УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
«02» ноября 2026 г.

Должностная инструкция коммерческого директора

кому подчиняется, чем руководит, что решает

02.11.2026 № 8-ДИ

1. Общие положения. 1.1. Коммерческий директор относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от неё приказом генерального директора. 1.2. Коммерческий директор подчиняется непосредственно генеральному директору. 1.3. На должность коммерческого директора назначается лицо с высшим образованием и опытом руководящей работы в продажах или закупках не менее пяти лет. 1.4. Коммерческий директор должен знать законодательство о торговой и закупочной деятельности, профиль и структуру компании, порядок ценообразования, правила работы с договорами и персональными данными клиентов.

2. Должностные обязанности. 2.1. Руководит сбытом и закупками: планирует объёмы продаж, запасы и условия поставок. 2.2. Утверждает цены, скидки и коммерческие условия в пределах полномочий, установленных доверенностью и локальными актами. 2.3. Организует работу отдела продаж, маркетинга и отдела закупок, ставит им планы и контролирует выполнение. 2.4. Ведёт переговоры с ключевыми клиентами и поставщиками, подписывает договоры в пределах предоставленных полномочий. 2.5. Отвечает за дебиторскую задолженность: утверждает графики платежей и меры по взысканию в досудебном порядке.

3. Права. 3.1. Запрашивать у руководителей отделов отчёты о продажах, остатках и задолженности. 3.2. Вносить генеральному директору предложения по штату коммерческой службы и премированию сотрудников. 3.3. Приостанавливать отгрузку клиенту при просрочке платежа, если это предусмотрено договором. 3.4. Представлять компанию на переговорах и выставках по доверенности.

4. Ответственность. 4.1. За выполнение плана продаж и показателей, утверждённых генеральным директором. 4.2. За соблюдение лимитов расходов и полномочий по подписи договоров. 4.3. За достоверность отчётов о продажах и задолженности. 4.4. За разглашение коммерческой тайны и персональных данных клиентов.

Разработал

Руководитель отдела кадров

_____ / О. О. Орлова /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / С. С. Соколов /

С инструкцией ознакомлен

Коммерческий директор

_____ / Д. Д.

Дмитриев /

Образец с сайта nikexpert.ru