**Должностная инструкция директора общества с ограниченной ответственностью.**

   I.   Общие положения.

1.1. Директор общества с ограниченной ответственностью (далее - Общества) относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.3. Директор подчиняется непосредственно общему собранию учредителей Общества.

1.4. Назначение на должность Директора и освобождение от нее производится решением общего собрания учредителей.

1.5. Директору Общества непосредственно подчиняются Исполнительный директор, Заместитель генерального директора по маркетингу, Юрист, Главный бухгалтер, Руководители структурных подразделений, Офис-менеджер Общества.

1.6. На время отсутствия Директора его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом сотрудник Общества, относящийся к категории руководителей, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.7. Директору Общества устанавливается ненормированный рабочий день.

1.8. В своей работе Директор Общества должен руководствоваться:

1   требованиями действующего законодательства РФ;

2   законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации,

3   постановлениями федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющими приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;

4   методическими и нормативными материалами других органов, касающиеся деятельности организации;

5   Уставом Общества и другими внутренними нормативными документами Общества;

6   настоящей Должностной инструкцией.

1.9. Директор Общества должен знать:

1   профиль, специализацию и особенности структуры организации;

2   производственные мощности и кадровые ресурсы организации;

3   налоговое, гражданское и экологическое законодательство;

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

5   рыночные методы хозяйствования и управления организацией; систему экономических индикаторов, позволяющих организации определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;

6   порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

7   конъюнктуру рынка;

8   управление экономикой и финансами организации,

9   организацию производства и труда;

10   трудовое законодательство; законодательство об охране труда, правила и нормы охраны труда.

1.10. Должен иметь опыт работы с персональным компьютером, программными продуктами.

   II.   Должностные обязанности

2.1. К непосредственным обязанностям Директора Общества относится:

1   Руководство в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации.

2   Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов.

3   Повышение эффективности работы организации, роста объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции.

4   Обеспечение выполнения организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных, трудовых договоров и бизнес-планов.

5   Организация производственно-хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.

6   Изучение конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

7   Организация обеспечения Общества всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности.

8   Принятие мер по обеспечению Общества 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.

9   Обеспечение правильного сочетания 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, выплаты заработной платы в установленные сроки.

10   Совместно с трудовым коллективом 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 рабочих и служащих Общества.

11   Разработка и утверждение штатного расписания Общества, других локальных нормативно-правовых актов, организация проведения аттестаций, организация обучения подчиненных сотрудников филиала.

12   Решение вопросов, касающихся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Общества, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручение ведения отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов Общества, а также функциональных и производственных подразделений.

13   Обеспечение по требованию уполномоченных государственных органов и иных организаций предоставления сведений и отчетности о деятельности Общества в установленном законодательством и внутренними документами Общества порядке.

14   Обеспечение сохранности материальных ценностей, принадлежащих Обществу.

15   Обеспечение соблюдения законности в деятельности Общества и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использования правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности Общества в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

16   Защита имущественных интересов Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

   III.   Права.

3.1. Директор Общества имеет право:

1   Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции.

2   Представлять интересы Общества без доверенности во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, с учреждениями, организациями, государственными органами власти и управления.

3   Заключать и расторгать от имени Общества любые виды договоров, в том числе трудовые.

4   Открывать все виды счетов Общества в банках.

5   Утверждать и подписывать Должностные инструкций подчиненных сотрудников, приказы, распоряжения, давать в пределах своей компетенции указания, обязательные к исполнению подчиненными сотрудниками.

6   Утверждать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативно-правовые документы Общества, относящиеся к его компетенции.

7   Распоряжаться имуществом и денежными средствами Общества.

8   Выдавать доверенности.

9   Утверждать штатное расписание Общества.

10   Принимать на работу и увольнять сотрудников Общества.

11   Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников Общества.

12   В соответствии с законодательством РФ определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения сотрудников Общества.

13   Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и входящие в пределы его компетенции, на рассмотрение общему собрания учредителей Общества в порядке, определяемом законодательством РФ и Уставом Общества.

14   Получать необходимые разъяснения у подчиненных сотрудников Общества.

15   Принимать решения в пределах своей компетенции.

   IV.   Ответственность.

4.1. Директор Общества несет предусмотренную законодательством РФ и настоящей должностной инструкцией ответственность:

1   За некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

2   За убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

3   За разглашение информации, содержащей коммерческую тайну.

4   За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности - в соответствии с Уставом Общества и действующим законодательством.

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

6   За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

1.2.   Директор Общества несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Общества, иными нормативными правовыми актами. Директор Общества не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

1.3.   Директор, недобросовестно использующий имущество и средства Общества в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным правом.

