

Глава 4.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы*.

Должностная инструкция представляет собой описание должностных обязанностей каждой единицы штатного расписания, т. е. описание конкретных видов работ, а не индивидуальные требования, предъявляемые к отдельной личности (хотя и содержит требования к профессиональной подготовке).

Должностные инструкции разрабатываются сотрудниками отдела кадров, согласовываются с руководителями структурных подразделений и юридической службой.

Должностные инструкции содержат характеристики должностей и профессий, описанные в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих» (Постановление Минтруда РФ № 37 от 21 августа 1998 года) и «Тарифно-квалификационных характеристиках по общепрофессиональным профессиям рабочих» (Постановление Минтруда РФ № 31 от 10 ноября 1992г.), а также в отраслевых нормативных документах.

1. В частности:

- Постановление Минтруда РФ от 27 августа 1997г. № 43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения Российской Федерации»;

- Постановление Минтруда РФ от 5 апреля 2000г. № 28 «Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы и отдельным должностям работников бюджетных организаций социального обслуживания Российской Федерации»;

- Постановление Минтруда РФ от 17 августа 1995г. № 46 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации»;

- Постановление Минтруда РФ от 12 октября 1994г. № 66 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников бюджетных учреждений и организаций службы социальной защиты населения Российской Федерации»;

- Постановление Минтруда РФ от 22 января 1993г. № 8 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников физической культуры и спорта Российской Федерации»;

- Постановление Минтруда РФ от 7 декабря 1992г. № 49 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников бюджетной сферы печати и информации Российской Федерации»;

- Постановление Минтруда РФ от 4 декабря 1992г. № 48 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных требований по должностям работников науки и научного обслуживания Российской Федерации» и т. д.

Обычно для рабочих должностные инструкции не создаются. Работник,

принимаемый на работу по определенной специальности должен обладать и соответствующей квалификацией, требования к которой должны содержаться в трудовом договоре. Для рабочих квалификационные требования содержатся в «Тарифно-квалификационных характеристиках по общеотраслевым профессиям рабочих» (Постановление Минтруда РФ № 31 от 10.11.92 г.), а также в отраслевых нормативных актах.

Например, требования, предъявляемые к водителю:

*Приложение
к Постановлению Минтруда РФ от 10.11.92 № 31
(в ред. Постановления Минтруда РФ от 03.03.93 № 43)*

ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ

4-й разряд

Характеристика работ. Управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью до 10 тонн (автопоездов по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной до 7 метров. Управление подъемным механизмом самосвала, крановой установкой автокрана, насосной установкой автоцистерны, холодильной установкой рефрижератора, подметально-уборочными механизмами и другим оборудованием специализированных автомобилей. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство. Подача автомобилей под погрузку и разгрузку грузов и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов. Объявление водителем автобуса остановочных пунктов и порядка оплаты проезда с использованием радиоустановки, установка компостеров, продажа абонементных книжек на остановочных пунктах. Оформление путевых документов.

Должен знать: назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей; причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля; порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин; правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта; правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов; влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля; способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий; устройство радиоустановки и компостеров; правила подачи автобусов под «осадку и высадку пассажиров; порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях; правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля.

5-й разряд

Характеристика работ. Управление грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной 7-12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах. Устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов. Выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.

Должен знать: назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; признаки, причины, способы определения и устранения неисправностей; объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию автомобиля; способы увеличения межремонтных пробегов автомобилей; особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях; способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей; правила пользования средствами радиосвязи на автомобилях; особенности организации междугородных перевозок.

6-й разряд

Характеристика работ. Управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи, а также грузовыми автомобилями (автопоездами всех типов грузоподъемностью свыше 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной свыше 12 и до 15 метров.

Должен знать: влияние отдельных эксплуатационных показателей работы автомобилей на себестоимость перевозок; способы обеспечения высокопроизводительного и экономичного использования автомобилей; основные технико-эксплуатационные качества обслуживаемых автомобилей и их влияние на безопасность движения.

При управлении автобусами габаритной длиной свыше 15 метров

7-й разряд

*Примечание.
(введено Постановлением Минтруда РФ от 04.11.93 № 168,
в ред. Постановления Минтруда РФ от 28.12.94 № 88)*

На один разряд выше тарифицируются водители автомобилей в случаях:

- работы на 2-3 видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т. п.);
- выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии на предприятии, в организации, учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

Разряды работ установлены по их сложности без учета условий труда (за исключением экстремальных случаев, влияющих на уровень сложности труда и

повышающих требования к квалификации исполнителя).

Тарифно-квалификационная характеристика каждой профессии имеет два раздела. Раздел «Характеристика работ» содержит описание работ, которые должен уметь выполнять рабочий. В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к рабочему в отношении специальных знаний, а также знаний положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые рабочий должен применять.

В тарифно-квалификационных характеристиках приводится перечень работ, наиболее типичных для данного разряда профессии рабочего. Этот перечень не исчерпывает всех работ, которые может и должен выполнять рабочий. Администрация может разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом или иным уполномоченным работниками представительным органом дополнительный перечень работ, соответствующих по сложности их выполнения тем, которые содержатся в тарифно-квалификационных характеристиках профессий рабочих соответствующих разрядов.

Кроме работ, предусмотренных в разделе «Характеристика работ», рабочий должен выполнять работы по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструментов, а также по содержанию их в надлежащем состоянии, ведению установленной технической документации.

Наряду с требованиями к теоретическим и практическим знаниям, содержащимися в разделе, рабочий должен знать: правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности; правила пользования средствами индивидуальной защиты; требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг); виды брака и способы его предупреждения и устранения; производственную сигнализацию; требования по рациональной организации труда на рабочем месте.

Рабочий более высокой квалификации помимо работ, перечисленных в его тарифно-квалификационной характеристике, должен уметь выполнять работы, предусмотренные тарифно-квалификационными характеристиками рабочих более низкой квалификации, а также руководить рабочими более низких разрядов этой же профессии. В связи с этим работы, приведенные в тарифно-квалификационных характеристиках профессий более низких разрядов, в характеристиках более высоких разрядов, как правило, не приводятся.

Общие положения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих помещены в ЕТКС, выпуск 1 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики».

Должностные инструкции в обязательном порядке разрабатываются для руководителей и специалистов всех рангов.

Характеристики должностей и профессий руководителей, специалистов и других служащих приведены в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих» (Постановление Минтруда РФ № 37 от 21.08.98 г., с последующими изменениями и дополнениями).

Например: СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Должностные обязанности. Выполняет работу по комплектованию предприятия «ядрами

требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля. Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, получению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Текст должностной инструкции может состоять из следующих разделов:

1. «Общие положения», указывается:

- категория должности в соответствии с ОК 016-94 и «Квалификационным справочником»;
- требования к профессиональной подготовке, стажу работы;
- порядок назначения на должность и освобождения;
- перечень нормативных документов, которые работник должен знать и руководствоваться в своей деятельности;
- подчиненность.

2. «Функции», указываются основные задачи и направления деятельности.

3. «Должностные обязанности», указываются конкретные виды работ.
4. «Права», указываются закрепляемые за работником полномочия, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.
5. «Ответственность», устанавливается персональная ответственность работника.

