


|   |                           |                        |
|---|---------------------------|------------------------|
|  | <b>АО «Бекабадцемент»</b> |                        |
|   | Наименование документа:   | Должностная инструкция |
|   | п/п № КОДП:               | 800                    |
|   | Код по НСКЗ:              | 1221                   |
|   | Категория персонала:      | У                      |

**BEKABAD CEMENT**

Утверждаю  
 Генеральный директор  
 АО «Бекабадцемент»  
 \_\_\_\_\_ В.В. Коробкин  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 109**

Коммерческий директор

РАЗРАБОТАЛ  
 Начальник ООТиЗ

Я.К. Саттаров

СОГЛАСОВАНО  
 Коммерческий директор

Начальник ООТиТБ

А.А. Бекбабаев

Начальник Юридической службы

И.И. Абдурахманов

Начальник ОМК

Ж.Х. Хайдаров

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

|                           |                        |             |
|---------------------------|------------------------|-------------|
| <b>АО «Бекабадцемент»</b> |                        |             |
| Наименование документа:   | Должностная инструкция |             |
| п/п № КОДП:               | 800                    |             |
| Код по НСКЗ:              | 1221                   |             |
| Категория персонала:      | У                      | Стр. 2 из 4 |



1.1. Коммерческий директор относится к категории руководителей предприятия.

1.2. На должность коммерческого директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж в соответствующих должностях не менее 5 лет.

**BEKABAD CEMENT**

1.3. Назначение на должность коммерческого директора и освобождение от должности производится приказом Генерального директора АО «Бекабадцемент».

1.4. Коммерческий директор подчиняется непосредственно Генеральному директору.

1.5. На время отсутствия коммерческого директора (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **1.6. В своей деятельности коммерческий директор руководствуется:**

1.6.1. Законодательством РУз.

1.6.2. Уставом предприятия.

1.6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.4. Указаниями, приказами, решениями и поручениями генерального директора предприятия.

1.6.5. Коллективным договором.

1.6.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.6.7. Правилами и нормами по охране труда, технике безопасности, правилами промышленной безопасности.

#### **1.7. Коммерческий директор должен знать:**

1.7.1. Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности предприятия.

1.7.2. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.

1.7.3. Перспективы технического, экономического и социального развития предприятия.

1.7.4. Производственные мощности предприятия.

1.7.5. Основы технологии производства продукции предприятия.

1.7.6. Порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия.

1.7.7. Рыночные методы хозяйственного управления.

1.7.8. Порядок ведения учета и составления отчетов и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.


1.7.9. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.

1.7.10. Порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ресурсов.

1.7.11. Порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров.


1.7.12. Законодательство Республики Узбекистан.

1.7.13. Правила охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и промышленной безопасности.

|   |                           |                        |
|---|---------------------------|------------------------|
|  | <b>АО «Бекабадцемент»</b> |                        |
|   | Наименование документа:   | Должностная инструкция |
|   | п/п № КОДП:               | 800                    |
|   | Код по НСКЗ:              | 1221                   |
|   | Категория персонала:      | У                      |

## II. **ВЕКАБАД СЕМЕНТ**      **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1. Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, заготовки и хранения сырья, сбыта продукции на рынке и по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.
- 2.2. Организует участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении долгосрочной стратегии коммерческой деятельности, а также в разработке стандартов по материально-техническому обеспечению качества продукции, организации хранения и транспортирования сырья, сбыту готовой продукции.
- 2.3. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции, расширению прямых и длительных хозяйственных связей, обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам продукции (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).
- 2.4. Осуществляет контроль над реализацией продукции, материально-техническим обеспечением предприятия, прекращением производства продукции, не имеющей сбыта.
- 2.5. Руководит разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, повышению эффективности производства, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.
- 2.6. Участвует от имени предприятия в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.
- 2.7. Контролирует соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам, изучает рыночную конъюнктуру на выпускаемые предприятием продукции.
- 2.8. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции.
- 2.9. Контролирует рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимает меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями.
- 2.10. Организует работу по использованию и реализации вторичных ресурсов и побочных продуктов.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов по сбыту готовой продукции, финансовой деятельности, материально-технического снабжения.
- 2.12. Координирует работу подчиненных ему служб и подразделений.
- 2.13. Выполнять требования правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Выполнять требования правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности и промышленной безопасности.

|   |                           |                        |
|---|---------------------------|------------------------|
|  | <b>АО «Бекабадцемент»</b> |                        |
|   | Наименование документа:   | Должностная инструкция |
|   | п/п № КОДП:               | 800                    |
|   | Код по НСКЗ:              | 1221                   |
|   | Категория персонала:      | У                      |

### **III. ПРАВА ВЕКАБАД СЕМЕНТ**

Коммерческий директор имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам, службам и подразделениям поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных ему служб и подразделений.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Коммерческого директора от служб и подразделений предприятия.
- 3.4. Вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Коммерческого директора.
- 3.5. Представлять интересы предприятия в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности предприятия.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Коммерческий директор несет ответственность за:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан.
- 4.4. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, - в пределах, определенных действующим законодательством Республики Узбекистан.

С инструкцией ознакомлен(а):

Коммерческий директор:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)