

## Должностная инструкция дилера

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### I. Общие положения

1. Дилер относится к категории специалистов.
2. На должность дилера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое или юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
3. Назначение на должность дилера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_
4. Дилер должен знать:
  - 4.1. Законодательные акты, нормативные и методические материалы, касающиеся торговой и финансово-банковской деятельности.
  - 4.2. Рыночные методы хозяйствования.
  - 4.3. Закономерности и особенности развития экономики.
  - 4.4. Направления деятельности конторы, биржи, банка, другого предприятия, учреждения, организации.
  - 4.5. Методы изучения и прогнозирования спроса на реализуемый товар и оказываемые услуги.
  - 4.6. Перспективы развития торговли и финансово-банковской системы.
  - 4.7. Организацию торговли.
  - 4.8. Правила оформления заключаемых договоров.
  - 4.9. Порядок установления связей с потребителями товаров и услуг.
  - 4.10. Организацию деловых контактов и рекламной деятельности.
  - 4.11. Потребительские свойства товаров, правила хранения, сроки и условия их реализации.
  - 4.12. Достоинства и преимущества различного вида услуг.
  - 4.13. Организацию труда и управления.
  - 4.14. Технические средства отображения, обработки и передачи информации.
  - 4.15. Гражданское и трудовое законодательство.
  - 4.16. Правила и нормы охраны труда.
  - 4.17. .
5. Дилер непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_
6. На время отсутствия дилера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.
7. .

### II. Должностные обязанности

Дилер:

1. Обеспечивает развитие взаимосвязей с потребителями товаров, выявляет и формирует спрос на услуги, выполняет работу по покупке или продаже товаров оптом (немедленной или срочной), акции, облигаций, других финансовых документов и ценных бумаг, включая иностранную валюту, по предоставлению кредитно-денежных и других услуг.
2. Изучает конъюнктуру и тенденции развития рынка, цены и спрос на товары и предоставляемые услуги, выясняет запросы и мнения потребителей о них.

3. Покупает и продает на рынке наличного товара или срочном рынке от имени учреждения, организации, предприятия либо от имени клиента.
4. Разъясняет покупателям преимущества определенного вида товаров или услуг в сравнении с другими, аналогичными им.
5. Подготавливает необходимые документы по купле-продаже, на получаемые и отправляемые товары, а также для заключения договоров с юридическими и физическими лицами.
6. Анализирует информацию о надежности клиентов и компаний, участвующих в инвестиционной деятельности, особенности и ожидаемые изменения товарного и финансового рынков, консультирует клиентов о состоянии и перспективах их развития.
7. Способствует сокращению сроков реализации товаров и предоставления услуг, увеличению объема продаж, числа клиентов, в том числе постоянных, систематически обращающихся за товаром либо услугой, улучшению качества обслуживания клиентов, расширению услуг, сокращению транспортных затрат.
8. Изучает поступающие жалобы на продаваемый товар и предоставляемые услуги, принимает меры по предупреждению их возникновения, а также случаев причинения клиентам материального ущерба.
9. Обеспечивает соблюдение действующих стандартов и норм по организации хранения, сбыта и транспортировки товара, а также принятие мер по совершенствованию (ускорению) сбытовых операций.
10. Организует широкое использование в работе технических средств и каналов связи - компьютерной техники, телефонов, факсов и др., участвует в организации рекламы, пропаганде достоинств продаваемого товара, его потребительских свойств, преимуществ предлагаемых услуг, в подготовке образцов товаров (рисунков, фотографий, муляжей, описаний услуг).
11. Прогнозирует возможное расширение внутреннего и внешнего рынка предлагаемых товаров и предоставляемых услуг.
12. Обеспечивает сохранность коммерческой тайны.
13. Руководит работой подчиненных ему агентств.
14. .

### III. Права

Дилер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).
6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
7. .

#### IV. Ответственность

Дилер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. .

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_