**Должностная инструкция главного бухгалтера.**

   I.   Общие положения.

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором организации.

1.4. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.

1.5. В период временного отсутствия обязанности главного бухгалтера выполняет бухгалтер в соответствии с приказом директора.

1.6. В своей работе главный бухгалтер должен руководствоваться:

1   требованиями действующего законодательства РФ;

2   законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации,

3   постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности организации;

4   Уставом Общества и другими внутренними нормативными документами Общества;

5   Положением о бухгалтерии организации.

6   настоящей Должностной инструкцией.

1.7. Главный бухгалтер должен знать:

1   Законодательство о бухгалтерском учете.

2   Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

3   Гражданское, финансовое, налоговое законодательство.

4   Специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы её развития.

5   Налоговый, статистический и управленческий учет.

6   Порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок.

7   Формы и порядок финансовых расчетов.

8   Условия налогообложения юридических и физических лиц.

9   Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами.

10   Правила проведения проверок и документальных ревизий.

11   Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.

12   Современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами.

13   Методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

14   Правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации.

15   Экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

   II.   Должностные обязанности.

2.1. Главный бухгалтер исполняет следующие обязанности:

1   Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации, о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2   Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации.

3   Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4   Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5   Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

6   Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7   Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

8   Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

9   Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

10   Обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

11   Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

12   Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

13   Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

14   Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

15   Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

16   Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

17   Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

18   Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

19   Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

   III.   Права.

3.1. Главный бухгалтер имеет право:

1.   Действовать от имени бухгалтерии Общества, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам только на основании доверенности.

2.   Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению его деятельности.

3.   Запрашивать от структурных подразделений организации и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4.   Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. (Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

5.   Вносить на рассмотрение директора организации представления в отношении работников бухгалтерии:

·   о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей;

·   о поощрении отличившихся в работе;

·   о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

6.   Самостоятельно вести переписку с другими организациями по финансово–экономическим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора организации.

7.   Требовать от директора организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

8.   Взаимодействовать:

·   с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.

·   с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

   IV.   Ответственность.

4.1. Главный бухгалтер несет предусмотренную законодательством РФ и настоящей должностной инструкцией ответственность:

1   За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2   За уклонение от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

3   За искажение бухгалтерской отчетности - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4   За нарушение сроков предоставления бухгалтерской отчетности и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на погашение задолженностей по ссудам - в пределах, определенных действующим налоговым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5   За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6   За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Должностная инструкция бухгалтера.**

   I.   Общие положения.

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет;

1.3. Назначение на должность бухгалтера и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.5. На время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

1.6. Бухгалтер в своей работе руководствуется:

1   требованиями действующего законодательства РФ;

2   законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации,

3   Положением о бухгалтерии организации;

4   настоящей Должностной инструкцией.

1.7. Бухгалтер должен знать:

1   Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.

2   Формы и методы бухгалтерского учета в организации.

3   План и корреспонденцию счетов.

4   Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

5   Порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6   Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации.

7   Правила эксплуатации вычислительной техники.

8   Законодательство о труде.

9   Правила и нормы охраны труда.

   II.   Должностные обязанности.

2.1. Бухгалтер:

1   Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и тому подобное).

2   Оформляет первичную документацию по учету товарно-материальных ценностей, документацию по учету труда и его оплате.

3   Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4   Осуществляет учет поступающих в банк денежных средств.

5   Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании прибыли.

6   Производит перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, стразовых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей.

7   Участвует:

·   В проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

·   В разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

·   В проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

8   Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

9   Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

10   Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

   III.   Права.

3.1. Бухгалтер вправе:

1   Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

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

3   В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4   Запрашивать лично или по поручению главного бухгалтера от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5   Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

   IV.   Ответственность.

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

1   За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2   За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3   За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Должностная инструкция секретаря руководителя.**

   I.   Общие положения.

1.1. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессионально образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Секретарь руководителя назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Во время отсутствия секретаря его обязанности выполняет сотрудник, назначенный директором, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.5. В своей деятельности секретарь руководствуется:

·   действующими законодательными актами РФ,

·   Уставом организации,

·   Правилами внутреннего распорядка,

·   приказами директора,

·   нормативно-методическими документами по организации и ведению делопроизводства;

·   настоящей Должностной инструкцией.

1.6. Секретарь руководителя должен знать:

·   постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;

·   структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

·   организацию делопроизводства;

·   методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись;

·   правила пользования приемно-переговорными устройствами;

·   стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

·   правила составления деловых писем с использованием типовых форм;

·   основы этики и эстетики;

·   правила делового общения;

·   основы организации труда и управления;

·   правила эксплуатации вычислительной техники;

·   основы административного права и законодательства о труде;

·   правила внутреннего трудового распорядка;

·   правила и нормы охраны труда.

