# Должностная инструкция заместителя директора по коммерческим вопросам. Вариант 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ директор; иное

ИНСТРУКЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо, уполномоченное

Заместителя директора утверждать должностную инструкцию

по коммерческим вопросам

------------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Общие положения

Заместитель директора по коммерческим вопросам относится к категории руководителей.

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

Заместитель директора по коммерческим вопросам назначается и освобождается от должности директором предприятия.

Заместитель директора по коммерческим вопросам должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли производства и финансово-экономической деятельности предприятия;

профиль, специализацию, особенности структуры предприятия; перспективы технического и финансово-экономического положения предприятия;

производственные мощности предприятия;

основы технологии производства продукции предприятия;

порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;

рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента предприятия;

порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

организацию финансовой работы на предприятии, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции;

организацию погрузочно-разгрузочных работ;

порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

экономику, организацию производства, труда и управления;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по коммерческим вопросам:

осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия 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;

организует участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении долговременной стратегии коммерческой деятельности и финансовых планов предприятия, а также в разработке стандартов по материально-техническому обеспечению качества продукции, организации хранения и транспортирования сырья, сбыту готовой продукции;

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);

осуществляет контроль за реализацией продукции, материально-техническим обеспечением предприятия, финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использованием банковского кредита, прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, и обеспечивает своевременную выплату заработной платы рабочим и служащим;

руководит разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы предприятия, повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов;

участвует от имени предприятия в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации выпускаемой продукции;

контролирует соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам, изучает рыночную конъюнктуру на выпускаемые предприятием изделия;

организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции;

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

организует работу по использованию и реализации вторичных ресурсов и побочных продуктов;

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;

координирует работу подчиненных ему служб и подразделений;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Права

Заместитель директора по коммерческим вопросам имеет право:

представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями, другими структурными подразделениями предприятия по коммерческим вопросам;

представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности предприятия по коммерческим вопросам;

получать от руководителей структурных подразделений предприятия информацию, связанную с коммерческими вопросами;

проверять деятельность структурных подразделений по коммерческим вопросам;

издавать распоряжения, подписывать документы и вести переписку с организациями и структурными подразделениями предприятия по коммерческим вопросам;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Ответственность

Заместитель директора по коммерческим вопросам несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом N \_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальник юридического отдела; юрисконсульт) (подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель кадровой службы) (подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Источник - "Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие", "Проспект"

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/dolzhnostnaya\_instrukciya\_zamestitelya\_direktora\_po\_kommercheskim\_voprosam\_3.htm](https://порядокправа.рф/dolzhnostnaya_instrukciya_zamestitelya_direktora_po_kommercheskim_voprosam_3.htm)