

**Тип документа ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Наименование ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

**г. Алматы 20.. г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор

 **ТОО «**…….**»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Саржанов Г.Т.**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20.. год

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№\_\_\_\_**

**Генеральный директор**

 Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 ноября 2002 года №273-п «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 15.05.2007г. №251-III и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

**ТОО «……………»**

**1. Общие положения**

1.1 Генеральный директор относится к категории руководителей, принимается и увольняется решением общего собрания учредителей **ТОО «**…………..**»**.

1.2. По специфике своей деятельности генеральный директор должен знать:

* Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
* Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия;
* Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
* Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия;
* Производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия;
* Технологию производства продукции предприятия;
* Налоговое и экологическое законодательство;
* Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
* 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;
* Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
* Трудовое законодательство;
* Правила и нормы охраны труда.

**2. Должностные обязанности**

2.1. 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.

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 предприятия, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынков и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукций.

2.3. Обеспечивает выполнение предприятием всех обстоятельств перед областными, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров 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 всемирного 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 предприятия 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 обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия.

2.8. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, 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.

2.9. 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.

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

**3. Права**

Генеральный директор имеет право:

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

3.2. Действовать от имени предприятия, без оформления доверенности.

3.3. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях;

3.4. Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава предприятия.

**4. Ответственность**

Генеральный директор несет ответственность;

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения;

4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

4.2. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом организации, иными нормативными правовыми актами. Директор не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

**С ИНСТРУКЦИЕЙ**

**ОЗНАКОМЛЕН**:**\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись, дата)*