

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция генерального директора ооо**

### **ПРЕАМБУЛА**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Генеральный директор (далее - Работник) является руководителем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Работника при выполнении работ по руководству ООО " \_\_\_\_\_ " (далее - Работодатель).

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности решением общего собрания участников Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Работник должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие охранную деятельность, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Работодателя, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и частной охранной деятельности;

- методические и нормативные материалы органов внутренних дел, касающиеся деятельности Работодателя;

- профиль, специализацию и особенности структуры Работодателя;

- перспективы технического, экономического и социального развития частной охранной деятельности и Работодателя; материально-техническую базу и кадровые ресурсы Работодателя;

- порядок организации охранной деятельности; налоговое и экологическое законодательство;

- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Работодателя;

- методы хозяйствования и управления Работодателем;

- систему экономических индикаторов, позволяющих Работодателю 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 частной охранной деятельности производства;

- управление экономикой и финансами Работодателя, 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.

1.5. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в частной охранной деятельности не менее 5 лет;

- документ, подтверждающий повышение квалификации для руководителей частных охранных организаций.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Руководит в соответствии с Законом Российской Федерации "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Работодателя, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Работодателя, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование частной охранной деятельности с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Работодателя, рост дохода и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, их соответствие мировым стандартам в целях завоевания рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах услуг.

Обеспечивает выполнение Работодателем всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

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 всемерного повышения технического уровня и качества услуг, их экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

Принимает меры по обеспечению Работодателя 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.

Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности оказания услуг, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников Работодателя.

Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Работодателя, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов, а также функциональных подразделений.

Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Работодателя 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 Работодателя в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКА

#### 3.1. Работник:

1) без доверенности действует от имени Работодателя, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

2) выдает доверенности на право представительства от имени Работодателя, в том числе доверенности с правом передоверия;

3) издает приказы о назначении на должности работников Работодателя, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

4) осуществляет иные полномочия, не отнесенные ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" или уставом Работодателя к компетенции общего собрания участников Работодателя, совета директоров (наблюдательного совета) Работодателя и коллегиального исполнительного органа Работодателя.

#### 3.2. Работник имеет право на:

- руководство подчиненными;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

- осуществление защиты имущественных интересов Работодателя в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления без доверенности.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.

4.4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

4.6. Работник несет полную индивидуальную материальную ответственность.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.