
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

**Заместителя директора
по коммерческим вопросам**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Заместитель директора по коммерческим вопросам», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

І. Общие положения

1. Заместитель директора по коммерческим вопросам относится к категории руководителей.

2. На должность заместителя директора по коммерческим вопросам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Заместитель директора по коммерческим вопросам должен знать:

3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли производства и финансово-экономической деятельности организации.

3.2. Профиль, специализацию, особенности структуры организации.

3.3. Перспективы технического и финансово-экономического положения организации.

3.4. Производственные мощности организации.

3.5. Основы технологии производства продукции организации.

3.6. Порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации.

3.7. Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации.

3.8. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.9. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.

3.10. Порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей.

3.11. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

3.12. Экономику, организацию производства, труда и управления.

3.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.14. _____.

5. Заместитель директора по коммерческим вопросам подчиняется непосредственно директору.

6. _____.

(иные положения)

II. Должностные обязанности

Заместитель директора по коммерческим вопросам:

1. Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации в области материально-технического обеспечения, заготовки и хранения сырья, сбыта продукции на рынке и по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.

2. Организует участие подчиненных ему служб и структурных подразделений:

2.1. В составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции.

2.2. В определении долговременной стратегии коммерческой деятельности и финансовых планов организации.

2.3. В разработке стандартов по материально-техническому обеспечению качества продукции, организации хранения и транспортирования сырья, сбыту готовой продукции.

3. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции, расширению прямых и длительных хозяйственных связей, обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам продукции (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

4. Осуществляет контроль за:

4.1. Реализацией продукции.

4.2. Материально-техническим обеспечением организации.

4.3. Финансовыми и экономическими показателями деятельности организации.

4.4. Расходом оборотных средств и целевым использованием банковского кредита.

4.5. Прекращением производства продукции, не имеющей сбыта.

5. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы рабочим и служащим.

6. Руководит разработкой мер по:

6.1. Ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов.

6.2. Совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей.

6.3. Улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы организации.

6.4. Повышению эффективности производства.

6.5. Укреплению финансовой дисциплины.

6.6. Предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

7. Участвует от имени организации в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.

8. Контролирует соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам, изучает рыночную конъюнктуру на выпускаемые организацией изделия.

9. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции.

10. Обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимает меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями.

11. Организует работу по использованию и реализации вторичных ресурсов и побочных продуктов.

12. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов по сбыту готовой продукции, финансовой деятельности, материально-технического снабжения и работы транспорта.

13. Координирует работу подчиненных ему служб и подразделений.

14. На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) приобретает его права и исполняет его обязанности по следующим направлениям: _____

15. _____
(иные должностные обязанности)

III. Права

1. Действовать от имени организации, представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации, организациями и органами государственной власти по коммерческим вопросам.

2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений организации и специалистов необходимую информацию.

3. Проверять деятельность снабженческо-сбытовых и иных подчиненных ему структурных подразделений организации.

4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью организации.

5. Давать руководителям структурных подразделений организации указания по коммерческим вопросам.

7. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по организации по коммерческим вопросам.

8. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

9. Вносить предложения директору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

7. _____
(иные права)

IV. Ответственность

Заместитель директора по коммерческим вопросам 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 ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

Разработанная для вашей организации инструкция будет более подробной, учитывать профиль, структуру и корпоративную культуру организации, а также пожелания вашего руководства.

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ, Д.Л. ЩУР, 1998-2011
При использовании данного материала соблюдение авторских прав обязательно

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)