

Посадова інструкція комерційного директора

(назва підприємства)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ директора комерційного (код КП 1233)

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

(підпис) (ініціали, прізвище)
« _____ » _____ 20 ____ р.

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність комерційного директора (директора комерційного).
- 1.2. Посада директора комерційного належить до професій керівного складу підприємства.
- 1.3. Мета діяльності директора комерційного — забезпечення отримання підприємством максимального прибутку за рахунок розроблення та ефективної реалізації господарсько-фінансових програм.

Директор комерційний:

- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства.
- 1.6. У роботі керується законодавством України, Статутом, положеннями про Комерційну службу, комерційну таємницю, антикорупційною програмою, а також іншими локальними нормативними актами з організації фінансово-господарської діяльності, наказами і розпорядженнями директора та цією посадовою інструкцією.
- 1.7. Очолює Комерційну службу підприємства.
- 1.8. Директору комерційному підпорядковані такі структурні підрозділи: *(перелік відділів і служб, наприклад: комерційний відділ, відділ логістики, склад готової продукції тощо)*.
- 1.9. За відсутності директора комерційного (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує начальник комерційного відділу або інший працівник, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Керує фінансово-господарською діяльністю підприємства у сфері матеріально-технічного забезпечення, заготівлі та зберігання сировини, збуту продукції на ринку та за договорами постачання, транспортного та адміністративно-господарського обслуговування, забезпечуючи ефективне та цільове використання матеріальних і фінансових ресурсів, зниження їх витрат, прискорення обороту обігових коштів.
- 2.2. Розподіляє обов'язки між підлеглими керівниками структурних підрозділів, визначає межі їх відповідальності, контролює відбір, професійну підготовку та раціональне використання персоналу.
- 2.3. Організовує розроблення комерційних програм підприємства, стандартів з матеріально-технічного забезпечення якості продукції, зберігання і транспортування сировини, збуту готової продукції; складає перспективні плани, визначає довгострокові стратегії комерційної та фінансової діяльності підприємства.
- 2.4. Вживає заходів щодо своєчасного укладення господарських та фінансових договорів з постачальниками і споживачами сировини та продукції, зокрема дилерською мережею, щодо розширення прямих і тривалих господарських зв'язків; забезпечує виконання договірних зобов'язань.

- 2.5. Контролює реалізацію продукції, матеріально-технічне забезпечення підприємства, фінансові та економічні показники діяльності підприємства, належне витрачання обігових коштів, цільове використання банківських кредитів. Коригує виробництво продукції, яка не користується попитом.
- 2.6. Бере участь у розробленні заходів із ресурсозбереження і комплексного використання матеріальних ресурсів; удосконалення нормування витрат сировини, матеріалів, обігових коштів і запасів матеріальних цінностей; поліпшення економічних показників; підвищення ефективності виробництва; зміцнення фінансової дисципліни; запобігання утворенню та ліквідації наднормативних запасів товарно-матеріальних цінностей, а також запобігання перевитратам матеріальних ресурсів.
- 2.7. Організовує ярмарки, торги, виставки, інші заходи з рекламування та реалізації продукції підприємства. Забезпечує складання прайс-листів, визначає розміри знижок і умови поставок, бюджети стимулювання та методи продажів, спеціальні стимули тощо.
- 2.8. Організовує маркетингові дослідження, вивчає ринкову кон'юнктуру на виробі, які випускає підприємство, готує відповідні пропозиції та заходи.
- 2.9. Розглядає і систематизує претензії від споживачів. Спільно з юридичним відділом готує відповіді на претензії, заявлені позови тощо.
- 2.10. Організовує роботу складського господарства, створює умови для належного зберігання матеріальних ресурсів і продукції.
- 2.11. Забезпечує раціональне використання всіх видів транспорту, удосконалення вантажно-розвантажувальних робіт, належне оснащення складського господарства необхідними механізмами, пристроями, обладнанням, паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами.
- 2.12. Організовує використання й реалізацію вторинних ресурсів і побічних продуктів.
- 2.13. Забезпечує своєчасне складання кошторисно-фінансових та інших документів, розрахунків, установленої звітності про виконання планів збуту продукції, фінансової діяльності, матеріально-технічного забезпечення та роботи транспорту. Проводить під протокол планові наради щодо результатів діяльності служби.