделки купли-продажи от своего имени или другого, представляемого им лица на основе договора, регулирующего отношения между ними.

3.2. Совершать сделки купли-продажи в качестве агента торгового с простыми правами или агента торгового с исключительными правами.

3.3. Выполнять функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещая возможные убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами.

3.4. Осуществлять куплю-продажу товаров (услуг) от своего имени и за свой счет, являясь владельцем продаваемого товара в момент заключения сделок.

3.5. На основе изучения конъюнктуры рынка товаров (услуг) проводить работу по выявлению и учету потенциальных покупателей (заказчиков) на производимую продукцию, оказываемые услуги, организует их рекламу.

3.6. Анализировать состояние и тенденции изменения спроса населения, изучать потребности покупателей (заказчиков), консультировать по вопросам технических и потребительских характеристик товаров (услуг), которые способствуют удовлетворению потребностей покупателей (заказчиков).

3.7. Осуществлять работу по внедрению прогрессивных методов торговли.

3.8. Устанавливать цены на товары (услуги) и определять условия их сбыта (продажи) и оказания услуг.

3.9. Оформлять договоры купли-продажи, контролировать их выполнение.

3.10. Организовывать доставку купленной продукции и оказание услуг.

3.11. Контролировать оплату покупателями (заказчиками) счетов изготовителей продукции или осуществляющих услуги.

3.12. Вести учет претензий покупателей (заказчиков) по исполнению договоров купли-продажи.

3.13. Выявлять причины нарушения условий договоров, принимать меры по их устранению и предупреждению.

3.14. Обеспечивать сохранность оформляемой документации по договорам купли-продажи.

# IV. Права

Агент торговый имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися ее деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# V. Ответственность

Агент торговый несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]