# Должностная инструкция Генерального директора общества с ограниченной ответственностью - частного охранного Предприятия

Составлена в \_\_\_ экз. Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 его организационно-правовая уполномоченное утверждать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ М.П.

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ*

*генерального директора общества с ограниченной*

*ответственностью - частного охранного предприятия <\*>*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование работодателя)*

--------------------------------

<\*> См. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37).

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификатор электронной копии документа.

*(ПРЕАМБУЛА)*

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

*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 "ЧОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (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.

1.6. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность).

1.7. В непосредственном подчинении Работника находятся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА*

Руководит в соответствии со ст. 2 Закона 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. Защищает имущественные интересы Работодателя в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

*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 Федеральным законом "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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

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

*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. УСЛОВИЯ РАБОТЫ*

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

 Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 номер и дата документа)

 Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 Согласовано:

 юридическая служба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (или: инструкцию получил) (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.