Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
ООО «Альфа»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Львов19.04.2022  |

Должностная инструкция № 344
исполнительного директора

|  |  |
| --- | --- |
| Москва | 19.04.2022  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность исполнительного директора.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.

1.3. На должность исполнительного директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы на руководящих должностях не менее двух лет.

1.4. Исполнительный директор в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативно-техническими документами;
* уставом, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.5. Исполнительный директор должен знать:

* налоговое и экологическое законодательство, трудовое законодательство;
* основные принципы и методы прогнозирования;
* рыночные методы хозяйствования и управления организацией;
* основы маркетинга и организации рекламы;
* профиль, специализацию и особенности структуры организации;
* научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей сфере деятельности организации;
* производственные мощности и кадровые ресурсы организации;
* технологию производства продукции и услуг организации;
* порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации;
* порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
* порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации;
* управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* основы социальной психологии, конфликтологии.

1.6. Исполнительный директор подчиняется директору.

1.7. На время отсутствия исполнительного директора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исполнительный директор:

2.1. Оказывает помощь директору организации в оперативном управлении.

2.2. Обеспечивает:

* разработку мероприятий по оптимизации деятельности компании и ее подразделений;
* координацию работы и взаимодействие в доверенном ему направлении структурных подразделений;
* совершенствование бизнес-процессов с учетом социальных и рыночных приоритетов;
* рост объемов продаж (услуг) и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции и оказываемых услуг, их соответствие стандартам;
* выполнение организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, банками;
* выполнение хозяйственных и трудовых договоров, бизнес-планов;
* соблюдение законности в деятельности организации;
* укрепление договорной и финансовой дисциплины в организации;
* инвестиционную привлекательность организации;
* издание распорядительной документации по вверенным ему направлениям, контроль исполнения распоряжений и приказов;
* правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов;
* поддержание материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива;
* выплату заработной платы в сроки, установленные законодательством.

2.3. Участвует в разработке миссии организации, долгосрочных планов по развитию, в том числе в области бизнес-планирования.

2.4. Использует новейшие техники и технологии, прогрессивные формы управления и организации труда, научно обоснованные нормативы материальных, финансовых и трудовых затрат.

2.5. Изучает конъюнктуру рынка и передовой опыт в целях повышения технического уровня и качества продукции и услуг, экономической эффективности производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.6. Контролирует финансовую и бухгалтерскую деятельность компании.

2.7. 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.

2.8. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности.

2.9. Совместно с трудовым коллективом и профсоюзной организацией обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников организации.

2.10. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам: финансовому директору, руководителям структурных подразделений.

2.11. Информирует директора об имеющихся недостатках в работе организации, принимаемых мерах по их устранению.

2.12. При отсутствии директора или по его поручению ведет переговоры с заказчиками, подрядчиками, субподрядчиками, потенциальными партнерами и другими организациями.

2.13. Обладает навыками успешного делового общения, способствует решению конфликтных ситуаций и споров.

3. ПРАВА

Исполнительный директор вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями директора, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать директору о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать у директора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.

3.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

3.8. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Исполнительный директор несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 20.03.2022 № 67.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров |  | Е.Э. Громова |
| 19.04.2022 |  |  |

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).
Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнительный директор |  | А.С. Кондратьев |
| 19.04.2022 |  |  |