

Должностная инструкция коммерческого директора

Общие положения

1. Данный документ контролирует параметры, затрагивающие сферу деятельности коммерческого директора, а именно: должностные функции и задачи, условия профессиональной деятельности, права и полномочия сотрудника, его ответственность.
2. Прием на работу и последующее увольнение директора осуществляется посредством выпуска приказа или распоряжения от имени генерального директора учреждения. Этот процесс происходит в рамках ТК РФ.
3. Контроль над деятельностью коммерческого директора осуществляет гендиректор.
4. В случае отсутствия сотрудника, его задачи берет на себя лицо, обладающее требующейся классификацией, навыками и знаниями в необходимой области. В роли такого сотрудника выступает директор по сбыту. Назначение временного заместителя происходит согласно распорядку, принятому в учреждении.
5. На пост директора по коммерции принимается кандидат, соответствующий определенному набору требований: высшее профессиональное образование (экономическая или инженерно-экономическая сфера), стаж работы на руководящем посту от пяти лет.

Директор по коммерции должен ознакомиться со следующей информацией:

- законодательство РФ;
- профиль организации и направления ее деятельности;
- основы бизнес-планирования;
- правила заключения и оформления договоров (в хозяйственной или финансовой сфере).

При выполнении своих рабочих обязательств директор по коммерческим вопросам руководствуется следующими документами:

- трудовой кодекс РФ;
- устав организации;
- документы, контролирующие внутриштатный распорядок;
- приказы и распоряжения гендиректора;
- данная инструкция.

Должностные обязанности коммерческого директора

В число задач, выполняемых директором по коммерции, входят:

- контроль снабжения предприятия всеми необходимыми материальными ресурсами, а также деятельность по содержанию, перемещению и распространению объектов, подлежащих продаже;
- координирование разработки и оформления перспективных или актуальных планов материально-технического обеспечения и сбыта товаров или финансовых планов;

- ревизия создания нормативной документации, отслеживающей снабжение предприятия необходимыми ресурсами, разработка стандартов качества, методов размещения товаров и нормы запасов;
- предоставление рекомендаций и консультирование менеджеров и специалистов по финансовому планированию, сбыту и продаже товаров. Координация работы подчиненных;
- контроль своевременного оформления сметно-финансовой отчетности, расчетов и отчетов о реализации планов материально-технического обслуживания, распространения товаров и прочей финансовой деятельности;
- отслеживание прогресса организации, контроль трат;
- ведение переговоров от имени компании с контрагентами по хозяйственным и финансовым соглашениям, заключение хозяйственных и финансовых договоренностей, контролирование воплощения договорных обязательств;
- представительство компании на рекламных мероприятиях, способствующих продвижению товаров.

Права

Коммерческий директор наделен следующими полномочиями и правами:

- представительство организации во взаимодействии с госслужбами, сторонними учреждениями и организации по вопросам коммерции;
- распределение служебных обязанностей для подчиненных сотрудников.
- запрос от официально выделенных частей предприятия для сбора сведений и справок, которые необходимы для осуществление профессиональных обязательств директора по коммерции;
- принятие непосредственного участия в написании приказов, инструктажей, смет, планов и прочих бумаг, которые необходимы для выполнения задач предприятия;
- вынесение на рассмотрение гендиректора предложений по усовершенствованию работы, которая затрагивает предусмотренные в данной инструкции обязанности;
- требование от руководителей компании предоставления соответствующих ресурсов и оформления установленной документации, которые требуются коммерческому директору для преступления к прямым обязанностям.

Ответственность

В процессе выполнения своих профессиональных обязанностей коммерческий директор сталкивается с ответственностью при:

- неисполнении или некорректном исполнении возлагаемых на сотрудника должностных обязанностей, превышении профессиональных полномочий, нарушении трудовой дисциплины и отказе от соблюдения обязанностей, перечисленных в трудовом договоре и обозначенных в данной инструкции;
- порче или утрате имущества, которое было передано в пользование или под отчет, ненадлежащем расходовании рабочих часов, игнорировании правил внутреннего распорядка компании, нарушении условий конфиденциальности, несоблюдении правил техники безопасности, создании производственной антисанитарии, игнорировании правил по противопожарной безопасности;
- полной материальной ответственности согласно заключенному договору о полной материальной ответственности, за принятие под отчет материальных ценностей.

Условия работы

1. Коммерческий директор обязывается следовать локальным нормативным актам учреждения, которые регламентируют условия его работы.

2. При необходимости коммерческий директор может быть отправлен в служебные командировки.