   II.   Должностные обязанности.

2.1. Секретарь руководителя:

1   Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

2   Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3   Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

4   Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.

5   Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

6   Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

7   Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и тому подобное), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

8   По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Копирует документы на копировальном аппарате.

9   Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

10   Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

11   Ведет контрольно-регистрационную картотеку.

12   Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.

13   Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.

14   Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

15   Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

16   Осуществляет:

·   Контроль за использованием мебели, компьютерной, копировальной техники и ее ремонтом.

·   Проведение регулярных инвентаризаций имущества офиса 1 раз в год.

·   Обеспечение канцелярскими товарами всех сотрудников организации и учет их использования.

·   Текущее взаимодействие с арендатором офисных помещений.

·   Оплату за использование услуг телефонной мобильной связи.

   III.   Права.

3.1. Секретарь руководителя имеет право:

1   Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

2   Вносить предложения на рассмотрение руководителю организации по улучшению условий труда, совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3   В пределах своей компетенции сообщать руководителю организации о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4   Запрашивать лично или по поручению руководства и иных специалистов от подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5   Требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда и так далее).

   IV.   Ответственность.

4.1. Секретарь руководителя несет ответственность:

1   За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2   За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3   За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4   За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5   За грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями офиса организации.

6   За сохранность документации и несоблюдение интересов фирмы, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) о фирме и ее клиентах третьим лицам.

7   За предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации).

**Должностная инструкция менеджера по продажам.**

   I.   Общие положения.

1.1. Менеджер по продажам относится к категории руководителей низшего звена.

1.2. На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее высшее (среднее) профессиональное и стаж работы на аналогичных должностях не менее года.

1.3. Менеджер по продажам принимается и освобождается от должности приказом директора и по представлению начальника отдела продаж.

1.4. Менеджер по продажам подчиняется непосредственно начальнику отдела продаж.

1.5. На время отсутствия менеджера по продажам его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности менеджер по продажам руководствуется:

·  требованиями действующего законодательства РФ;

·  методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов выполняемой работы;

·  Уставом Общества;

·  Правилами внутреннего трудового распорядка;

·  приказами и распоряжениями директора и начальника отдела продаж;

·  настоящей Должностной инструкцией.

1.7. Менеджер по продажам должен знать:

1   Законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности.

2   Конъюнктуру рынка.

3   Ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров.

4   Методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования.

5   Основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследований рынка, способы продвижения товаров на рынок).

6   Теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, предпринимательства.

7   Формы и методы ведения рекламных кампаний.

8   Порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов.

9   Порядок и условия заключения коммерческих договоров.

10   Психологию и принципы продаж.

11   Технику мотивации клиентов к покупкам.

12   Этику делового общения.

13   Иностранный язык.

14   Структуру управления организацией.

15   Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

   II.   Должностные обязанности.

2.1. Менеджера по продажам:

1   Осуществляет постоянный поиск потенциальных клиентов.

2   Проведение коммерческих переговоров с клиентами в интересах организации.

3   Выясняет потребности клиентов в продукции, реализуемой организацией, и согласовывает заказ с клиентом в соответствие с его потребностями и наличием ассортимента на складском комплексе организации;

4   Мотивирует клиентов на работу с организацией.

5   Принимает заявки от покупателей, окончательно согласовывает с клиентом условия по ценам, дате отгрузки и способу доставки; своевременно подает их операторам Торгового отдела.

6   Организует преддоговорную работу (выбор вида договоров; определение способов и форм исполнения обязательств, сбор преддоговорной документации, согласование разногласий) и после визы согласования юрисконсульта заключает договоры.

7   Поддерживает контакт с постоянными клиентами, перезаключает договоры с ними.

8   Руководит организацией работ по доставке или отгрузке товаров покупателям по заключенным договорам.

9   Контролирует оплату покупателями товаров по заключенным договорам.

10   Контролирует своевременное погашение дебиторской задолженности клиентов, письменно уведомляет непосредственного руководителя о каждом случае просроченного платежа с изложением причин задержки.

11   Организует сбор информации от покупателей о требованиях к качественным характеристикам товаров (сроке службы, правилах пользования, упаковке, др.), а также о требованиях к послепродажному обслуживанию.

12   Участвует в рассмотрении претензий покупателей и составлении ответа им, анализирует причины направления покупателями претензий.

13   Своевременно предъявляет претензии потребителям при нарушении ими условий договоров.