Кроме перечисленных, в должностную инструкцию могут включаться и другие разделы, например: «Взаимоотношения (служебные связи)», «Поощрения» и др.

Должностная инструкция оформляется в соответствии с ГОСТом.

Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, о чем ставится его виза об ознакомлении на самом документе, либо на специальном бланке:

ЛИСТ ознакомления с должностной инструкций менеджера				
№ п/п	Ф.И.О.	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и № Приказа о назначении на должность	Дата и № приказа об освобождении от занимаемой должности
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>00.00.01</i>	<i>00.00.01 №00</i>	<i>00.00.2001 №00</i>
2.	<i>Васин Петр Петрович</i>	<i>00.00.01</i>	<i>00.00.01 №00</i>	

В этом случае лист ознакомления является приложением к должностной инструкции.

Приведенные в этих документах требования к уровню квалификации работника, его функциональные обязанности по занимаемой должности, являются общими и должны быть адаптированы к требованиям Вашего производства (организации). Однако существенное изменение объема или содержания содержащихся в нормативных актах требований, может привести к тому, что сформулированные Вами должностные обязанности работника не будут соответствовать названию занимаемой им должности или профессии выполняемой им работы.

4.1. Должностная инструкция

генерального директора



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru
ОКПО 00000000
ОКУД 02521111

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А.Петров

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2001 г. № 00

г. Москва

генерального директора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Директор предприятия относится к категории руководителей, принимается и увольняется (решением общего собрания учредителей /иного органа предприятия).

1.2 На должность директора предприятия назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.3 Директор предприятия подотчетен учредителям предприятия в лице (общего собрания учредителей, иного органа предприятия).

1.4 В своей деятельности директор предприятия руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;
- методическими материалами, касающимися деятельности предприятия;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор предприятия должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия;
- производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия;
- технологию производства продукции предприятия;
- налоговое и экологическое законодательство;

- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
- рыночные методы хозяйствования и управления предприятием;
- систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию 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 соответствующей отрасли производства;
- управление экономикой и финансами предприятия, 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.

1.6. Во время отсутствия директора предприятия его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. ФУНКЦИИ

На директора предприятия возлагаются следующие функции:

- 2.1 Общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия.
- 2.2 Организация взаимодействия всех структурных подразделений, цехов и, производственных единиц.
- 2.3 Обеспечение выполнения всех принимаемых предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами
- 2.4 Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.
- 2.5 Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на предприятии.
- 2.6 Контроль за соблюдением законности в деятельности всех служб.
- 2.7 Защита имущественных интересов предприятия в суде, арбитраже, органа) государственной власти.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций директор предприятия обязан:

- 3.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.
- 3.2 Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, рост 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 продукции (услугах).
- 3.3 Обеспечивать выполнение предприятием 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.
- 3.4 Организовывать 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 продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

3.5 Принимать меры по обеспечению предприятия 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.

3.6 Обеспечивать 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 работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива выплату заработной платы в установленные сроки.

3.7 Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациям обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия.

3.8 Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам: заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений.

3.9 Обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия 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 предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

3.10. Защищать имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

4. ПРАВА

Директор предприятия имеет право:

4.1 Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с физическими юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2 Действовать от имени предприятия, без оформления доверенности.

4.3 Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

4.4 Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава предприятия.

4.5 В установленных законодательством пределах определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор предприятия несет ответственность:

5.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами. Директор предприятия не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

5.3 За недобросовестное использование имущества и средств предприятия собственных интересах или интересах противоположных интересам учредителей.

Председатель Совета директоров

_____ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

_____ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

**4.2. Должностная инструкция заместителя
генерального директора по коммерческим
вопросам (коммерческого директора)**



ЗАО «РОЛАНД»
110110, Москва
Ул. Тверская, д.15, офис 215
Тел. (095) 115-00-00
Факс: (095) 115-00-01
E-mail: rol@mail.ru
ОКПО 000000000
ОКУД 02521111

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А.Петров

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2001 г. № 00

г. Москва

заместителя генерального директора
по коммерческим вопросам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Коммерческий директор относится к категории руководителей, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.2 На должность коммерческого директора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3 Коммерческий директор непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.4 В своей деятельности коммерческий директор руководствуется:

- уставными документами предприятия;
- нормативно-правовыми документами гос. органов (ГК РФ, КЗоТ РФ и др.);
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями генерального директора;

1.5. Коммерческий директор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли производства и финансово-экономической деятельности предприятия;
- профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;
- перспективы технического и финансово-экономического положения предприятия;
- производственные мощности предприятия;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
- рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента предприятия;
- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- организацию финансовой работы на предприятии, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия коммерческого директора его обязанности выполняет начальник коммерческого отдела (начальник отдела сбыта), несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На коммерческого директора возлагаются следующие функции:

- руководство коммерческой деятельности предприятия;
- руководство деятельностью по продвижению продукции предприятия на рынке;
- анализ рынка товаров (услуг), руководство деятельностью по поддержанию продукции предприятия конкурентоспособной;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций коммерческий директор обязан

3.1 Осуществлять руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, заготовки и хранения сырья, сбыта продукции на рынке и по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.

3.2 Организовывать участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении долговременной стратегии коммерческой деятельности финансовых планов предприятия, а также в разработке стандартов по материально-техническому обеспечению качества продукции, организации хранения и транспортирования сырья, сбыту готовой продукции.

3.3 Принимать меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции, расширению прямых и длительных хозяйственных связей, обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам продукции (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

3.4 Осуществлять контроль за реализацией продукции, материально-техническим обеспечением предприятия, финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использованием банковского кредита, прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, и обеспечивает своевременную выплату заработной платы рабочим и служащим.

3.5. Руководить разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы предприятия, повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

3.6 Участвовать от имени предприятия в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.

3.7 Контролировать соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам, изучает рыночную конъюнктуру на выпускаемые предприятием изделия.

3.8 Организовывать работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции.

3.9 Обеспечивать рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузо-разгрузочных работ, принимает меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями.

3.10 Организовывать работу по использованию и реализации вторичных ресурсов и побочных продуктов.

3.11 Обеспечивать своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов по сбыту готовой продукции, финансовой деятельности, материально-технического снабжения и работы транспорта.

3.12 Координировать работу подчиненных ему служб и подразделений.

4. ПРАВА

Коммерческий директор имеет право:

4.1 Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях со сторонними организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

4.2 Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4 Получать от руководства структурных подразделений предприятия (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5 Выступать с представлениями о назначении, перемещении, увольнении работников коммерческих отделов (служб), вносить предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

4.6 Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Коммерческий директор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Инструкция разработана на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

_____ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

4.3. Должностная инструкция заместителя генерального директора по производству (директора по производству)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Директор по производству относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

2. На должность директора по производству назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Директор по производству подчиняется непосредственно генеральному директору.

