**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**Должностная инструкция**

**Торгового агента**

1. **Общие положения**

1. Торговый агент относится к категории технического персонала.

2. На должность торгового агента назначается лицо, имеющее средне специальное профессиональное образование и стаж работы по специальности в области продаж.

3. Назначение на должность торгового агента и освобождение от нее производится приказом генерального директора Компании.

4. Торговый агент должен знать:

4.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия по организации сбыта и поставки продукции.

4.2. Законодательство о труде Республики Узбекистан.

4.3.Ассортимент,классификацию,характеристику и назначение реализуемой продукции.

4.4. Программу «1С», формы заполнения банковских и кассовых документов

4.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормы производственной санитарии и гигиены. - Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия торговли и ведения кассовой операции.

4.6. Структуру и технику осуществления продаж;

4.7. Правила внутреннего трудового распорядка

5. Торговый агент в своей деятельности руководствуется:

5.1. Действующим законодательством Республики Узбекистан.

5.2. Настоящей должностной инструкцией.

6. Торговый агент подчиняется непосредственно менеджеру отдела по продвижению товара и региональному менеджеру.

7. Торговый агент имеет разъездной характер работы.

**II. Обязанности Торгового агента**

2.1. Поиск клиентов, охват и привлечение максимального числа покупателей, создание клиентской базы и ежедневная поддержка.

2.2. Изучение спроса покупателей

2.3. Проведение презентаций и активное продвижение товаров

2.4. Обеспечение реализации товара и выгодное размещение его на торговых точках

2.6. В общении с покупателями, использовать только нормативную лексику, используя этику общения с сотрудниками и покупателями.

2.7 Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций в переговорах с покупателями.

**III. Права**

Торговый агент имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.  
3.2. Докладывать вышестоящему руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.  
3.3. Требовать соблюдения своих прав, обозначенных в трудовом договоре.

**IV. Ответственность**

Торговый агент несет материальную ответственность за сохранность товара

Кроме того, торговый агент несет ответственность за:

4.1. Невыполнение либо не надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий, поручений и заявленных планов по продажам, нарушение сроков их исполнения.

4.3. Невыполнение указаний и распоряжений непосредственного руководства и администрации компании.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в компании.

4.5. Разглашение коммерческой тайны.

4.6. Утрату, порчу, недостачу товаров и иных материальных ценностей в соответствии с заключенным с торговым представителем договором о полной материальной ответственности.

В случае нарушения настоящей должностной инструкции к торговому агенту применяются дисциплинарные и штрафные взыскания вплоть до увольнения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |