

Общество с ограниченной ответственностью «XXX» (ООО «XXX»)	УТВЕРЖДАЮ: Генеральный директор ФИО _____
	«__» 20__ г

## Должностная инструкция Генерального директора

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Генерального директора
- 1.2 Генеральный директор Общества относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности общим собранием участников Общества.
- 1.3 На должность Генерального директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профиле предприятия отрасли не менее 5 лет.
- 1.4 Генеральный директор должен знать:
  - Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
  - Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Общества;
  - Профиль, специализацию и особенности структуры Общества;
  - Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и Общества;
  - Производственные мощности и кадровые ресурсы Общества;
  - Технологию производства продукции Общества;
  - Налоговое и экологическое законодательство;
  - Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Общества;
  - Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием;
  - Систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;
  - Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
  - Конъюнктуру рынка;
  - Научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства;
  - Управление экономикой и финансами предприятия;
  - Организацию производства и труда;

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» 20\_\_ г

- Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; основы экономики, организации труда и управления;
- Основы маркетинга и организации рекламы;
- Основы эстетики и социальной психологии;
- Законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.5 На время отсутствия директора предприятия его должностные обязанности выполняет (ют) заместитель(и), назначаемый в установленном порядке, который(е) несет(ут) ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## **2. Функциональные обязанности.**

- 2.1 Осуществление руководства финансовой и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с Уставом Общества.
- 2.2 Обеспечение соблюдения законности в деятельности Общества.
- 2.3 Составление стратегических и текущих планов Общества.
- 2.4 Выполнение поручений общего собрания участников Общества.
- 2.5 Организация работы Общества и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Общества.

## **3. Должностные обязанности**

Генеральный директор Общества:

- 3.1 Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.
- 3.2 Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельности на развитие и совершенствование производимых работ и услуг с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышения эффективности работы Общества, увеличения прибыли, качества и конкурентоспособности оказываемых услуг в соответствии с международными стандартами в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка.
- 3.3 Обеспечивает выполнение Обществом 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 (контрактов и бизнес-планов).
- 3.4 Организует производственно-хозяйственную деятельность 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 (отечественного и

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

- 3.5 Принимает меры по обеспечению Общества 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.
- 3.6 Организует разработку и утверждение штатного расписания Общества, разработку и утверждение Должностных инструкций для сотрудников Общества, организует работу по подбору, найму и увольнению сотрудников Общества в соответствии с Должностными Инструкциями, утвержденными Обществом, проведение аттестаций, организации обучения подчиненных сотрудников.
- 3.7 Организует обеспечение Общества всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности.
- 3.8 Обеспечивает сохранность материальных ценностей, принадлежащих Обществу.
- 3.9 Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоличия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и материальных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
- 3.10 Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзовыми организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия.
- 3.11 Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Общества, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений.
- 3.12 Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.
- 3.13 Защищает имущественные интересы в суде, арбитраже, органов государственной власти и управления.
- 3.14 Осуществляет руководство финансовой и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с Уставом Общества.
- 3.15 Организует ведения бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива Общества, обеспечение ведения надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством РФ отчетности.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- 3.16 Обеспечивает своевременное представление бухгалтерской и иной установленной отчетности Общества в надзорные инстанции.
- 3.17 Обеспечивает по требованию уполномоченных государственных органов и иных организаций предоставления сведений и отчетности о деятельности Общества в установленном законодательством и внутренними документами Общества порядке.

#### **4. Права .**

Генеральный директор имеет право:

- 4.1 Без доверенности действовать от имени Общества.
- 4.2 Представлять интересы Общества во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
- 4.3 Заключать и расторгать от имени Общества любые виды договоров, в том числе трудовые.
- 4.4 Распоряжаться имуществом и средствами Общества с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами.
- 4.5 Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.
- 4.6 Заключать трудовые договоры (контракты).
- 4.7 Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников Общества.
- 4.8 Утверждать и подписывать Должностные инструкций подчиненных сотрудников, приказы, распоряжения, давать в пределах своей компетенции указания, обязательные к исполнению подчиненными сотрудниками.
- 4.9 Утверждать Правила трудового распорядка дня и другие внутренние документы Общества, относящиеся к его компетенции.
- 4.10 Распоряжаться имуществом и денежными средствами Общества.
- 4.11 Утверждать штатное расписание Общества.
- 4.12 Принимать на работу и увольнять сотрудников Общества.
- 4.13 В соответствии с законодательством РФ определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения сотрудников Общества.
- 4.14 Выдавать доверенности
- 4.15 В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.
- 4.16 Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции.
- 4.17 Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение общему собрания участников Общества в порядке, определяемом законодательством РФ и Уставом Общества.
- 4.18 Получать необходимые разъяснения у подчиненных сотрудников Общества.
- 4.19 Принимать решения в пределах своей компетенции.

#### **5. Ответственность.**

Генеральный директор несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- 5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4 За разглашение информации, содержащей служебную тайну.
- 5.5 За невыполнение Должностных инструкций подчиненными сотрудниками, за несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других внутренних нормативных документов Общества.
- 5.6 Генеральный директор несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами. Генеральный директор не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.
- 5.7 Генеральный директор, недобросовестно использующий имущество и средства предприятия в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным правом.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» 20 г