4. В своей деятельности директор по производству руководствуется:

- уставными документами предприятия;
- требованиями нормативно-правовых документов (ПУЭ, ПТЭ и ПТБ, СНИП, ГОСТ и т.д.);
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Директор по производству должен знать:

- законодательные и нормативные акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;
- перспективы развития предприятия;
- производственные мощности предприятия и его производственной базы;
- специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними;
- номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);
- основы технологии производства;
- организацию производственного планирования на предприятии;
- порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции;
- организацию оперативного учета хода производства;
- организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия директора по производству его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На директора по производству возлагаются следующие функции:

- руководство производственной деятельностью предприятия;
- внедрение новых технологий, разработка мероприятий по совершенствованию производительности труда и уменьшению себестоимости продукции;
- контроль за качеством продукции;
- ...

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций директор по производству обязан:

1. Осуществлять оперативное регулирование с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечение ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.

2. Осуществлять руководство разработкой производственных программ и календарных

графиков выпуска продукции по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования.

.3. Организовывать оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузо-разгрузочными средствами и т. п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.

.4. Обеспечивать ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью выполнения погрузо-разгрузочных работ.

.5. Координировать работу подразделений предприятия, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.

.6. Обеспечивать своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг.

.7. Контролировать выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

.8. Проводить работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

3.9. Руководить работой производственных складов, обеспечивать участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства.

.10. Организовывать разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

.11. Осуществлять руководство работой цехов основных и вспомогательных производств, а также производственно-диспетчерских подразделений предприятия.

4. ПРАВА

Директор по производству имеет право:

.1. Действовать от предприятия, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам управления производством на предприятии, ассортимента и качества продукции.

.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

.3. Проверять деятельность структурных подразделений предприятия в сфере управления производством.

.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с управлением производством.

.5. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам производственной деятельности предприятия.

.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам производства.

.7. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

.8. Вносить предложения директору предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.9. ...

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор по производству 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.

5.4. ...

4.4. Должностная инструкция Финансового директора

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

.1. Финансовый директор относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по согласованию с советом учредителей.

.2. На должность финансового директора назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование по специальности финансы и кредит, бухгалтерский учет и т. п., и рабочий стаж на должности финансового директора 3 года или 5 лет на должности главного бухгалтера, главного экономиста.

.3. Финансовый директор подчиняется и получает приказы от генерального директора.

.4. Финансовый директор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами внутрикорпоративного характера, Положением о финансовой дирекции, настоящей должностной инструкцией.

1

5

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

.1. Управление движением финансовых ресурсов компании и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

.2. Разработка финансовой стратегии компании.

.3. Определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств, планирование мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

.4. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.

.5. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных ресурсов.

.6. Взаимодействие с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.

.7. Организация работы по заключению договоров о предоставлении кредитов.

.8. Финансовое оформление полученных кредитов.

.9. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов.

.10. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

.11. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

.12. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.

.13. Участие в разработке положений, направленных на:

- обеспечение платежеспособности;
- предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;
- повышение рентабельности производства;
- увеличение прибыли;

- снижение издержек на производство и реализацию продукции.
- .14. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины компании.
- .15. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.
- .16. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.
- .17. Обеспечение достоверности финансовой информации. Доведение показателей финансовых планов компании.
- .18. Разработка валютной политики компании.
- .19. Определение возможных финансовых рисков, их оценка применительно к каждому источнику средств.
- .20. Разработка предложений по уменьшению финансовых рисков и программ по страхованию.
- .21. Определение стратегии компании в области лизинговых операций, осуществление лизингового финансирования.
- .22. Разработка мер по продаже, сдаче в аренду и залог части активов, ликвидации или консервации отдельных мощностей и объектов (в том числе нерентабельных, мобилизационных).
- .23. Определение объемов финансирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-изыскательских работ согласно сметам и договорам, согласованными со структурными подразделениями компании.
- .24. Правильностью составления, оформления и утверждения смет, расчетов окупаемости капитальных вложений.
- .25. Участие в определении финансовых условий в заключаемых финансовых договорах, экспертиза проектов договоров, представленных контрагентами.
- .26. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния компании (на основе совершенствования управленческого учета и т. п.)
- .27. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений компании.
- .28. Организует управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг) и получения максимальной прибыли.
- .29. Обеспечивает разработку финансовой стратегии предприятия и его финансовую устойчивость.
- .30. Руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
- .31. Обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений предприятия.
- .32. Участвует в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости продукции и рентабельности производства, возглавляет работу по расчету прибыли и налога на прибыль.
- 2.33. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению.
- .34. Осуществляет инвестиционную политику и управление активами предприятия, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов, следит за портфелем ценных бумаг.
- .35. Проводит анализ и оценку эффективности финансовых вложений.
- .36. Организует разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

.37. Обеспечивает:

.1. Своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций.

.2. Оплату счетов поставщиков и подрядчиков.

.3. Погашение займов.

.4. Выплату процентов, заработной платы рабочим и служащим.

.5. Перечисление налогов и сборов в региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

.38. Анализирует финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

.39. Участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины.

2.40. Осуществляет контроль за:

.1. Выполнением финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям.

.2. Прекращением производства продукции, не имеющей сбыта.

.3. Правильным расходованием денежных средств.

.4. Целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.

.41. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации.

.42. Контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, Своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

.43. Участвует в проведении совещаний-семинаров (учебы) с работниками главной бухгалтерии и финансового отдела предприятия.

.44. Участвует в разработке предложений по социальной защищенности работников предприятия.

.45. Обеспечивает защиту информационных ресурсов, содержащих собственные сведения ограниченного доступа и полученные от других организаций.

3. ПРАВА

.1. Давать распоряжения, указания и контролировать их выполнение в пределах компетенции финансовой дирекции (положение о финансовой дирекции).

.2. Самостоятельно решать вопросы, касающиеся непосредственной деятельности и делегируемые вышестоящим руководством.

.3. Является представителем компании и ведет переговоры и переписку в пределах компетенции дирекции и не требующих согласования с генеральным директором.

.4. Требовать и получать от других сотрудников компании данные, необходимые для финансового анализа деятельности компании.

.5. Оказывать методическую помощь в пределах компетенции дирекции другим подразделениям и отдельным сотрудникам компании.

.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам хозяйственной деятельности компании.

.7. По согласованию с президентом компании имеет право в случае необходимости привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

.8. Визировать все документы, регламентированные корпоративной финансовой политикой, связанные хозяйственной деятельностью предприятий в составе компании (стратегические и операционные планы, бизнес-планы, корпоративные отчеты, договора, сметы, вправки и т. п.).

.9. Вносить предложения в дирекцию по персоналу и руководству компании о поощрении работников за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников нарушающих трудовую дисциплину.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции несёт финансовый директор.

.2. На финансового директора возлагается персональная ответственность в случае:

4.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых дирекцией инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности компании, учета и отчетности.

4.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной финансовой отчетности и нарушения сроков ее предоставления руководству компании, соответствующим подразделениям и руководителям предприятий, контролирующим органам и т.д.

4.2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководства компании.

4.2.4. Использования информации сотрудниками дирекции в неслужебных целях.

.5. Несоблюдения правил трудового распорядка сотрудниками дирекции.

.6. Несоблюдения сотрудниками дирекции норм охраны труда.

.7. Привлечения предприятий компании к ответственности вследствие ненадлежащей работы финансовой дирекции.

4.5. Должностная инструкция директора по персоналу

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

.1. Директор по персоналу относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности по представлению и приказом руководителя организации.

