|  |  |
| --- | --- |
| [[организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия]](garantF1://1866309.0) | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
заместителя директора по коммерческим вопросам [наименование организации, предприятия и т. п.]

[число, месяц, год] N [вписать нужное]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.300000) Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по коммерческим вопросам относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора (руководителя) предприятия, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

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

1.3. В своей работе заместитель директора по коммерческим вопросам руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;

- методическими материалами по коммерческим вопросам;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями и другими указаниями директора предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заместитель директора по коммерческим вопросам должен знать:

- законодательные и нормативные акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли производства страны 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;

- 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.

1.5. Во время отсутствия заместителя директора по коммерческим вопросам его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке его заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.

# II. Функции

На заместителя директора по коммерческим вопросам возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

2.2. Контроль за материально-техническим обеспечением предприятия, финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, за правильным использованием банковского кредита, выполнением договорных обязательств по поставкам продукции.

2.3. Координация работы подчиненных ему служб и подразделений.

2.4. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы рабочим и служащим.

2.5. Организация рекламы выпускаемой продукции.

2.6. Взаимодействие с другими предприятиями (организациями, учреждениями и т.п.) в процессе выполнения своих обязанностей.

2.7. Создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора по коммерческим вопросам предприятия обязан:

3.1. Осуществлять 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.

3.2. Организовывать 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.

3.3. Принимать меры:

- по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции;

- по расширению прямых и длительных хозяйственных связей;

- по обеспечению выполнения договорных обязательств по поставкам продукции (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

3.4. Осуществлять 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;

- за обеспечением своевременной выплаты заработной платы рабочим и служащим.

3.5. Руководить разработкой мер:

- по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов;

- по совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей;

- по улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы предприятия;

- по повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

3.6. Участвовать от имени предприятия в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию выпускаемой продукции и реализации ее. Изучать рыночную конъюнктуру на выпускаемые предприятием изделия.

3.7. Контролировать соблюдение дисциплины при выполнении обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам.

3.8. Организовывать работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции.

3.9. Обеспечивать рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимать меры к максимальному оснащению соответствующей службы необходимыми механизмами и приспособлениями.

3.10. Организовывать работу по использованию и реализации вторичных ресурсов и побочных продуктов предприятия.

3.11. Обеспечивать 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.

3.12. Координировать работу подчиненных ему служб и подразделений.

3.13. [Вписать нужное].

# IV. Права

Заместитель директора по коммерческим вопросам имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия по коммерческим вопросам во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции: издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по коммерческим вопросам.

4.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Контролировать деятельность снабженческо-сбытовых и иных подчиненных ему структурных подразделений предприятия.

4.8. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.10. [Вписать нужное].

# V. Ответственность

Заместитель директора по коммерческим вопросам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским](garantF1://10064072.0) законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским](garantF1://10064072.0) законодательством Российской Федерации.

5.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения (кадровой службы)

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]