«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование организации, предприятия и т.п., его организационно-правовая форма)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮПредседатель совета директоров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)\_\_\_.\_\_\_.20 \_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Должностная инструкция генерального директора

**1. Общие положения**

1.1. Генеральный директор руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами РФ, Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внутренними нормативными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

1.2. Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно общему собранию акционеров и Совету директоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. На время отсутствия Генерального директора организации его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящийся к категории руководителей.

1.4. Генеральный директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- решениями общего собрания акционеров и Совета директоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Основные обязанности**

Генеральный директор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит финансовой и хозяйственной деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обеспечивает выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возложенных на него задач, организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполнение всех лицензионных требований при осуществлении деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с законодательством РФ, организует подготовку соответствующих документов и осуществление всех необходимых действий для получения (продления) лицензии на осуществление уставной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Обеспечивает выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, а также заказчиками и кредиторами.

2.4. Организует разработку и внедрение новейших 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 работ (услуг), экономической эффективности производства работ и услуг), рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.5. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, делегирует отдельные направления деятельности другим должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.6. Обеспечивает и контролирует выполнение решений общего собрания акционеров, Совета директоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставление сведений, отчетности о деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и объяснений по вопросам руководства деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общему собранию акционеров, Совету Директоров и ревизорам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.7. Организует обеспечение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности.

2.8. Обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей, принадлежащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; защиту имущественных интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

2.9. Организует работу по обеспечению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, проведение аттестаций и обучение сотрудников.

2.10. Организует разработку и утверждает штатное расписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, должностные инструкции для сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.11. Организует ведение бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обеспечивает ведение надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством РФ отчетности, организует все необходимые работы по осуществлению внутреннего контроля в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.12. Организует и контролирует выполнение сотрудниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностных обязанностей, требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимает меры по устранению нарушений и недостатков в работе сотрудников.

2.13. Выполняет иные исполнительно-распорядительные обязанности по вопросам оперативно-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Права**

Генеральный директор имеет право:

3.1. Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции.

3.2. Представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без доверенности во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями.

3.3. Заключать и расторгать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ любые виды договоров, в том числе трудовые.

3.4. Открывать все виды счетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банках.

3.5. Утверждать штатное расписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Правила внутреннего трудового распорядка дня и другие внутренние документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.6. Распоряжаться имуществом и денежными средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.7. Выдавать доверенности.

3.8. Принимать на работу и увольнять сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.9. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.10. В соответствии с законодательством РФ определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.11. Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение общему собрания акционеров и Совету Директоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке, определяемом законодательством РФ и Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.12. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность**

Генеральный директор несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За убытки, причиненные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. За разглашение информации, содержащей служебную и коммерческую тайну.

4.4. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.