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

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

[**Должностная инструкция № \_\_\_  
генерального директора**](http://www.kdelo.ru/art/384328-qqq-17-m4-doljnostnaya-instruktsiya-direktora)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Директор назначается на должность и освобождается от нее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. На должность директора назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы на должности директора в соответствующей отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1.4. Директор в своей деятельности руководствуется:  
– действующими нормативно-техническими документами;  
– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, локальными нормативными актами организации;  
– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор должен знать:  
– Конституцию Российской Федерации;   
– законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации, касающиеся отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, затрагивающие вопросы ведения производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
– налоговое, трудовое, экологическое законодательство и законодательство об охране труда;  
– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  
– перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
– научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– порядок организации производства и труда, разработки и заключения трудовых договоров, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;   
– порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений;  
– особенности разработки программ выхода на новые рынки сбыта;   
– рыночные методы хозяйствования и управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– основы экономики, организации труда, производства и управления;   
– порядок составления и согласования бизнес-планов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и финансово-экономической деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– профиль, специализацию и особенности структуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
– производственные мощности и кадровые ресурсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– технологию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возможности ее производственных мощностей;  
– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. На время отсутствия директора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор:

2.1. Руководит в соответствии с действующим законодательством всеми видами деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Контролирует и организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений.

2.3. Организует производственно-хозяйственную деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основе применения методов научно-обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства.

2.4. Контролирует выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

– заданий согласно установленным количественным и качественным показателям;  
– всех обязательств перед поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка.

2.5. Принимает меры 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. Решает все вопросы в пределах предоставленных прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам – своим заместителям, руководителям подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.7. Обеспечивает:  
– законность деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– повышение эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– инвестиционную привлекательность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
– законность, своевременность и правильность оформления документов;   
– соблюдение трудовой дисциплины среди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– развитие трудовой мотивации, материальной заинтересованности, инициативы и активности \_\_\_\_\_\_\_\_ и служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
– результаты работы всего коллектива;  
– выплату заработной платы в установленные сроки;  
– правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

2.8. Осуществляет контроль над:  
– проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;  
– проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.9. Защищает имущественные интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

3. ПРАВА

Директор вправе:

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

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

3.4. Распоряжаться средствами и имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.5. В установленных законодательством пределах определять объем и состав информации, составляющей коммерческую тайну.

3.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок,

представительство.

3.8. Знакомиться с проектными решениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, касающимися его деятельности.

3.9. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.10. В пределах своей компетенции сообщать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.11. Требовать:  
– от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;  
– от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.12. Запрашивать от структурных подразделений, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности. При этом 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию работник знакомится и ставит свою подпись.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

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

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

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_