



Вы можете **скачать** должностную инструкцию официанта бесплатно от рекрутингового агентства [Service Consulting](#).

Утверждаю

_____ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее _____

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201 _г.

м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по коммерческим вопросам

(наименование учреждения)

00.00.201 _г. №00

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция определяет должностные обязанности, обязанность и права заместителя директора по коммерческим вопросам _____ (далее – «предприятие»).

Название учреждения

1.2. На должность заместителя директора по коммерческим вопросам принимается лицо с высшим профессиональным образованием (инженерно-экономическим или экономическим) и стажем экономической работы на руководящих должностях не менее _____ лет.

1.3. В процессе деятельности заместитель директора по коммерческим вопросам должен руководствоваться:

- нормативными и законодательными актами, которые регламентируют финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность предприятия;
- методическими материалами по коммерческим вопросам;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка на предприятии;
- распоряжениями, приказами и прочими указаниями директора предприятия;
- данной должностной инструкцией.

1.4. В период отсутствия заместителя директора по коммерческим вопросам его обязанности возлагаются на его заместителя, который назначается директором предприятия и несет всю полноту ответственности за должное исполнение вверенных ему обязанностей.

1.5. Заместитель директора по коммерческим вопросам обязан знать:

- нормативные и законодательные акты, которые определяют направления в развитии соответствующей отрасли финансово-экономической деятельности предприятия и производства страны;
- специализацию, профиль и особенности структуры предприятия;
- перспективы финансово-экономического и технического положения предприятия;
- производственные мощности предприятия;
- технологию производства выпускаемой на предприятии продукции;
- процедуру разработки и утверждения планов финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- рыночные методы финансового менеджмента и хозяйствования;
- порядок составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и порядок ведения учета;
- организацию финансовой деятельности предприятия, транспортного обслуживания, сбыта продукции и его материально-технического обеспечения;
- организацию работ по погрузке-разгрузке;
- порядок разработки норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей, а также норм оборотных средств предприятия;
- процедуру заключения и исполнения финансовых и хозяйственных договоров;
- организацию производства, экономику, организацию управления и труда;
- нормы и правила техники безопасности, противопожарной защиты.

охраны труда и производственной санитарии.

2. Функции

Заместитель директора по коммерческим вопросам выполняет следующие функции:

- 2.1. Контроль экономических и финансовых показателей деятельности предприятия материально-технического обеспечения предприятия, рационального использования банковских кредитов.
- 2.2. Руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.
- 2.3. Контроль выполнения договорных обязательств предприятия по поставкам продукции.
- 2.4. Организация работ подразделений и служб, находящихся в его подчинении.
- 2.5. Организация рекламы выпускаемой предприятием продукции.
- 2.6. Обеспечение своевременной выплаты зарплаты служащим и рабочим предприятия.
- 2.7. Обеспечение безопасных условий труда своим подчиненным.
- 2.8. Сотрудничество с другими организациями, предприятиями и учреждениями и в процессе своей профессиональной деятельности.

3. Должностные обязанности

Для выполнения своих должностных обязанностей заместитель директора по коммерческим вопросам предприятия обязан:

- 3.1. Обеспечение целевого эффективного использования финансов, материальных ресурсов, уменьшения их потерь, а также ускорения оборачиваемости оборотных средств.
- 3.2. Руководить финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области заготовки и

хранения сырья, материально-технического обеспечения, сбыта продукции на рынке и по договорам поставок, административно-хозяйственного и транспортного обслуживания.

3.3. Организовывать участие подчиненных ему структурных подразделений и служб в составлении текущих и планов и планов на перспективу производства и реализации продукции, определении стратегии финансовых планов предприятия и его коммерческой деятельности, а также в разработке стандартов предприятия по материально-техническому обеспечению качества продукции, сбыту готовой продукции и организации транспортирования и хранения сырья.

3.4. Принимать меры:

- по расширению хозяйственных связей;
- по своевременному заключению финансовых и хозяйственных договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции;
- по обеспечению выполнения обязательств по договорам поставок продукции (по номенклатуре, количеству, качеству, ассортименту, срокам и прочим условиям, предусмотренным в договорах).

3.5. Осуществлять контроль:

- целевого использования банковских кредитов и правильного расходования оборотных средств предприятия;
- материально-технического обеспечения предприятия, реализации выпускаемой продукции, экономических и финансовых показателей работы предприятия;
- обеспечения своевременной выплаты зарплаты служащим и рабочим предприятия;
- прекращения производства продукции, которая не реализуется.

3.6. Руководить разработкой мероприятий:

- по ресурсосбережению;
- по комплексному использованию материальных ресурсов;
- по совершенствованию нормирования расхода сырья, оборотных средств, материалов и запасов материальных ценностей;
- по укреплению финансовой дисциплины, росту эффективности производства, предупреждению образования и устранению сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также излишнего расходования материальных ресурсов;
- по формированию системы экономических индикаторов и улучшению экономических показателей деятельности предприятия.

3.7. От имени предприятия принимать участие в торгах, на ярмарках, биржах и выставках, касающихся рекламирования выпускаемой предприятием продукции и ее реализации.

3.8. Исследовать рыночную конъюнктуру выпускаемых предприятием товаров.

3.9. Осуществлять контроль обеспечения дисциплины в процессе выполнения обязательств предприятий по поставкам продукции и их соответствия хозяйственным договорам.

3.10. Осуществлять организацию работ складского хозяйства.

3.11. Создавать необходимые условия для положенного хранения и сохранности материальных ресурсов, а также готовой к реализации продукции.

3.11. Обеспечивать рациональное использование транспорта предприятия, усовершенствовать погрузочно-разгрузочные работы.

3.12. Принимать меры, направленные на максимальное оснащение соответствующей службы нужными приспособлениями и механизмами.

3.13. Осуществлять организацию работ по реализации и использованию побочных продуктов и

вторичных ресурсов предприятия.

3.14. Организовывать работу подразделений и служб, находящихся в его подчинении.

3.15. Обеспечивать своевременное составление расчетов, установленной отчетности и прочих документов о выполнении планов по финансовой деятельности, сбыту готовой продукции, материально-технического снабжения и работы транспорта.

4. Права

Заместитель директора по коммерческим вопросам вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, которые касаются его деятельности.

4.2. Представлять интересы предприятия по коммерческим вопросам во взаимоотношениях с органами государственной власти и другими организациями.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства свои предложения, направленные на улучшение деятельности предприятия.

4.4. Визировать и подписывать документацию.

4.5. Издавать распоряжения по предприятию по коммерческим вопросам за своей подписью и только в рамках своей компетенции.

4.6. Вести переписку с другими организациями только по тем вопросам, которые входят в его компетенцию.

4.7. Сотрудничать с руководством структурных служб и подразделений предприятия, запрашивать документы и информацию, которые необходимы для выполнения своих обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией.

4.8. Осуществлять контроль деятельности снабженческо-сбытовых и других структурных

подразделений предприятия, находящихся в его подчинении.

4.9. Требовать от руководства предприятия помощи в исполнении своих профессиональных прав и обязанностей.

4.10. Вносить свои предложения руководству предприятия о назначении, увольнении, перемещении, поощрении сотрудников или наложении на них взысканий, предусмотренных законодательством РФ.

5. Ответственность

Заместитель директора по коммерческим вопросам ответственен:

5.1. За недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией в определенных трудовым законодательством РФ рамках.

5.2. За совершенные в процессе своей работы правонарушения и нанесение материального ущерба предприятию в определенных уголовным, трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.201 _г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.20__г.