

Должностная инструкция брокера

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

I. Общие положения

1. Брокер относится к категории специалистов.
2. На должность брокера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
3. Назначение на должность брокера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению _____
4. Брокер должен знать:
 - 4.1. Законодательные акты, нормативные и методические материалы, касающиеся торгово-экономической деятельности.
 - 4.2. Рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики.
 - 4.3. Конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка.
 - 4.4. Профиль биржи, брокерской конторы, другого предприятия, учреждения, организации.
 - 4.5. Виды биржевых сделок.
 - 4.6. Правила ведения переговоров об условиях покупки или продажи товара, оказания услуги.
 - 4.7. Порядок установления цены товара (услуги), его оплаты и доставки.
 - 4.8. Организацию торговли, рекламной деятельности, проведения инвестиционных конкурсов, торгов и аукционов.
 - 4.9. Правила составления аукционных каталогов.
 - 4.10. Основы социальной психологии.
 - 4.11. Требования, предъявляемые к товару (услуге).
 - 4.12. Порядок заключения договоров, составления и оформления необходимых документов, установленной отчетности, подготовки информации о продаваемом товаре, оказываемой услуге.
 - 4.13. Организацию труда и управления.
 - 4.14. Гражданское и трудовое законодательство.
 - 4.15. Правила и нормы охраны труда.
 - 4.16. .
5. Брокер непосредственно подчиняется _____
6. На время отсутствия брокера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

II. Должностные обязанности

Брокер:

1. Покупает и продает партии товара на аукционах, рынках наличного товара или срочного рынка товаров, а также ценных бумаг и финансовых документов, в том числе иностранной валюты, коммерческих услуг (кредит, заключение трудовых договоров и контрактов, транспортные услуги, продажа недвижимости, грузовые перевозки, организации рекламы и т.п.).

2. Устанавливает деловые контакты между покупателями и продавцами товаров, заказчиками и оказывающими услуги.
3. Оказывает своевременную и на наиболее выгодных условиях продажу или покупку товара, заключение договоров на оказание услуг.
4. Изучает конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка, потребительские свойства товаров, надежность ценных бумаг, требования участников сделки при покупке или продаже товаров, предоставлении услуг, а также при заключении коммерческих (валютных, кредитных) биржевых сделок, различных по степени доверия (договор комиссии, договор поручения).
5. Посещает торги и аукционы, обеспечивает представление необходимых данных для подготовки аукционных каталогов, своевременное установление от имени клиента цены продажи и ее изменение, а также суммы сделки.
6. Ведет переговоры о покупке или продаже по частному соглашению не проданных на аукционе товаров.
7. Организует транспортировку товара, устанавливает стоимость доставки и оформляет взимание ее стоимости с клиента, выполняет расчетно-аналитические операции и работы по регистрации и оформлению биржевых документов, формулирует содержание заявки.
8. Консультирует клиентов по вопросам, относящимся к его компетенции.
9. Руководит работой подчиненных ему агентов.

III. Права

Брокер 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.

IV. Ответственность

Брокер 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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с