УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____

_____

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность работника, замещающего должность «_____» (далее — «Работник») в подразделении «_____».

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя организации. Работник подчиняется непосредственно: _____.

1.3. Требования к образованию: _____. Требования к опыту работы: _____.

1.4. В работе Работник руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными нормативными актами, планами продаж, прайс-листами и настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Поиск и привлечение новых клиентов: анализ рынка, обработка входящих обращений, холодные и тёплые контакты, участие в выставках и мероприятиях.

2.2. Выявление потребностей клиентов, консультирование по товарам (услугам), ценам и условиям поставки.

2.3. Подготовка коммерческих предложений, расчётов, счетов и проектов договоров по утверждённым формам; согласование отклонений от типовых условий с юристом и руководителем.

2.4. Ведение переговоров и сопровождение сделки до исполнения: заказ, отгрузка, подписание закрывающих документов (УПД, актов, накладных).

2.5. Ведение карточек клиентов, сделок и истории взаимодействия в системе «_____»; своевременное внесение данных.

2.6. Контроль оплаты и дебиторской задолженности по своим клиентам, участие в претензионной работе.

2.7. Выполнение индивидуального плана продаж и ключевых показателей, установленных руководителем; подготовка отчётов о работе.

2.8. Проверка контрагентов перед заключением договора: сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полномочия подписанта, наличие признаков недобросовестности.

2.9. Обработка персональных данных клиентов только в целях исполнения обязанностей и с соблюдением требований закона № 152-ФЗ; получение согласия клиента отдельным документом, когда оно требуется.

2.10. Соблюдение коммерческой тайны и стандартов общения с клиентами.

3. Права

3.1. Получать от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.2. Вносить руководителю предложения по совершенствованию своей работы и работы подразделения.

3.3. Требовать от руководства создания условий для выполнения должностных обязанностей: рабочего места, оборудования, программного обеспечения, доступа к информационным системам.

3.4. Повышать квалификацию в порядке, установленном работодателем.

3.5. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и локальными нормативными актами.

4. Ответственность

4.1. Работник несёт дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящей инструкции в пределах, установленных ТК РФ (ст. 192).

4.2. Работник несёт материальную ответственность за причинённый работодателю ущерб в пределах, установленных гл. 39 ТК РФ.

4.3. За правонарушения, совершённые в процессе работы, Работник отвечает в соответствии с административным, уголовным и гражданским законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция вступает в силу с даты утверждения. Работник знакомится с ней под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Изменение трудовой функции оформляется соглашением сторон (ст. 72 ТК РФ).

5.2. Один экземпляр хранится в отделе кадров, копия выдаётся Работнику по его заявлению.

С инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

ФИО	Дата	Подпись

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.