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

(назва установи, організації)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(керівник установи, організації,

інша посадова особа,

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

уповноважена затверджувати

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

посадову інструкцію)

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДИРЕКТОРА КОМЕРЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

I. Цільове призначення посади

1. Директор комерційного відділу організує роботу підлеглих йому служб і структурних підрозділів щодо розробки перспективних та річних планів виробництва і реалізації продукції, матеріально-технічного постачання, фінансових планів підприємства, а також нормативних документів з матеріально-технічного забезпечення якості продукції, організації зберігання і транспортування сировини, збуту готової продукції.

II. Вимоги до посади

1. Необхідний рівень компетентності Е: знання, вміння, застосування, аналіз, синтез і оцінка.

III. Позиція посади

1. Директор комерційного відділу належить до професійної групи "Керівники".

2. Призначення на посаду директора комерційного відділу та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Пряме підпорядкування | Генеральному директору |
| 4. | Додаткове підпорядкування | − |
| 5. | Віддає розпорядження | Керівникам структурних підрозділів, що підпорядковані йому |
| 6. | Працівника заміщає | особа, призначена наказом директора підприємства, яка здобуває відповідні права і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків (заступник директора комерційного відділу) |
| 7. | Працівник заміщає | − |

ІV. Посадові обов'язки

Директор комерційного відділу повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства.

2. Порядок укладання і виконання господарських договорів.

3. Профіль, спеціалізацію, особливості структури підприємства.

4. Перспективи технічного, технологічного і економічного розвитку галузі і підприємства.

5. Виробничі потужності.

6. Основи технології виробництва продукції підприємства.

7. Порядок розробки і затвердження планів господарсько-фінансової діяльності.

8. Методи господарювання і управління підприємством.

9. Досвід роботи з установлення контактів із постачальниками, порядок ведення обліку і складання звітів про господарсько-фінансову діяльність підприємства.

10. Організацію фінансової роботи, матеріально-технічного забезпечення, транспортного обслуговування і збуту продукції..

11. Організацію вантажно-розвантажувальних робіт.

12. Порядок розробки нормативів обігових коштів, норм витрат і запасів товарно-матеріальних цінностей.

13. Економіку, цінову та рекламну політику, організацію виробництва, праці і управління.

14. Трудове законодавство.

15. Правила та норми охорони праці.

Директор комерційного відділу повинен робити:

1. Визначати, планує і координувати роботи з господарсько-фінансової діяльності підприємства у сферах матеріально-технічного забезпечення, придбання і зберігання сировини, збуту продукції за договорами постачання, транспортного і адміністративно-господарського обслуговування і забезпечувати ефективне використання матеріальних і фінансових ресурсів, зниження їх витрат, прискорення обігу обігових коштів.

2. Організувати роботу підлеглих йому служб і структурних підрозділів щодо розробки перспективних та річних планів виробництва і реалізації продукції, матеріально-технічного постачання, фінансових планів підприємства, а також нормативних документів з матеріально-технічного забезпечення якості продукції, організації зберігання і транспортування сировини, збуту готової продукції.

3. Вживати заходів щодо своєчасного укладання договорів з постачальниками і споживачами, розширення господарських зв'язків, забезпечує виконання завдань і зобов'язань на постачання продукції (щодо кількості, номенклатури, асортименту, якості, строків та інiих умов поставок).

4. Здійснювати контроль за виконанням планів реалізації продукції, матеріально-технічного забезпечення підприємства, планів з прибутку та інших фінансових показників, за правильним витрачанням обігових коштів і цільовим використанням банківського кредиту, припиненням виробництва продукції, яка не матиме збуту.

5. Керувати розробкою заходів щодо ресурсозбереження і комплексного використання матеріальних ресурсів, вдосконалення нормування витрат сировини, матеріалів, обігових коштів і запасів матеріальних цінностей, поліпшення економічних показників роботи підприємства, підвищення рентабельності виробництва, зміцнення фінансової дисципліни і господарського розрахунку, запобігання утворенню наднормативних запасів товарно-матеріальних цінностей, а також перевитрат матеріальних ресурсів.

6. Контролювати своєчасне виконання завдань і зобов'язань з поставок продукції і їх відповідність господарським договорам, вивчати перспективи попиту на вироби, які випускає підприємство.

7. Організувати роботу складського господарства, створювати умови для належного зберігання матеріальних ресурсів і готової продукції.

8. Забезпечити раціональне використання усіх видів транспорту, вдосконалення вантажно-розвантажувальних робіт, вжити заходів щодо максимального оснащення цієї служби необхідними механізмами і пристроями.

9. Організувати роботу з використання і реалізації вторинних ресурсів і побічних продуктів.

10. Забезпечувати своєчасне складання кошторисно-фінансових та інших розрахунків, установленої звітності про виконання планів матеріально-технічного постачання, роботи транспорту, збуту готової продукції і фінансової діяльності.

11. Координувати роботу підлеглих йому служб і підрозділів.

V. Інформаційна взаємодія за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав директор комерційного відділу взаємодіє:

1.1. З головним бухгалтером з питань:

1.1.1. Отримання:

- бухгалтерських даних про рух, реалізацію, запаси продукції;

- підсумків інвентаризації матеріально-технічних ресурсів;

1.1.2. Надання:

- розрахунків витрат на післяпродажне обслуговування продукції, маркетингові дослідження, проведення рекламних заходів, послуги по перевезенню;

1.2. З начальником планово-економічного відділу з питань:

1.2.1. Отримання:

- планів виробництва продукції;

- проектів оптових та роздрібних цін на продукцію;

1.2.2. Надання:

- відомостей, необхідних для формування товарної номенклатури підприємства;

- пропозицій по зміні цін на окремі види продукції;

1.3. З начальником юридичного відділу з питань:

1.3.1. Отримання:

- результатів правової експертизи на відповідність чинному законодавству представлених для візування договорів, наказів, розпоряджень, інструкцій;

- аналізу змін та доповнень до законодавства;

1.3.2. Надання:

- документів для візування та правової експертизи;

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів;

VI. Права

Директор комерційного відділу має право:

1. Представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з державними органами та іншими організаціями з комерційних питань.

2. Встановлювати службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників.

3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

4. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

5. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

6. Вносити пропозиції керівнику підприємства про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок.

7. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

8. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

9. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

10. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

VII. Відповідальність

Директор комерційного відділу несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним Законодавством та законодавством про працю України.

4. За виконання планових обсягів робіт.

VIII. Критерії оцінки результатів діяльності

1. Обсяг продаж.

2. Ринкова доля.

3.Прибуток.

4. Дохід на одного працівника.

5. Затрати на виконання однієї виробничої операції.

6.Доля прибутку що припадає на 1 клієнта.

7.Сума доходу від реалізації продукції нових клієнтів.

8. Продуктивність виробничого процесу.

9. Тривалість виробничого процесу.

10. Кількість дефектів, помилок.

11. Плинність персоналу.

12. Продуктивність персоналу.

13. Середній розмір ЗП.

14 .% працівників, що пройшли навчання.

15. Кількість інновацій, що розроблені та впроваджені персоналом.

IX. Головні нормативні документи для посади

1 Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

2 Внутрішні документи:

Статут підприємства, Накази і розпорядження директора підприємства; Положення про комерційний відділ, Посадова інструкція заступника директора по комерційним питанням, Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник

структурного підрозділу:\_\_\_\_\_\_(підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ініціали)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_(підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ініціали) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений:\_\_\_\_\_\_(підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(прізвище, ініціали) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.