Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (Фамилия, инициалы)
    (наименование организации,                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     предприятия и т.п., его                        (директор или иное
  организационно правовая форма)                    должностное лицо,
                                                      уполномоченное
                                                  утверждать должностную
                                                       инструкцию)

                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                 м.п.

                         Должностная инструкция
                            торгового агента
             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (наименование организации, предприятия и т.п.)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                     N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (наименование должности лица, на которого
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с
    составлена настоящая должностная инструкция)
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                      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)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

          (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (подпись)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.