**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

Настоящая Должностная инструкция является приложением к Трудовому договору № [номер] от [дата] между Сторонами, указанными ниже на странице с подписями.

**Общие положения**

1. [ФИО] принимается на должность генерального директора;
2. В своей деятельности генеральный директора руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и указаниями директора, и настоящей инструкцией, локальными нормативными актами;
3. На время отсутствия генерального директора его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом генерального директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
4. Для электронного документооборота с генеральным директором используются установленные работодателем адреса корпоративной электронной почты, имеющие указание на имя и (или) фамилию генерального директора и наименование работодателя, например, [E-mail]. Имя и (или) фамилия генерального директора могут быть указаны латинскими буквами, например, [E-mail];
5. [указать другое при необходимости]

**Условия работы**

Режим работы генерального директора определяется в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами работодателя.

**Должностные обязанности**

Генеральный директор обязан выполнять следующие должностные обязанности:

1. Осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств;
2. Руководить текущей финансовой и хозяйственной деятельностью Общества, с учетом ограничений, установленных настоящей Должностной инструкцией и следить за исполнением норм и законов, установленных органами государственной власти Российской Федерации;
3. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Общества;
4. Обеспечивать выполнение законных решений и инструкций Общего собрания участников (единственного участника) и иных органов управления Общества;
5. Организовать работу, направленную на повышение рентабельности Общества, сокращение затрат, улучшение условий труда работникам;
6. Обеспечивать выполнение имущественных и финансовых обязательств перед кредиторами и клиентами;
7. Представлять Общество в отношениях с юридическими и физическими лицами, а также органами государственной власти и управления на территории Российской Федерации и за ее пределами;
8. Заключать договоры от имени Общества, а также прекращать, изменять или продлевать их в рамках полномочий, предоставленных трудовым договором между Обществом и Генеральным директором, Уставом Общества, решениями и инструкциями уполномоченных органов управления Общества и действующим российским законодательством, а также в любом случае после получения предварительного одобрения Общего собрания участников (единственного участника) Общества, если какие-либо действия требуют согласия Общего собрания участников (единственного участника) Общества;
9. Подписывать финансовые документы, санкционировать платежи;
10. Проводить переговоры с контрагентами Общества;
11. Неукоснительно соблюдать требования по неразглашению конфиденциальной информации (независимо от введения в отношении ее режима коммерческой тайны), предусмотренные трудовым договором между Обществом и Генеральным директором, локальными нормативными актами Общества, а также решениями, инструкциями и указаниями уполномоченных органов управления Общества. Генеральный директор обязан также обеспечивать охрану конфиденциальности информации, обладателем которой являются Общество и его контрагенты, иными работниками Общества. За нарушение данных обязанностей Генеральный директор может быть привлечен к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с действующим российским законодательством;
12. Содействовать получению Обществом максимальной прибыли;
13. Отвечать за, обеспечивать и повышать экономическую эффективность хозяйственной деятельности Общества и расширять рынки сбыта продукции;
14. Принимать на работу и увольнять работников из Общества, а также заключать и подписывать с работниками Общества трудовые договоры, приложения и дополнительные соглашения к ним в соответствии с требованиями действующего российского законодательства;
15. Организовать и контролировать надлежащее ведение кадрового учета в Обществе в соответствии с требованиями действующего российского законодательства, включая, в том числе, подготовку, оформление и хранение всех необходимых документов, связанных с трудоустройством и увольнением работников Общества;
16. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам Общества;
17. Привлекать квалифицированные кадры и стимулировать работников для выполнения более качественно и оперативно возложенных на них должностных обязанностей, повышать квалификацию работников и их профессионализм;
18. Знать и соблюдать требования по охране труда, установленные законодательством и обеспечивать их соблюдение работниками Общества. Осуществлять все необходимые меры в отношении охраны труда в Обществе в соответствии с действующим законодательством, в том числе организовать работу по охране труда и обеспечивать для работников Общества условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