.2. На должность директора по персоналу назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности психология либо иной, связанной с управлением организаций, персоналом, и опытом работы по специальности: 2 года на должности директора по персоналу или 4 года на должности менеджера по персоналу.

.3. Директор по персоналу подчиняется и получает приказы от генерального директора компании.

.4. Директор по персоналу в своей работе руководствуется действующим трудовым законодательством РФ, приказами и распоряжениями по организации, предприятию, а также настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

.1. Разработка, контроль и реализация социальных стратегических целей компании.

.2. Руководство Дирекцией по персоналу.

.3. Участие в общем планировании и обеспечение распределения равномерной нагрузки внутри дирекции.

.4. Доводит информацию о решениях по кадровым вопросам до всех уровней организации.

.5. Принимает участие в непосредственной деятельности Дирекции (при необходимости):

— разработка организационной структуры, штатного расписания;

— собеседование при приеме на работу;

— контроль за ведением кадрового делопроизводства;

— контроль за выполнением и внедрением кадровой политики на предприятии;

— разработка эффективных систем управления персоналом.

.6. Взаимодействует с руководителями других подразделений по кадровым вопросам.

.7. Планирует и организует аттестацию служащих.

.8. Планирует и организует обучение персонала компании.

.9. Разрабатывает и внедряет планы социального развития организации.

3. ПРАВА

Для выполнения обязанностей предоставляются следующие права:

- .1. Давать распоряжения, указания и контролировать их выполнения в пределах социальной стратегии предприятия и дирекции по персоналу.
- .2. Самостоятельно решать вопросы, касающиеся непосредственной деятельности и делегируемые вышестоящим руководством.
- .3. Является представителем компании и ведет переговоры и переписку по следующим вопросам:
 - 3.3.1. Приглашает в резерв руководящие кадры.
 - 3.3.2. Осуществляет контакты с кадровыми и рекрутинговыми агентствами и с другими подобными организациями.
 - 3.3.3. Осуществляет контакты с иными организациями в пределах своей компетенции.
- 3.4. Выполняет следующие обязанности:
 - .1. Организовывать выполнение всех функций отдела.
 - .2. Планировать работу Дирекции.
 - .3. Контролировать исполнение планов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- .1. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей и достижения поставленных целей, а также за неполное использование предоставленных прав.
- .2. Работа оценивается генеральным директором по ключевым параметрам:
 - .1. Степень выполнения плана.
 - .2. Степень заполнения вакансий.
 - .3. Качество подобранных работников.
- .4. Несет ответственность за планирование и проведение программ в области кадровой политики.
- .5. Выполнение поставленных целей, выработанных совместно с генеральным директором.

4.6. Должностная инструкция главного бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- .1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.
- .2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
- .3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору предприятия.
- .4. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
 - законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
 - методическими материалами по соответствующим вопросам;
 - положением о бухгалтерии предприятия;
 - приказами, распоряжениями директора предприятия;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Главный бухгалтер должен знать:
 - законодательство о бухгалтерском учете;
 - 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;
 - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
 - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила

его ведения;

- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера предприятия его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На главного бухгалтера предприятия возлагаются следующие функции:

1. Руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.
2. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
3. Оказание методической помощи работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
4. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.
5. Выявление внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.
6. Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
7. Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.
8. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер предприятия обязан:

1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.
2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
3. Возглавить работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных

учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

.4. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

.5. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

.9. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

.10. Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

.11. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

.12. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

.13. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

.14. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

- .15. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- .16. Оказывать методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
- .17. Руководить работниками бухгалтерии.
- .18. При отсутствии на предприятии юридических служб непосредственно осуществлять эту функцию.

4. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

- .1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.
- .3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- .4. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- .5. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- .6. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).
- .7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

- .1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- .2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- .3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностная инструкция бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- .1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению.
- .2. На должность бухгалтера I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет; на должность бухгалтера II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет; на должность бухгалтера - 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.

Бухгалтер

подчиняется

(главному бухгалтеру предприятия / иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.
2. Производство начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
3. Расчеты всех видов выплат работникам предприятия.
4. Методическая помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер предприятия обязан:

1. Выполнять 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, а также за предоставленные услуги и т. п.).
2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
3. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.
4. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
5. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, готовить предложения по их предупреждению.

.6. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

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

.8. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

.10. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

.11. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

.12. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

4. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

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

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

.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.8. Должностная инструкция экономиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экономист относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.

1.2. На должность экономиста I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет; на должность экономиста II категории - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность экономиста - высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Экономист подчиняется (руководителю соответствующего структурного подразделения).

1.4. В своей деятельности экономист руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;
- порядок разработки бизнес-планов;
- планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации;
- законодательство о труде;

–правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия экономиста его обязанности выполняет в установленном по рядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На экономиста возлагаются следующие функции:

- .1. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности предприятия,
- .2. Анализ производственной деятельности предприятия.
- .3. Участие в проведении маркетинговых исследований.
- .4. Подготовка отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций экономист предприятия обязан:

- .1. Выполнять работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- .2. Готовить исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.
- .3. Выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.
- .4. Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявлять резервы производства, разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.
- .5. Определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
- .6. Участвовать в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.
- .7. Оформлять материалы для заключения договоров, следить за сроками выполнения договорных обязательств.
- .8. Осуществлять контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.
- .9. Участвовать в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.
- 3.10. Выполнять работу, связанную с внебюджетными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.
- .11. Вести учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров.
- .12. Готовить периодическую отчетность в установленные сроки.
- .13. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- .14. Участвовать в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

4. ПРАВА

Экономист имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- .3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- .4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).
- .5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист несет ответственность:

- .1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- .2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- .3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностная инструкция кассира

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- .1. Кассир относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению (главного бухгалтера, иного должностного лица).
- .2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.
- .3. Кассир подчиняется

—

(главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности кассир руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия кассира его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На кассира возлагаются следующие функции:

- .1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами.
- .2. Ведение кассовой книги.
- .3. Составление кассовой отчетности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций кассир обязан:

- .1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- .2. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- .3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- .4. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- .5. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- .6. Составлять кассовую отчетность.

4. ПРАВА

Кассир имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- .3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- .4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кассир несет ответственность:

- .1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- .2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- .3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностная инструкция начальника отдела сбыта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела сбыта относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.

1.2. На должность начальника отдела сбыта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 5 лет.

1.3. _____ Начальник отдела сбыта
подчиняется _____

_____ (директору предприятия, заместителю директора по коммерческим вопросам, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности начальник отдела сбыта руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по организации сбыта и поставки готовой продукции;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела сбыта должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации сбыта и поставки готовой продукции;
- методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции;
- перспективы развития предприятия;
- перспективы развития рынков сбыта;
- методы изучения спроса на продукцию предприятия;
- оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием;
- методы и порядок разработки нормативов запасов готовой продукции;
- порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах;
- правила оформления сбытовой документации;
- стандарты хранения и транспортировки продукции;
- порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии;
- стандарты и технические условия на выпускаемую предприятием продукцию;
- организацию складского хозяйства;
- основы технологии, организации производства, труда и управления;
- организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела сбыта его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На начальника отдела сбыта возлагаются следующие функции:

- 1.1. Руководство отделом сбыта.
- 1.2. Организация подготовки и заключение договоров на поставку продукции потребителям.

