**Должностная инструкция заместителя директора по коммерческим вопросам (типовой образец)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  Утверждаю
(наименование организации,
предприятия и т.п., его                               (фамилия, инициалы)
организационно-правовая форма)                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                    (директор или иное
                                                    должностное лицо,
                                                уполномоченное утверждать
                                                 должностную инструкцию)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                м.п.

                          Должностная инструкция
              заместителя директора по коммерческим вопросам
              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
              (наименование организации, предприятия и т.п.)

                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (наименование должности лица, на которого
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с
    составлена настоящая должностная инструкция)
положениями Трудового  кодекса  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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 Российской Федерации.
5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                           (наименование,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   номер и дата документа)

Руководитель структурного                             (инициалы, фамилия)
подразделения (кадровой службы)                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                      (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

          (инициалы, фамилия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (подпись)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:       (инициалы, фамилия)
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.