

Должностная инструкция коммерческого директора

1. Общие положения

- 1.1. Коммерческий директор относится к категории руководителей.
- 1.2. Коммерческий директор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.
- 1.3. Коммерческий директор подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.4. На время отсутствия коммерческого директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность коммерческого директора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование и стаж управленческой работы в соответствующей области не менее 3 лет.
- 1.6. Коммерческий директор должен знать:
 - коммерческое, гражданское, финансовое законодательство;
 - профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;
 - перспективы технического и финансово-экономического развития предприятия;
 - порядок разработки бизнес-планов;
 - основные принципы финансового планирования;
 - порядок заключения и оформления хозяйственных и финансовых договоров.
- 1.7. Коммерческий директор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности коммерческого директора

Коммерческий директор выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует руководство материально-техническим снабжением предприятия, деятельностью по хранению, транспортировке и сбыту продукции (продаже товаров, оказанию услуг).
- 2.2. Координирует разработку и составление перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения и сбыта продукции (продажи товаров, оказания услуг), финансовых планов.
- 2.3. Координирует разработку нормативов и стандартов материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции (товаров, услуг), хранения готовой продукции (товаров), нормативов запасов готовой продукции (товаров).
- 2.4. Дает рекомендации и консультации менеджерам и специалистам по финансовому планированию, сбыту, продаже; контролирует их работу.
- 2.5. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту готовой продукции (продаже товаров), финансовой деятельности.
- 2.6. Осуществляет контроль за финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, расходом финансовыми средствами.
- 2.7. Проводит переговоры от имени предприятия с контрагентами предприятия по хозяйственным и финансовым сделкам, заключает от имени предприятия хозяйственные и финансовые договоры, обеспечивает выполнение договорных обязательств.
- 2.8. Участвует от имени предприятия в ярмарках, торгах, на биржах, выставках по рекламе и реализации продукции (товаров, услуг).

3. Права коммерческого директора

Коммерческий директор имеет право:

- 3.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.
- 3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
- 3.3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением коммерческих вопросов.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность коммерческого директора

Коммерческий директор несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.