Должностная инструкция

директора общества с ограниченной ответственностью

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) директора общества с ограниченной ответственностью (далее - Работник и Общество соответственно), критерии оценки его деловых качеств и результатов работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Работодатель).

1.2. Работник относится к категории высших руководящих работников.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности по решению общего собрания участников (единственного учредителя) Общества.

1.4. Работник подчиняется непосредственно общему собранию участников Общества.

1.5. Работник должен знать:

1.5.1. 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.

1.5.2. Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности Общества.

1.5.3. Профиль, специализацию и особенности структуры Общества.

1.5.4. Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и Общества.

1.5.5. Производственные мощности и кадровые ресурсы Общества.

1.5.6. Технологию производства продукции Общества.

1.5.7. Налоговое и экологическое законодательство Российской Федерации.

1.5.8. Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Общества.

1.5.9. Рыночные методы хозяйствования и управления Обществом.

1.5.10. Систему экономических индикаторов, позволяющих Обществу определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта.

1.5.11. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.

1.5.12. Конъюнктуру рынка.

1.5.13. Научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства.

1.5.14. Управление экономикой и финансами Общества, организацию производства и труда.

1.5.15. Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений.

1.5.16. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.5.17. Правила и нормы охраны труда.

1.6. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю Общества отрасли не менее пяти лет.

1.7. В период отсутствия Работника его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность).

2. Должностные обязанности Работника

Работник добросовестно исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.2. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Общества, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции.

2.3. 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.

2.4. 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 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.

2.5. 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.

2.6. Обеспечивает правильное сочетание 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 работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

2.7. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности, рабочих и служащих Общества.

2.8. 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 Общества, а также функциональных и производственных подразделений.

2.9. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Общества 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.

2.10. Защищает имущественные интересы Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

2.11. Планирует и организует выполнение решений общего собрания Общества.

2.12. Решает все вопросы деятельности Общества, кроме тех, которые уставом отнесены к компетенции общего собрания участников Общества.

2.13. Выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия.

2.14. Открывает счета в банках и распоряжается имуществом и денежными средствами Общества, включая денежные средства на счетах в банках.

2.15. Принимает и увольняет сотрудников в соответствии со штатным расписанием.

2.16. Принимает меры поощрения работников и налагает дисциплинарные взыскания.

2.17. Определяет условия и размеры оплаты труда работников Общества.

2.18. Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Общества.

2.19. Утверждает должностные инструкции работников Общества.

2.20. Обеспечивает достоверность сведений об участниках Общества и о принадлежащих им и Обществу долях.

2.21. Осуществляет иные полномочия, не отнесенные к компетенции общего собрания участников.

3. Права Работника

Работник имеет право:

3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422040&date=12.08.2022) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422040&date=12.08.2022) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422040&date=12.08.2022) Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422040&date=12.08.2022) Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.16. Ознакомление с проектами решений руководителя Работодателя, касающимися деятельности возглавляемого направления (отдела и т.п.).

3.17. Участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.18. Внесение на рассмотрение руководителя Работодателя предложений по улучшению деятельности возглавляемого отдела.

3.19. Осуществление взаимодействия с руководителями других структурных подразделений Работодателя.

3.20. Подпись (визирование) документов в пределах своей компетенции.

4. Ответственность Работника

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.6. Работник несет полную индивидуальную материальную ответственность.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Оценка деловых качеств Работника

и результатов его работы

6.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;

- уровень трудовой дисциплины;

- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

- умение работать с документами;

- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика, стиль общения;

- способность к творчеству, предприимчивость;

- способность к адекватной самооценке;

- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;

- повышение индивидуальной выработки;

- рационализаторские предложения;

- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;

- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

6.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

- качество законченной работы;

- своевременность выполнения должностных обязанностей;

- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

6.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая инструкция разработана с учетом положений Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422040&date=12.08.2022) Российской Федерации, Квалификационного [справочника](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=294402&date=12.08.2022) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=58053&date=12.08.2022) Минтруда России от 21.08.1998 N 37, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать локальный нормативный акт Работодателя).

7.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя; иным способом).

|  |  |
| --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(а): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (или: инструкцию получил(а)) | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |  |