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.