**Приложение № 1**

к Трудовому договору №\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Должностная иснтрукция**

**Менеджера**

 Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

  **Должностные обязанности:**

       осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;

       планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность;

       осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска;

       анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

       осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

       организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;

       осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей;

       участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности;

       обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда;

      осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности;

       принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;

      привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым).

 **Должен знать:**

       законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность, рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса, конъюнктуру рынка;

      порядок ценообразования, налогообложения;

      основы маркетинга, теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела;

       теорию и практику работы с персоналом, формы и методы ведения рекламных кампаний;

      порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;

       основы социологии, психологии и мотивации труда;

      этику делового общения;

      основы технологии производства, структуру управления организацией;

       перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

       методы оценки деловых качеств работников;

       основы делопроизводства;

      методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

      передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

       Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

*С инструкцией ознакомлен (-на):*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, Ф.И.О., дата)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

№ 1 қосымша

 еңбек шартына №\_\_\_\_\_

 бастап "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Лауазымдық нұсқаулық**

**Менеджер**

 Настоящая инструкция составлена на основании приказа министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и используется как дополнение к трудовому договору.

 Должностные обязанности:

 осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение потребностей потребителей и получение прибыли за счет постоянного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;

 планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность;

 осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска;

 анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы с целью стимулирования производства и увеличения объемов реализации продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

 осуществляет подбор и расстановку кадров, стимулирование их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

 организует систему сбора информации, необходимой для связи с деловыми партнерами, расширения внешних связей и обмена опытом;

 осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услугу, прогноз и мотивацию продаж путем изучения и оценки потребностей покупателей;

 участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности;

 обеспечивает повышение рентабельности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда;

 осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности;

 принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов;

 привлекает консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым) к решению задач.

 Должен знать:

 законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность, рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса, рыночную конъюнктуру;

 порядок ценообразования, налогообложения;

 Основы маркетинга, теории менеджмента, макро-и микроэкономики, делового администрирования, фондового рынка, страхования, банковского дела и финансов;

 теория и практика работы с персоналом, формы и методы проведения рекламных кампаний;

 порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;

 Основы социологии, психологии и мотивации труда;

 этика делового общения;

 основы технологии производства, структура управления организацией;

 перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

 методы оценки деловых качеств сотрудников;

 основы делопроизводства;

 методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

 передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;

 требования трудового законодательства, внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

 Требования к квалификации:

 высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

С инструкцией ознакомлен:

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

 (подпись, Ф. И. О., дата)

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

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН