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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Должностная инструкция № \_
генерального директора

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность генерального директора.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. На должность генерального директора назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Генеральный директор в своей деятельности руководствуется:

* законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_;
* уставом \_\_\_\_\_\_\_\_, локальными нормативными актами \_\_\_\_\_\_\_\_;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Генеральный директор должен знать:

* законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики;
* методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_;
* профиль, специализацию и особенности структуры \_\_\_\_\_\_\_\_;
* перспективы технического, экономического и социального развития \_\_\_\_\_\_\_\_ и сферы деятельности;
* производственные мощности и кадровые ресурсы \_\_\_\_\_\_\_\_;
* технологию производства продукции (услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_;
* порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_;
* рыночные методы хозяйствования и управления \_\_\_\_\_\_\_\_;
* систему экономических индикаторов, позволяющих \_\_\_\_\_\_\_\_ определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;
* порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
* научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей сфере деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_;
* трудовое законодательство Российской Федерации;
* управление экономикой и финансами \_\_\_\_\_\_\_\_, организацию производства и труда;
* порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Генеральный директор подотчетен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. На время отсутствия генерального директора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности генерального директора входит:

2.1. Осуществление текущего руководства всеми видами деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы \_\_\_\_\_\_\_\_, рост объемов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ее соответствие стандартам в целях завоевания рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Обеспечение выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ всех обязательств перед федеральным,
региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров и бизнес-планов.

2.4. Организация производственно-хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта в целях всемерного повышения технического уровня и качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.5. Принятие мер по обеспечению \_\_\_\_\_\_\_\_ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.6. Обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого сотрудника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплаты заработной платы в установленные сроки.

2.7. Обеспечение совместно с трудовым коллективом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основе принципов социального партнерства разработки, заключения и выполнения коллективного договора , соблюдения трудовой дисциплины, развития трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8. Решение вопросов, касающихся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручение ведения отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю директора, руководителям структурных подразделений.

2.9. Обеспечение соблюдения законности в деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_ и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использования правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности \_\_\_\_\_\_\_\_ в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

2.10. Защита имущественных интересов \_\_\_\_\_\_\_\_ в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

2.11. Соблюдение служебной тайны в отношении полученной информации, обеспечение соблюдения мер и создание условий, препятствующих утечкам конфиденциальной информации, незамедлительное уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обо всех случаях шантажа, угроз и попыток их применения вне зависимости от характера требований, а также попыток получения кем- либо сведений, касающихся деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_.

3. ПРАВА

Генеральный директор вправе:

3.1. Без доверенности действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_ во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.3. Распоряжаться имуществом и средствами \_\_\_\_\_\_\_\_ с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом \_\_\_\_\_\_\_\_, иными нормативно-правовыми актами.

3.4. Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.

3.5. Заключать трудовые договоры.

3.6. Принимать решения о приеме сотрудников в \_\_\_\_\_\_\_\_, об их переводе и увольнении, о мерах поощрения и дисциплинарных взысканиях.

3.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство.

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

3.9. Требовать от нижестоящих руководителей, специалистов и других сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_ выполнения служебных обязанностей.

3.10. Доводить до сведения нижестоящих руководителей информацию о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.11. Запрашивать у нижестоящих руководителей и специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.12. Привлекать к решению возложенных на него задач нижестоящих руководителей и специалистов, давать поручения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Генеральный директор несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, уставом \_\_\_\_\_\_\_\_, иными нормативно- правовыми актами. Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_ не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств \_\_\_\_\_\_\_\_ в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей, в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в \_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию генеральный директор знакомится под подпись.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |