**Коммерческий директор**

────────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Коммерческого директора** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Коммерческий директор относится к категории руководителей.

1.2. На должность коммерческого директора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование, опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. Коммерческий директор должен знать:

- коммерческое, гражданское, финансовое, налоговое, инвестиционное законодательство;

- профиль, специализацию, особенности структуры организации;

- перспективы технического и финансово-экономического развития организации;

- порядок разработки бизнес-планов;

- производственные мощности организации;

- основы технологии производства по виду деятельности организации;

- рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента;

- основы бухгалтерского учета;

- основные принципы финансового планирования;

- перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

- основы менеджмента и маркетинга;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- основы администрирования;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Коммерческий директор в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с

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

трудовой функцией коммерческого директора)

1.5. Коммерческий директор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(учредителям, собственникам организации)

1.6. В период отсутствия коммерческого директора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации.

2.2. Обеспечение технического и финансово-экономического развития организации.

**3. Должностные обязанности**

Коммерческий директор исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации в области материально-технического обеспечения, сбыта продукции (продажи товаров, оказания услуг).

3.2. Координирует разработку и составление перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения и реализации товаров (оказания услуг), финансовых планов.

3.3. Организует руководство материально-техническим снабжением организации.

3.4. Координирует разработку нормативов и стандартов материально-технического обеспечения (запасов материально-технических ресурсов), стандартов качества продукции (товаров, услуг), хранения готовой продукции (товаров), нормативов запасов готовой продукции (товаров).

3.5. Руководит разработкой мер по ресурсосбережению, совершенствованию нормирования запасов, улучшению экономических показателей, повышению эффективности деятельности организации, укреплению финансовой дисциплины.

3.6. Осуществляет координацию разработки маркетинговой стратегии.

3.7. Дает рекомендации и консультации менеджерам и специалистам по финансовому планированию, сбыту, продаже; контролирует их работу.

3.8. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения, по сбыту готовой продукции (продаже товаров), финансовой деятельности.

3.9. Визирует бюджет организации на операционный год и управляет им.

3.10. Организует систему учета всех финансовых операций, подготовку финансовой отчетной документации.

3.11. Дает заключение по возможности финансирования и реализации проектов, предложенных подразделениями организации и одобренных финансовым подразделением.

3.12. Осуществляет контроль за финансовыми и экономическими показателями деятельности организации, расходованием финансовых средств.

3.13. Участвует от имени организации в ярмарках, торгах, на биржах, выставках по рекламе и реализации продукции (товаров, услуг).

3.14. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам.

3.15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Коммерческий директор имеет право:

4.1. Без доверенности действовать от имени организации.

4.2. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.3. Распоряжаться имуществом и средствами организации с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом организации, иными нормативными правовыми актами.

4.4. Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.

4.5. Заключать трудовые договоры.

4.6. Принимать решения по представлениям:

- о привлечении работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину, виновных в причинении материального ущерба организации, к материальной и дисциплинарной ответственности;

- о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

4.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, пр.

4.8. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.

4.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Коммерческий директор привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

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

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.