

Должностная инструкция начальника коммерческого отдела

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ г.

I. Общие положения

1. Начальник коммерческого отдела относится к категории руководителей.
2. На должность начальника коммерческого отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование, опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет.
3. Начальник коммерческого отдела должен знать:
 - 3.1. Коммерческое, гражданское, финансовое, налоговое, инвестиционное законодательство.
 - 3.2. Профиль, специализацию, особенности структуры предприятия.
 - 3.3. Перспективы технического и финансово-экономического развития предприятия.
 - 3.4. Порядок разработки бизнес-планов.
 - 3.5. Производственные мощности предприятия.
 - 3.6. Основы технологии производства продукции предприятия.
 - 3.7. Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента.
 - 3.8. Основы бухгалтерского учета.
 - 3.9. Основные принципы финансового планирования.
 - 3.10. Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности.
 - 3.11. Основы менеджмента и маркетинга.
 - 3.12. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
 - 3.13. Основы администрирования.
 - 3.14. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров.
 - 3.15. Экономику, организацию производства, труда и управления.
 - 3.16. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
4. Назначение на должность начальника коммерческого отдела и освобождение от должности производится приказом руководителя предприятия.
5. Начальник коммерческого отдела подчиняется непосредственно руководителю предприятия.
6. На время отсутствия начальника коммерческого отдела (командировка, болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Начальник коммерческого отдела:

1. Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, сбыта продукции (продажи товаров, оказания услуг).

2. Координирует разработку и составление перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения и сбыта продукции (продажи товаров, оказания услуг), финансовых планов.
3. Организует руководство материально-техническим снабжением предприятия, деятельностью по хранению, транспортировке и сбыту продукции (продаже товаров, оказанию услуг).
4. 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).
5. Руководит разработкой мер по ресурсосбережению, совершенствованию нормирования запасов, улучшению экономических показателей, повышению эффективности деятельности предприятия, укреплению финансовой дисциплины.
6. Осуществляет координацию разработки маркетинговой стратегии.
7. Дает рекомендации и консультации менеджерам и специалистам по финансовому планированию, сбыту, продаже; контролирует их работу.
8. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту готовой продукции (продаже товаров), финансовой деятельности.
9. Визуирует бюджет предприятия на операционный год и управляет им.
10. Организует систему учета всех финансовых операций, подготовку финансовой отчетной документации.
11. Дает заключение по возможности финансирования и реализации проектов, предложенных подразделениями предприятия и одобренных финансовым подразделением.
12. Осуществляет контроль над финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, расходом финансовыми средствами.
13. 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.
14. Участвует от имени предприятия в ярмарках, торгах, на биржах, выставках по рекламе и реализации продукции (товаров, услуг).
15. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам предприятия.

III. Права

Начальник коммерческого отдела имеет право:

1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.
2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением коммерческих вопросов.
5. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-экономической деятельности предприятия.
6. Визировать все документы, связанные с финансово-экономической деятельностью предприятия (планы, прогнозные балансы, отчеты, пр.).
7. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

9. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Начальник коммерческого отдела несет ответственность:

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