**Общество с ограниченной ответственностью «Ppt.ru»**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **Председатель совета директоров**  ***Потапов*  П.П. Потапов 26.07.2021** |

**Должностная инструкция № 1  
 генерального директора**

|  |  |
| --- | --- |
| Субъект РФ | «26» июля 2021 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность генерального директора ООО «Ppt.ru» (далее – общество).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается  
решением совета директоров общества.

1.3. На должность генерального директора назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Генеральный директор в своей деятельности руководствуется:

– законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность общества;

– уставом общества, локальными нормативными актами общества;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Генеральный директор должен знать:

– законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно- хозяйственную и финансово-экономическую деятельность общества, постановления

федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления,

определяющие приоритетные направления развития экономики;

– методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности

общества;

– профиль, специализацию и особенности структуры общества;

– перспективы технического, экономического и социального развития общества и сферы  
 деятельности;

– производственные мощности и кадровые ресурсы общества;

– технологию производства продукции (услуг) общества;

– порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и

финансово-экономической деятельности общества;

– рыночные методы хозяйствования и управления общества;

– систему экономических индикаторов, позволяющих обществу определять свое

положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;

– порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

– научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей сфере

деятельности общества;  
– трудовое законодательство;  
– управление экономикой и финансами общества, организацию производства и труда;  
– порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально

трудовых отношений;  
– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Генеральный директор подотчетен общему собранию участников и совету директоров.

1.7. На время отсутствия генерального директора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет текущее руководство всеми видами деятельности общества в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом  
социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы общества, рост  
объемов продаж (услуг) и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности  
производимой продукции (услуг), ее соответствие стандартам в целях завоевания рынка и  
удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах продукции (услуг).

2.3. Обеспечивает выполнение обществом всех обязательств перед федеральным,  
региональными местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными  
фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также  
хозяйственных и трудовых договоров и бизнес-планов.

2.4. 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 в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.5. Принимает меры 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.

2.6. Обеспечивает правильное сочетание 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 сотрудника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

2.7. 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 общества.

2.8. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности общества, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю директора, руководителям структурных подразделений.

2.9. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности общества и осуществлении ее 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 общества в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

2.10. Защищает имущественные интересы общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

2.11. Соблюдает служебную тайну в отношении полученной информации, обеспечивает  
соблюдение мер и создание условий, препятствующих утечкам конфиденциальной информации, незамедлительно уведомляет совет директоров обо всех случаях шантажа, угроз и попыток их применения вне зависимости от характера требований, а также попыток получения кем-либо сведений, касающихся деятельности общества.

**3. ПРАВА**

Генеральный директор вправе:

3.1. Без доверенности действовать от имени общества.

3.2. Представлять интересы общества во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления. 3.3. Распоряжаться имуществом и средствами общества с соблюдением требований, определенных законодательством, уставом общества, иными нормативно-правовыми актами.

3.4. Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.

3.5. Заключать трудовые договоры.

3.6. Принимать решения о приеме сотрудников в общество, об их переводе и увольнении, о мерах поощрения и дисциплинарных взысканиях.

3.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство.

3.8. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений,  
составляющих коммерческую тайну, порядок ее защиты.

3.9. Требовать от нижестоящих руководителей, специалистов и других сотрудников общества выполнения служебных обязанностей.

3.10. Доводить до сведения нижестоящих руководителей информацию о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы общества.  
3.11. Запрашивать у нижестоящих руководителей и специалистов общества информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.12. Привлекать к решению возложенных на него задач нижестоящих руководителей и  
 специалистов, давать поручения.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Генеральный 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.

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

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

4.4. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий установленных действующим законодательством, уставом общества, иными нормативно-  
правовыми актами. Генеральный директор общества не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств общества в собственных  
интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей, в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

**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 генерального директора от «26» июля 2021 года № 67.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель отдела кадров *Александрова*  А.А. Александрова  
26.07.2020

**С настоящей инструкцией ознакомлен.**  
**Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.**

Генеральный директор *Петров* П.П. Петров  
26.07.2020