

Должностная инструкция экономиста по сбыту

Общие положения

1.1. Экономист по сбыту относится к категории специалистов. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению [начальника отдела сбыта, начальника подразделения в составе отдела сбыта, иного должностного лица].

1.2. На должность экономиста по сбыту I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по сбыту II категории не менее [значение] лет; на должность экономиста по сбыту II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по сбыту либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее [значение] лет; на должность экономиста по сбыту - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее [значение] лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее [значение] лет.

1.3. Экономист по сбыту непосредственно подчиняется [начальнику отдела сбыта, начальнику подразделения в составе отдела сбыта, иному должностному лицу].

1.4. Во время отсутствия экономиста по сбыту (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей деятельности экономист по сбыту руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Экономист по сбыту должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и методические материалы по организации сбыта и поставке готовой продукции;
- порядок разработки перспективных и годовых планов производства и реализации продукции;
- перспективы развития рынков сбыта и методы расчета нормативов запасов готовой продукции;
- оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием;
- порядок определения общего объема поставок, потребности в транспортных и погрузочных средствах;
- порядок оформления сбытовой документации;
- организацию складского хозяйства и сбыта продукции;
- условия поставки, хранения и транспортировки продукции;
- порядок оформления материалов для заключения договоров поставки;
- порядок подготовки ответов на претензии и претензий потребителям;
- стандарты и технические условия на выпускаемую продукцию;
- методы учета и порядок составления отчетности о выполнении плана реализации;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления расчетов и учета сбытовых операций, правила ее эксплуатации;
- рыночные методы хозяйствования;

- хозяйственное право;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

Функции

На экономиста по сбыту возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление сбыта и поставки готовой продукции.
- 2.2. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.3. Осуществление контроля за выполнением подразделениями предприятия заказов, соблюдением правил хранения и подготовки готовой продукции к отправке потребителям.
- 2.4. Оформление сбытовой и иной документации.
- 2.5. Ведение учета, составление установленной отчетности.
- 2.6. [Заполнить].

Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций экономист по сбыту обязан:

- 3.1. Осуществлять сбытовую деятельность в соответствии с заказами и заключенными договорами, обеспечивать поставку выпускаемой продукции потребителям (заказчикам) в установленные сроки и полном объеме.
- 3.2. Принимать участие в подготовке проектов перспективных и годовых планов производства и реализации продукции, составлении прогнозов сбыта.
- 3.3. Составлять заявки, сводные ведомости заказов и номенклатурные планы поставок.
- 3.4. Выполнять работу по заключению договоров на поставку продукции и согласованию условий поставок.
- 3.5. Разрабатывать нормативы запасов готовой продукции и контролировать соответствие их уровня по объему и номенклатуре установленным нормативам.
- 3.6. Принимать и вести учет нарядов, заказов и спецификаций, представляемых потребителями (заказчиками), проверять соответствие объемов и номенклатуры заказываемой продукции планам производства, а также договорам, действующим стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.
- 3.7. Принимать участие в разработке и внедрении стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, инструкций о скидках, сроках и условиях платежа, а также мероприятий по соблюдению режима экономии, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции.
- 3.8. Планировать сбытовые расходы по отдельным видам продукции, районам сбыта и потребителям, анализировать издержки обращения, сопоставлять фактические сбытовые расходы по каждому каналу сбыта и виду расходов с показателями плана и сметами расходов с целью выявления необоснованных расходов, устранения потерь, возникающих в процессе товародвижения, принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию работы по увеличению объемов сбыта.
- 3.9. Принимать участие в изучении потребительского рынка, формировании и расширении коммерческих связей с потребителями, в проведении анализа покупательского спроса, степени удовлетворения требований и запросов потребителей по предлагаемым изделиям, уровня конкурентоспособности продукции на рынке, покупательной способности населения.
- 3.10. Осуществлять контроль за выполнением подразделениями предприятия заказов, соблюдением установленных сроков поставок, номенклатуры, комплектности и качества реализуемой продукции в соответствии с договорными обязательствами.
- 3.11. Вносить предложения по корректировке цен на предлагаемую продукцию, объемам продаж, по выбору каналов сбыта, способов и времени выхода на рынок.

- 3.12. Принимать меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию.
- 3.13. Определять потребность в различных транспортных средствах, механизированных погрузочных устройствах и рабочей силе для своевременной отгрузки готовой продукции.
- 3.14. Оформлять транспортные, расчетные и платежные документы.
- 3.15. Подготавливать необходимые справки, расчеты, обоснования и другие материалы для оформления договоров с заказчиками, составления ответов на поступившие претензии потребителей, а также претензий к поставщикам при нарушении ими условий заключенных договоров.
- 3.16. Контролировать соблюдение правил хранения и подготовки готовой продукции к отправке потребителям (заказчикам).
- 3.17. Участвовать в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия и перспектив развития рынков сбыта.
- 3.18. Вести оперативный учет отгрузки продукции, выполнения договоров и заказов, остатков нереализованной продукции, составлять отчетность о выполнении плана реализации.
- 3.19. Выполнять работы по формированию, внедрению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней информации по сбыту, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.20. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки информации по сбыту.
- 3.21. [Заполнить].

Права

Экономист по сбыту имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия по вопросам его 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 по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).
- 4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность

Экономист по сбыту 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.