Общество с ограниченной ответственностью

«Ветер»

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

14.06.2019 N 22/01-10

───────── Иванов И.В.

**Генерального директора**

**организации**

**1. Общие положения**

1.1. Генеральный директор организации относится к категории руководителей.

1.2. Освобождение или назначение на должность генерального директора проводится решением единственного участника ООО "Ветер".

1.3. На должность генерального директора организации принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет.

1.4. Генеральный директор организации должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики в соответствующей отрасли;

- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации;

- руководящие, нормативные материалы контролирующих органов;

- профиль, специализацию и особенности структуры организации;

- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации;

- производственные мощности и кадровые ресурсы организации;

- технологию производства продукции (оказания услуг) организации;

- основы гражданского, трудового и налогового законодательства;

- основы бухгалтерского учета, финансовых расчетов, оборота

товарно-материальных ценностей, их инвентаризации;

- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации;

- систему экономических индикаторов, позволяющих организации 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 (оказания услуг);

- управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда;

- организационно-штатную структуру организации;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Генеральный директор организации в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- Уставом ООО "Ветер";

- настоящей Должностной инструкцией;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ООО "Ветер" от 09.01.2018 N25/01-10 и другими локальными нормативными актами ООО "Ветер";

- документами, непосредственно связанными с трудовой функцией генерального директора организации.

1.6. Генеральный директор организации подчиняется непосредственно единственному учредителю ООО "Ветер".

1.7. В период отсутствия генерального директора организации (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель генерального директора.

1.8. Режим работы генерального директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ООО "Ветер" от 09.01.2018 N 28/01-10.

**2. Функции**

2.1. Управление производственно-хозяйственной деятельностью организации.

2.2. Управление финансово-экономической деятельностью организации, реализация выполнения возложенных на сотрудников задач, их результативное взаимодействие.

2.3. Обеспечение соблюдения законности в деятельности организации, выполнение требований к ее функционированию в рамках законов РФ.

**3. Должностные обязанности**

Генеральный директор организации исполняет следующие обязанности:

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

3.2. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы, рост объемов сбыта продукции (оказания услуг) и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции (оказываемых услуг), ее соответствие мировым стандартам.

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

3.5. Организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета ООО "Ветер".

3.6. Принимает меры по обеспечению организации 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.

3.7. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством и уставом организации прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов, а также функциональных и производственных подразделений.

3.8. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и при осуществлении 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 организации в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

3.9. Защищает имущественные интересы организации в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

**4. Права**

Генеральный директор организации имеет право:

4.1. Без доверенности действовать от имени организации.

4.2. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с государственными органами, гражданами, юридическими лицами.

4.3. Распоряжаться имуществом и денежными средствами организации в ее интересах с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом организации, иными нормативными правовыми актами.

4.4. Открывать и закрывать в кредитных учреждениях расчетные, валютные и другие счета. Утверждать штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка дня, иные локальные нормативные акты и другие внутренние документы организации.

4.5. Заключать и расторгать от имени организации любые виды договоров, в том числе трудовые договоры.

4.6. Принимать в штат и освобождать от должностей сотрудников организации.

4.7. Обоснованно поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников организации в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами организации.

4.8. Определять систему, формы и размер оплаты труда, материального и морального поощрения сотрудников организации в рамках трудового законодательства РФ.

4.9. Выносить вопросы на рассмотрение собрания учредителей компании, связанные с собственной деятельностью и выходящие за ее пределы.

4.10. Принимать решения, составлять и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр., ставить подпись на соответствующих документах.

4.12. Делегировать отдельные задачи другим должностным лицам организации.

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

**5. Ответственность**

5.1. Генеральный директор организации привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией,

- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка - в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба организации, ее контрагентам, сотрудникам, государству - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за недостоверную информацию, предоставленную собранию учредителей организации, - в соответствии с действующим законодательством;

- за разглашение персональных данных, коммерческой тайны, конфиденциальной информации - в соответствии с действующим законодательством.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая Должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

6.2. Настоящая Должностная инструкция составлена в 1 (одном) оригинальном экземпляре. Для текущей работы с оригинала снимают 2 (две) заверенные копии, которые отдают работнику, занимающему должность генерального директора, и единственному учредителю ООО "Ветер".

6.3. 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 экземпляре Должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен при приеме на работу (до подписания трудового договора) и копию экземпляра получил.

Михайлов А.Ю. Михайлов

14.06.2019