- .3. Учет выполненных работ, составление предусмотренной отчетности.
- .4. Участие в организации мероприятий по рекламе продукции.
- .6. Организация работы по повышению квалификации сотрудников отдела.
- .7. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела сбыта обязан:

- .1. Осуществлять рациональную организацию сбыта продукции предприятия, ее поставку потребителям в сроки и объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами.
- .2. Обеспечивать участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных текущих планов производства и реализации продукции, проведении маркетинговых и исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта.
- .3. Организовывать подготовку и заключение договоров на поставку продукции потребителям, согласование условий поставок.
- .4. Возглавить работу по составлению планов поставок и их увязку с планами производства с целью обеспечения сдачи готовой продукции производственными подразделениями в сроки, по номенклатуре, комплектности и качеству в соответствии с заказами и включенными договорами.
- .5. Принимать меры по выполнению плана реализации продукции, своевременному получению нарядов, спецификаций и других документов на поставку.
- .6. Обеспечивать контроль выполнения подразделениями предприятия заказов, договорных обязательств, состояние запасов готовой продукции на складах.
- .7. Организовывать приемку готовой продукции от производственных подразделений на склады, рациональное хранение и подготовку к отправке потребителям, определение потребности в транспортных средствах, механизированных погрузочных средствах, таре и рабочей силе для отгрузки готовой продукции.
- .8. Осуществлять разработку и внедрение стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций.
- .9. Принимать участие в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятиях по рекламе продукции.
- .10. Организовывать оптовую торговлю выпускаемой предприятием продукции.
- .11. Принимать меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию.
- .12. Участвовать в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров.
- .13. Обеспечивать учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам) о выполнении плана реализации.
- .14. Координировать деятельность складов готовой продукции, руководить работниками отдела.

4. ПРАВА

Начальник отдела сбыта имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия и отдела сбыта.
- .3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

.5. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела сбыта несет ответственность:

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

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

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

4.11. Должностная инструкция заведующего складом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий складом относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.

.2. На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет.

.3. Заведующий складом подчиняется

.4. В своей деятельности заведующий складом руководствуется:

– нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;

– стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей;

– приказами и указаниями вышестоящих органов по вопросам, входящим в его компетенцию;

– уставом предприятия;

– правилами трудового распорядка;

– приказами, распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий складом должен знать:

– нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;

– стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

– виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

– организацию погрузочно-разгрузочных работ;

– правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

– условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;

– порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;

– правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия заведующего складом его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На заведующего складом возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство работой склада.
- 2.2. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей.
- .3. Контроль за ведением учета складских операций, представление установленной отчетности.
- .4. Внедрение в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- .5. Проведение работы по повышению квалификации работников.
- .6. Контроль за соблюдением работниками правил по охране труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заведующий складом обязан:

- .1. Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т. п.
- .2. Обеспечивать сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- .3. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.
- .4. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
- .5. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
- .6. Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- .7. Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности.
- .8. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4. ПРАВА

Заведующий складом имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися вопросов входящих в его компетенцию.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности складского хозяйства.
- .3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- .4. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников склада, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- .5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий складом несет ответственность:

- .1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.12. Должностная инструкция менеджера по рекламе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Менеджер по рекламе относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению.

.2. На должность менеджера по рекламе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

.3. Менеджер по рекламе подчиняется _____

(заместителю директора по коммерческим вопросам, начальнику отдела маркетинга, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности менеджер по рекламе руководствуется:

— законодательными и нормативными документами, регламентирующими предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;

— методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

— уставом предприятия;

— правилами трудового распорядка;

— приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя)

— настоящей должностной инструкцией.

1.5. Менеджер по рекламе должен знать:

— законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;

— основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

— конъюнктуру рынка;

— порядок ценообразования и налогообложения;

— теорию и практику менеджмента;

— организацию рекламного дела;

— средства и носители рекламы;

— основы делового администрирования, маркетинга;

— формы и методы ведения рекламных кампаний;

— порядок разработки договоров и контрактов на организацию и проведение рекламных кампаний;

— этику делового общения;

— основы социологии, общую и специальную психологию;

— основы технологии производства, структуру управления предприятием, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

— основы организации делопроизводства;

— современные средства сбора и обработки информации;

— средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

— формы и методы работы с персоналом, мотивации труда;

- основы законодательства о труде;
- передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия менеджера по рекламе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На менеджера по рекламе возлагаются следующие функции:

1. Организация работы по рекламированию производимой продукции или выполнимых услуг.
2. Осуществление взаимодействия с деловыми партнерами, консультантами, экспертами, популярными лицами с целью совершенствования рекламной деятельности.
3. Методическая помощь руководителям подразделений по всем вопросам, связанным с рекламированием производимой продукции или выполняемых услуг.
4. Организация обучения персонала, повышения квалификации сотрудников.
5. Осуществление руководства подчиненными сотрудниками.
6. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций менеджер по рекламе обязан:

- 3.1. Организовывать работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров или услуг.
2. Осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний.
3. Разрабатывать планы рекламных мероприятий по одному виду или группе товаров (услуг) и определяет затраты на их проведение.
4. Участвовать в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности.
5. Осуществлять выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления.
6. Определять конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание.
7. Изучать рынок сбыта и покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы по профессии, возрасту, покупательной способности, полу.
8. Организовывать разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролировать их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы.
9. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг.
10. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности.
11. Анализировать мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организовывать изучение потребностей покупателей и определять направленность проведения рекламных кампаний.
12. Поддерживать необходимые связи с другими структурными подразделениями предприятия в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекать к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашать к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры на коммерческой основе.
13. Осуществлять руководство подчиненными сотрудниками.

4. ПРАВА

Менеджер по рекламе имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися рекламной деятельности предприятия.
- .2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей.
- .3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.
- .4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- .5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений получать необходимую (для производственных целей) информацию и документы.
- .6. Вносить предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных ему; сотрудников.
- .7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по рекламе несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- .2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- .3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.13. Должностная инструкция специалиста по маркетингу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- .1. Специалист по маркетингу относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению начальника отдела маркетинга.
- .2. На должность специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку по маркетингу, без предъявления требований к стажу работы.
- .3. Специалист по маркетингу непосредственно подчиняется начальнику отдела маркетинга.
- .4. В своей деятельности специалист по маркетингу руководствуется:
 - законодательными и нормативными документами по вопросам маркетинга;
 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
 - уставом предприятия;
 - правилами трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Специалист по маркетингу должен знать:
 - законодательные акты, нормативные и методические материалы по маркетингу;
 - рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
 - конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;
 - методы проведения маркетинговых исследований;