14   Создает и обеспечивает постоянное обновление информационных баз о покупателях (организационно- правовые формы, адреса, реквизиты, номера телефонов, фамилии руководителей и ведущих специалистов, финансовое состояние, объемы закупок, объемы продаж, своевременность и полнота исполнения обязательств, и другое).

15   Анализирует объемы продаж и подготавливает отчеты по результатам анализа для представления вышестоящему должностному лицу.

16   Обеспечивает учет выполнения заказов и договоров с ключевыми клиентами, отгрузки и остатков товаров, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по поставкам.

17   Принимает участие:

·   в ценообразовании, прорабатывает психологические аспекты переговоров о цене с клиентами.

·   в решении вопросов формирования и изменения направлений развития товарного ассортимента.

·   в разработке схем, форм, методов и технологии продаж товаров, продвижения товаров на рынок.

   III.   Права.

3.1. Менеджер по продажам имеет право:

1   Самостоятельно определять формы продаж товаров и установления деловых связей с покупателями.

2   Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3   Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4   Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5   Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

6   Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

   IV.   Ответственность.

4.1. Менеджер по продажам несет ответственность:

   I.   За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

   II.   За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

   III.   За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

   IV.   За несвоевременную поставку покупателям товаров, а также с нарушением условий заказа и заключенных договоров о количестве, качестве, ассортименте товара**.**

   V.   За разглашение сведений об организации (относящихся к коммерческой тайне) и ее клиентах, выдачу документации третьим лицам.

**Должностная инструкция водителя.**

   I.   Общие положения.

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности и права водителя, работающего на служебном автомобиле в ООО \_\_\_\_\_, именуем далее «Общество».

1.2. Под термином «водитель» имеется в виду штатный водитель Общества, эксплуатирующий в служебных целях автомобиль Общества или автомобиль, находящийся в распоряжении Общества.

1.3. Водитель подчиняется непосредственно директору организации.

1.4. Водитель принимается на работу и увольняется в соответствии с порядком, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.5. На должность водителя назначается лицо, имеющее водительское удостоверение категории В, С.и стаж вождения от трех лет.

1.6. Водитель должен знать:

1   Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.

2   Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля.

3   Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания.

4   Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии.

5   Основы безопасности движения.

6   Признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения.

7   Порядок проведения технического обслуживания автомобилей и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках.

8   Правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин.

9   Влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля.

10   Способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий.

11   Приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях.

12   Правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля

   II.   Должностные обязанности.

2.1. Водитель обязан:

1   Строго выполнять все распоряжения руководителя организации и руководителей структурных подразделений. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

2   Обеспечивать экспедиторские и курьерские функции по доставке и сопровождению товаров, а также бухгалтерских и др. документов.

3   Осуществлять проверку технического состояния автомобиля перед выездом на линию, самостоятельно устранять возникшие во время работы на линии мелкие неисправности.

4   Не оставлять автомобиль без присмотра. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона.

5   Следить за техническим состоянием автомобиля, своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

6   Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

7   Своевременно заправлять автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.

8   Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

9   По окончании рабочего дня оставлять вверенный ему автомобиль в гараже Общества.

10   Выполнять разовые поручения руководства, погрузочно-разгрузочные и другие работы, связанные с деятельностью Общества.

11   Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства.

   III.   Права.

3.1. Водитель имеет право:

1   Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, Правил дорожного движения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

2   Получать от работников Общества информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3   Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей Инструкции.

4   Требовать от руководства Общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

   IV.   Ответственность.

4.1. Водитель несет ответственность:

1   За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкции, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2   За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

3   За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Должностная инструкция юрисконсульта.**

   I.   Общие положения.

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора организации.

1.4. Юрисконсульт непосредственно подчиняется директору организации.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

1   законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;

2   нормативные правовые документы,

3   методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство;

4   порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

5   порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

6   порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

7   основы экономики, организации труда, производства и управления;

8   средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

9   правила и нормы охраны труда.

1.5. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:

·   Уставом Общества;

·   Положением о юридическом отделе.

·   настоящей Должностной инструкцией.

   II.   Должностные обязанности.

2.1. Юрисконсульт выполняет следующие обязанности:

1   Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

2   Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3   Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

4   Подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы.

5   Представляет интересы организации в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов организации.

6   Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

7   Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

8   Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.

9   В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

10   Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий трудовых, коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

11   Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

12   Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.

13   Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

14   Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

15   Информирует работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем.

16   Консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

   III.   Права.

3.1. Юрисконсульт имеет право:

1   Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

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

3   В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности организации, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4   Запрашивать от подразделений организации и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5   Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителей).

6   Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7   Юрисконсульт имеет право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

   IV.   Ответственность.

4.1. Юрисконсульт несет ответственность:

1   За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2   За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3   За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.