19. Обеспечивать надлежащую обработку персональных данных работников Общества и их защиту в соответствии с действующим российским законодательством;
20. Организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Общества, направлять их деятельность на развитие и совершенствование хозяйственной деятельности с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышать эффективность работы Общества, рост объемов сбыта продукции и прибыль, качество и конкурентоспособность продукции Общества;
21. Обеспечивать выполнение Обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая кредитные организации, а также хозяйственных, трудовых договоров и бизнес-планов;
22. Обеспечивать своевременную и полную уплату установленных действующим российским законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, ее субъектов и муниципальных образований;
23. Не принимать решений, способных привести к ухудшению платежеспособности и/или неплатежеспособности Общества;
24. Предоставлять руководству Общества, в частности уполномоченному представителю Общего собрания участников (единственного участника) Общества, иному надлежащим образом уполномоченному руководящему должностному лицу или представителю Общества по их запросу, понятные и исчерпывающие отчеты о деятельности Общества с соответствующими комментариями;
25. Соблюдать положения действующего российского законодательства, действующие в Обществе локальные нормативные акты Общества;
26. Нести иные обязанности, предусмотренные Уставом Общества, ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и решениями единственного участника Общества и иных органов управления Общества, локальными нормативными актами Общества, и действовать в любых ситуациях в соответствии с законом;
27. Решать вопросы из области финансового, производственного регулирования деятельности Общества в рамках настоящей Должностной инструкции, и в соответствии с законодательными актам Российской Федерации;
28. Осуществлять контроль за хранением корпоративных документов Общества в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества;
29. Осуществлять контроль за организацией и ведением бухгалтерского учета в Обществе, хранением учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Общества;
30. Обеспечивать надлежащее состояние и достоверность бухгалтерской отчётности Общества, своевременную подачу годовой и прочей финансовой отчётности соответствующим государственным органам;
31. Управлять и распоряжаться имуществом Общества, включая его денежные средства, в порядке и с учетом ограничений, установленных трудовым договором между Обществом и Генеральным директором, Уставом Общества, решениями уполномоченных органов управления Общества и действующим российским законодательством, а также в любом случае после получения предварительного одобрения Общего собрания участников (единственного участника) Общества, если это требует согласия Общего собрания участников (единственного участника) Общества;
32. Определять систему и нормы различных расходов Общества, внутреннюю финансовую структуру Общества, а также систему финансовой отчетности, внутреннюю учетную политику и решать прочие вопросы, связанные с финансами Общества только после получения предварительного одобрения уполномоченного представителя Общего собрания участников (единственного участника) Общества;
33. Обеспечивать выполнение законных договорных обязательств Обществом и соблюдение применимого законодательства в деятельности Общества;
34. Контролировать исполнение поручений и приказов работниками и принимать меры по их своевременному и качественному исполнению;
35. Отстаивать в судебном порядке интересы Общества по спорным вопросам, а также представлять интересы Общества в органах государственной власти Российской ФедерацииПринимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, обеспечивает выполнение договорных обязательств;
36. [указать другое при необходимости]

**Ответственность**

Генеральный директор несет ответственность:

1. За несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым договором и действующим трудовым законодательством;
2. За разглашение, незаконное использование или использование за рамками выполнения своих должностных обязанностей информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской федерации;
4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством российской федерации.
5. [указать другое при необходимости]

**Квалификационные требования**

Генеральный директор должен обладать следующими квалификационными требованиями:

1. Высшее профессиональное [экономическое/юридическое] образование;
2. Стаж работы на руководящих должностях, соответствующих профилю отрасли организации не менее [5 лет]
3. Обладание знаниями в области:
   * Порядка разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании;
   * Организации финансовой работы в обществе;
   * Порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимы работы оборудования, правил его технической эксплуатации.
4. [указать другое при необходимости ]

С должностными инструкциями ознакомлен (-а), принимаю их к исполнению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
 *( ФИО) (подпись)*