- основы менеджмента;
- направления предпринимательской деятельности, организационно-правовой статус предприятия, перспективы его развития;
- опыт аналогичных отечественных и зарубежных фирм;
- этику делового общения;
- технологию производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);
- методы расчета прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства
- ценообразование и ценовую политику;
- организацию торгово-сбытовой деятельности, производства, труда и управления;
- методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития
- формы учетных документов и порядок составления отчетности;
- технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- компьютерные технологии и операционные системы;
- организацию рекламного дела;
- гражданское право, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия специалиста по маркетингу его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На специалиста по маркетингу возлагаются следующие функции:

1. Содействие сбалансированному развитию производства и сферы услуг.
2. Участие в разработке маркетинговой и ценовой политики.
3. Повышение конкурентоспособности товаров и услуг.
4. Участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций специалист по маркетингу обязан:

1. Осуществлять разработку мер по производству продукции (товара) и оказанию услуг, которые находят наибольший спрос и рынок сбыта.
2. Содействовать сбалансированному развитию производства и сферы услуг, готовить предложения по выбору и изменению направлений развития товарного ассортимента, производственно-хозяйственной и предпринимательской деятельности.
3. Участвовать в разработке маркетинговой политики, определении цен, создавать условия для планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса покупателей (клиентов) на товары и услуги.
4. Изучать рынок аналогичных товаров и услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития.
5. Прогнозировать объем продажи и формировать потребительский спрос на товары и услуги, выявлять наиболее эффективные рынки сбыта, а также требования к качественным характеристикам товара (способ его производства, срок службы, правила пользования, упаковку) или оказываемой услуги.
6. Исследовать факторы, влияющие на сбыт товара и имеющие значение для успешной реализации оказываемых услуг, типы спроса (устойчивый, ажиотажный, кратковременный и др.), причины его повышения и снижения, дифференциацию покупательной способности населения.
7. Совершенствовать информационное обеспечение проводимых исследований рынка.
8. Разрабатывать программы по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендации по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами.
9. Определять меры, готовить предложения и разрабатывать рекомендации по повышению качества и улучшению потребительских свойств товаров и услуг, перспективы освоения новой продукции и рынков сбыта, с учетом социально-демографических особенностей различных групп населения, состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов, а также

необходимые для этого затраты всех видов ресурсов, включая сырье, материалы, энергию, кадры.

.10. Анализировать конкурентную среду с учетом изменений в налоговой, ценовой и гоможенной политике государства, объем оборота, прибыль от продажи, конкурентоспособность, скорость реализации, факторы, влияющие на сбыт.

.11. Вести контроль за сбытом, проводить сопоставление запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени сбыта (оказания услуг) и территории их распространения, выявлять отклонения и изменения конъюнктуры рынка.

.12. Обеспечивать рост эффективности предпринимательской деятельности, прибыли и доходов, повышение конкурентоспособности товаров и услуг.

.13. Принимать участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

4. ПРАВА

Специалист по маркетингу имеет право:

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

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

.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по маркетингу несет ответственность:

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

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

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

4.14. Должностная инструкция

экспедитора по перевозке грузов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспедитор по перевозке грузов относится к категории технических исполнителей. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению

(заведующего экспедицией / иного должностного лица)

.2. На должность экспедитора по перевозке грузов назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

.3. Экспедитор по перевозке грузов

— (заведующему экспедицией / начальнику транспортной службы предприятия / иному должностному лицу).

1.4. В своей деятельности экспедитор по перевозке руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы ;
- уставными документами предприятия ;
- положением о;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экспедитор по перевозке грузов должен знать:

.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы экспедиции предприятия.

.2. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.

.3. Порядок приема и сдачи грузов.

.4. Условия перевозки и хранения экспедируемых грузов.

.5. Нормативы простоя подвижного состава и контейнеров под погрузочно-разгрузочными операциями.

.6. Маршруты перевозки грузов.

.7. Формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления.

.8. Основы организации труда.

.9. Законодательство о труде.

1.5.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5.12. ...

1.6. На время отсутствия экспедитора по перевозке грузов (болезнь, отпуск, пр.) его Обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На экспедитора по перевозке грузов возлагаются следующие функции:

- .1 Сопровождение груза до места нахождения грузополучателя.
- .2 Обеспечение сохранности сопровождаемого груза.
- .3 Оформление необходимой сопроводительной и приемо-сдаточной документации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций экспедитор по перевозке грузов обязан:

- .1. Принимать грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами.
- .2. Проверять целостность упаковки (тары).
- .3. Контролировать наличие приспособлений для перевозки грузов и санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для их перевозки, правильность погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов.

.4. Сопровождать грузы к месту назначения, обеспечивать необходимый режим хранения, сохранность их при транспортировке.

.5. Сдавать доставленный груз, оформлять приемо-сдаточную документацию.

.6. Участвовать в составлении актов и других документов на недостачу, порчу грузов и т.п.

4. ПРАВА

Экспедитор по перевозке грузов имеет право:

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

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

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

.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экспедитор по перевозке грузов несет ответственность:

5.1. 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.

4.15. Должностная инструкция начальника цеха (участка)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Начальник цеха относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

.2. На должность начальника цеха назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3-х лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технической должностях не менее 5 лет.

.3. Начальник цеха подчиняется директору по производству.

.4. В своей деятельности начальник цеха руководствуется:

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими данное производство;
- уставными документами;
- положением о цехе;
- данной должностной инструкцией;

1.5. Начальник цеха должен знать:

- организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;
- перспективы технического развития предприятия и цеха;
- технические требования, предъявляемые к продукции цеха (участка), технологию ее производства;
- оборудование цеха и правила его технической эксплуатации;
- порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка);
- действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника цеха его обязанности выполняет в установленном

порядке назначенный заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На начальника цеха возлагаются следующие функции:

- руководство цехом;
- выполнение хозяйственных заданий руководства по производству продукции;
- применение современных технологий;
- экономия средств предприятия за счет соблюдения технологии производства и сокращения брака;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник цеха обязан:

- .1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха (участка).
- .2. Обеспечивать выполнение производственных заданий, ритмичный выпуск продукции высокого качества, эффективное использование основных и оборотных средств.
- .3. Проводить работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда и снижения издержек производства.
- .4. Организовывать текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цеха (участия), работу по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда, изучению и внедрению передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитию рационализации и изобретательства.
- .5. Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда.
- .6. Координировать работу мастеров и цеховых служб.
- .7. Осуществлять подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование.
- .8. Контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- .9. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.
- 3.10. Организовывать работу по повышению квалификации рабочих и служащих цеха, проводить воспитательную работу в коллективе.

4. ПРАВА

Начальник цеха вправе:

- .1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.
- .2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с функционированием цеха (участка).
- .3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
- .4. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- .5. ...

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник цеха 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....

4.16. Должностная инструкция инженера-электронщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Инженер-электронщик относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора по представлению начальника информационно-вычислительного отдела.

.2. На должность инженера-электронщика назначаются лица, имеющие: (требования к квалификации аналогичны требованиям, предъявляемым к инженерам-программистам).

.3. Инженер-электронщик подчиняется начальнику информационно-вычислительного отдела.

.4. В своей деятельности инженер-электронщик руководствуется:

- уставными документами предприятия;
- положением о информационно-вычислительном центре;
- настоящей должностной инструкцией;
- требованиями правил эксплуатации электронно-вычислительной техники;

1.5. Инженер-электронщик должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки информации;
- формализованные языки программирования;
- виды технических носителей информации;
- действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды;
- основы математического обеспечения и программирования;
- методы разработки перспективных и текущих планов работы и порядок составления отчетности об их выполнении;
- организацию ремонтного обслуживания;
- передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования;
- порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта, получения технической и другой документации;
- основы экономики, организации труда и производства;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИИ

На инженера-электронщика возлагаются следующие функции:

- обслуживание электронной аппаратуры и оборудования предприятия;
- обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инженер-электронщик обязан:

- 3.1. Обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.
- .2. Участвовать в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.
- .3. Осуществлять подготовку ЭВМ к работе, технический осмотр отдельных узлов и устройств, контролировать параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводить текстовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устранять их.
- .4. Производить наладку элементов и блоков ЭВМ,
- .5. Организовывать техническое обслуживание электронной техники, обеспечивать ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.
- .6. Принимать меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.
- .7. Осуществлять контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.
- .8. Участвовать в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке вновь вводимого в эксплуатацию.
- .9. Изучать возможность подключения дополнительных внешних устройств к ЭВМ с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.
- .10. Вести учет и анализировать показатели использования электронного оборудования, изучать режимы его работы и условия эксплуатации, разрабатывать нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.
- .11. Составлять заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.
- .12. Осуществлять контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организовывать хранение радиоэлектронной аппаратуры.

4. ПРАВА

Инженер-электронщик имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений начальника ВЦ (ИВЦ) и руководителей структурных подразделений центра, касающимися его деятельности.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- .3. В пределах своей компетенции сообщать (начальнику ВЦ (ИВЦ); начальнику производственного отдела ВЦ (ИВЦ); начальнику отдела разработок и внедрения ВЦ (ИВЦ); руководителю иного структурного подразделения ВЦ (ИВЦ) о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности центра (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- .4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений центра и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- .5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения начальника ВЦ (ИВЦ)).
- .6. Требовать от руководства центра оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 4.7. ...

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-электронщик несет ответственность:

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

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

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

5.4. ...

4.17. Должностная инструкция инженера-программиста (программиста)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора по представлению начальника компьютерного центра.

1.2. На должность программиста назначаются лица, имеющие:

— I категория - высшее профессиональное (техническое или инженерно-техническое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 3-х лет;

— II категории - высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста III категории или других инженерно-технических должностях не менее 3-х лет;

— III категории - высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории;

— инженер-программист - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3-х лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5-и лет.

1.3. Программист подчиняется начальнику компьютерного центра (электронно-вычислительного отдела).

1.4. В своей деятельности программист руководствуется:

- учредительными документами предприятия;
- положением о структурном подразделении;
- положениями о (например, «О защите информации»);
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Программист должен знать:

— руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

— основные принципы структурного программирования;

— виды программного обеспечения;

— технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;

— технологию автоматической обработки информации;

— виды технических носителей информации;

— методы классификации и кодирования информации;

— формализованные языки программирования;

— действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

— порядок оформления технической документации;

— передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования

вычислительной техники;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИИ

На программиста возлагаются следующие функции:

- обеспечение автоматизированной обработки информации, создание и внедрение соответствующих электронных программ;
- решение инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера при помощи программных продуктов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций программист обязан:

- .1. Осуществлять разработку на основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач программ, обеспечивающих возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводить их тестирование и отладку.
- .2. Разрабатывать технологии решения задач по всем этапам обработки информации.
- .3. Осуществлять выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
- .4. Определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
- .5. Выполнять работы по отладке программ.
- .6. Осуществлять запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.
- .7. Проводить корректировку разработанных программ на основе анализа выходных данных.
- .8. Разрабатывать инструкции по работе с программами, оформлять необходимую документацию.
- .9. Определять возможность использования готовых программных продуктов.
- .10. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.
- .11. Разрабатывать и внедрять системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные средства, составлять технологии обработки информации.
- .12. Выполнять работы по унификации и типизации вычислительных процессов.
- .13. Принимать участие в создании каталогов и карточек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

4. ПРАВА

Инженер-программист имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- .3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- .4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- .5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению

задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения их руководителей).

.6. Требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

.7. ...

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер-программист 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.

5.4. ...

4.18. Должностная инструкция начальника юридического отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Начальник юридического отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

.2. На должность начальника юридического отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет

.3. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно генеральному директору.

.4. В своей деятельности начальник юридического отдела руководствуется:

—законодательными и нормативно-правовыми актами РФ;

—учредительными документами предприятия;

—положением о юридическом отделе;

—настоящей должностной инструкцией;

—приказами и распоряжениями руководителя предприятия;

1.5. Начальник юридического отдела должен знать:

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

—методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

—гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

—налоговое законодательство;

—экологическое законодательство;

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

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

—порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием

современных информационных технологий;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника юридического отдела его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На начальника юридического отдела возлагаются следующие функции:

- руководство юридическим отделом;
- обеспечение соблюдения законности на предприятии;
- юридическая защита интересов предприятия;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по юридическим вопросам;

3. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций начальник юридического отдела обязан:

1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.
2. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов.
3. Принимать меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
4. Организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв предприятию.
5. Обеспечивать методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
6. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.
7. Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.
8. Возглавить работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывать предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
9. Руководить подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию.
10. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.
11. Подготавливать заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.
12. Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с

целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивать подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

.13. Осуществлять контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

.14. Организовывать систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также и даваемых его руководителем, обеспечивать доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

.15. Обеспечивать информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

.16. Организовывать оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.

.17. Руководить работниками отдела.

4. ПРАВА

Начальник юридического отдела вправе:

.1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности отдела.

.2. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия и юридического отдела.

.3. Не визировать проекты правовых документов, противоречащие действующему законодательству.

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

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

.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

.7. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

4.9. ...

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник юридического отдела 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.

4.19. Должностная инструкция юрисконсульта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению _____

(начальника юридического отдела, иного должностного лица)

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. Юрисконсульт подчиняется

(начальнику юридического отдела,
руководителю иного структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

- действующим законодательством;
- Положением о юридическом отделе;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия юрисконсульта его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На юрисконсульта возлагаются следующие функции:

1. Участие в разработке документов правового характера.
2. Методическое руководство правовой работой на предприятии.
3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной финансовой и трудовой дисциплины.
4. Консультация работников предприятия по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций юрисконсульт предприятия обязан:

1. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера
2. Осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии,

оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

.3. Готовить совместно с другими подразделениями предприятия 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, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

.4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

.5. Проводить 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 предприятия.

.6. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

.9. Готовить совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.

.10. Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

.11. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

.12. Осуществлять информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

.13. Консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

4. ПРАВА

Юрисконсульт имеет право:

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

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

.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных и подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, рассмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.20. Должностная инструкция менеджера по персоналу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Менеджер по персоналу относится к категории специалистов.

2. Менеджер по персоналу назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению _____

3. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента.

4. Менеджер по персоналу подчиняется и получает приказы от _____

5. В своей деятельности менеджер по персоналу пользуется следующими нормативными документами:

1.6. ...

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Менеджер по персоналу:

1. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

2. Обеспечивает укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

3. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.

4. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектации штата работников.

5. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

6. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям всех работников.

7. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

8. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижение в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.

9. Разрабатывает систему оценки деловых качеств работников, мотивации их должностного роста.

10. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

- .11. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.
- .12. Составляет и оформляет трудовые договоры (контракты) ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.
- 2.13. Осуществляет руководство подчиненными ему работниками.
- 2.14....

3. ПРАВА

Менеджер по персоналу имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями
- .3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в предпринимательской или коммерческой деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- .4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и иных работников необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).
- .5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- .6. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- 3.7. ...

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по персоналу несет ответственность:

- .1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- .2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- .3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. ...

4.21. Должностная инструкция начальника транспортной службы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Начальник транспортной службы относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом директором предприятия.
- .2. На должность начальника транспортной службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование.
- .3. Начальник транспортной службы подчиняется и получает приказы от _____.
- .4. В своей деятельности начальник транспортной службы пользуется следующими нормативными документами: _____.
- 1.5. ...

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Начальник транспортной службы:

- .1. Разрабатывает годовые, квартальные, месячные и оперативные планы-графики транспортных перевозок на основе планов получения материалов, сырья и отгрузки готовой продукции, производственных планов.
- .2. Организует и внедрение централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.
- .2.3. Определяет потребность и производит расчеты на необходимые организации транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.
- .4. Осуществляет руководство передачей материальных ресурсов на склады организации и передачей готовой продукции на склады покупателей.
- .5. Обеспечивает контроль за рациональным использованием транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.
- .6. Организует справочно-информационную работу в службе о прибывающих и отправляемых грузах, сроках доставки, условиях перевозки и других вопросах перевозочных, погрузочно-разгрузочных и коммерческих операций.
- .7. Организует, корректирует и контролирует выполнение оперативных планов работы по погрузке, выгрузке и централизованному заводу-вывозу грузов на сутки и смену.
- .8. Разрабатывает, осуществляет и контролирует выполнение мероприятий, обеспечивающих сокращение простоя транспорта под грузовыми операциями, увеличение пропускной способности и рациональное использование складов, площадок и путей подъезда автотранспорта, рациональное использование погрузочно-разгрузочных машин, механизмов и транспортных средств.
- .9. Руководит разработкой и контролирует внедрение мероприятий по ликвидации и предупреждению не сохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке, сортировке и хранении.
- .10. Обеспечивает исправное содержание мест производства погрузочно-разгрузочных работ, автоподъездов, весовых приборов и других средств контроля.
- .11. Контролирует соблюдение работниками службы производственной и трудовой дисциплины, выполнение ими должностных инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.12. Руководит работниками службы.
- 2.13. ...

3. ПРАВА

Начальник транспортной службы вправе:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися транспортного обеспечения организации.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению транспортного обеспечения предприятия.
- .3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.
- .4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- .5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7....

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник транспортной службы несет ответственность:

- .1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- .2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в

пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

4.4. ...

4.22. Должностная инструкция

начальника административно-хозяйственного отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Начальник хозяйственно-административного отдела относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению _____.

.2. На должность начальника административно-хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

.3. Н а ч а л ь н и к административно-хозяйственного отдела подчиняется и получает приказы от _____

.4. В своей деятельности начальник административно-хозяйственного отдела пользуется следующими нормативными документами:

—
1.5. ...

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Начальник административно-хозяйственного отдела:

.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

.2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов организации (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

.3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

.4. Обеспечивает подразделения предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

.5. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения предприятия, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

.6. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

.7. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

.8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

.9. Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

.10. Выполняет работу по организации табельного учета, составлению графиков

отпусков и распорядка рабочего дня, обеспечению рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

.11. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

.12. Принимает меры по внедрению средств механизации труда.

2.13. Руководит работниками отдела.

2.14....

3. ПРАВА

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

.1. Вносить на рассмотрение директора предприятия и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений.

.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений предприятия по вопросам хозяйственного обслуживания.

.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

.4. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

.5. Требовать от директора предприятия и руководителей подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

.6. Сообщать руководителям подразделений предприятия об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и требовать их устранения.

3.7. ...

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник хозяйственного отдела несет ответственность:

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

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

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

4.4. ...

4.23. Должностная инструкция специалиста по защите информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по защите информации относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению _____

2. На должность специалиста по защите информации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое)

образование по специальности _____

— .3. _____ Специалист по защите информации подчиняется и получает приказы от _____

— .4. _____ В своей деятельности специалист по защите информации пользуется следующими нормативными документами: _____

— 1.5. ...

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Специалист по защите информации:

.1. Выполняет сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной тайны.

.2. Проводит сбор и анализ материалов учреждений, организаций и предприятий отрасли с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих государственную, военную, служебную и коммерческую тайну.

.3. Анализирует существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

.4. Участвует в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании.

.5. Разрабатывает и подготавливает к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений инструкций и других организационно-распорядительных документов.

.6. Организует разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации.

.7. Дает отзывы и заключения на проекты вновь строящихся и реконструируемых зданий и сооружений и другие разработки по вопросам обеспечения защиты информации.

.8. Участвует в рассмотрении технических заданий на проектирование, эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечивает их соответствие действующим нормативным и методическим документам, а также в разработке новых принципиальных схем аппаратуры контроля, средств автоматизации контроля, моделей и систем защиты информации, оценке технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений.

.9. Определяет потребность в технических средствах защиты и контроля, составляет заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролирует их поставку и использование.

2.10. Осуществляет проверку выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации.

2.11. ...

3. ПРАВА

Специалист по защите информации имеет право:

.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его

деятельности.

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

.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

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

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

.6. Требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

3.7. ...

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по защите информации несет ответственность:

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

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

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

4.4. ...

4.24. Должностная инструкция делопроизводителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению _____

—

(заведующего канцелярией, иного должностного лица)

.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

.3.

Делопроизводитель подчиняется

—

(заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет а установлен ном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

- .1. Обработка документов.
- .2. Учет, систематизация и хранение документов.
- .3. Контроль за своевременным исполнением документов.
- .4. Выдача справок по зарегистрированным документам.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

- .1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
- .2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.
- .3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- .4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
- .5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- .6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- .7. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- .8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- .2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- .3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- .4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность:

- .1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- .2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- .3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.25. Должностная инструкция секретаря руководителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению.

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

.3. Секретарь _____ руководителя непосредственно подчиняется руководителю _____

—

(предприятия, структурного подразделения)

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. 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 печатания 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.

1.6. Во время отсутствия секретаря руководителя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На секретаря руководителя возлагаются следующие функции:

- .1. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.
- .2. Ведение делопроизводства.
- .3. Организация приема посетителей.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций секретарь руководителя предприятия обязан:

- .1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.
- .2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- .3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- .4. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.
- .5. Готовить документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- .6. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.
- .7. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- .8. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
- .9. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.
- .10. Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль.
- .11. Вести контрольно-регистрационную картотеку.
- .12. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.
- .13. Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных.
- .14. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- .15. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдать в архив.
- .16. Копировать документы на персональном ксероксе.

4. ПРАВА

Секретарь руководителя имеет право:

- .1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь руководителя несет ответственность:

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

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

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