Второй экземпляр мною получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



***УТВЕРЖДАЮ***

***Генеральный директор ГК «Автоимпорт»***

***Смирнов О.Е.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.***

**Должностная инструкция генерального директора**

**1.    Общие положения**  
  
1.1. Генеральный директор ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – предприятие, общество) руководит производственной и финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в пределах полномочий, предоставленных ему законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, уставом предприятия, внутренними нормативными документами предприятия, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.  
1.2. Генеральный директор предприятия несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и финансово-хозяйственные результаты деятельности предприятия.  
1.3. Генеральный директор предприятия подчиняется непосредственно общему собранию учредителей ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_».  
1.4. Права и обязанности генерального директора на время его отсутствия  переходят к заместителю генерального директора или другому должностному лицу, назначаемому приказом генерального директора.  
1.5. Генеральный директор руководствуется в своей деятельности:  
- ТК РФ, иными законами и нормативно-правовыми актами РФ;  
- уставом ООО «\_\_\_\_\_\_\_», правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами предприятия;  
- решениями общего собрания учредителей ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;  
- настоящей должностной инструкцией.  
  
**2. Должностные обязанности генерального директора**  
  
Генеральный директор предприятия выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Руководит финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, обеспечивает выполнение предприятием возложенных на него задач, организует работу и взаимодействие всех структурных подразделений предприятия.  
2.2. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия, организует подготовку необходимых документов и совершение соответствующих  действий для лицензирования уставной деятельности предприятия.  
2.3. Обеспечивает выполнение предприятием всех обязательств перед государственными  бюджетами и внебюджетными фондами, заказчиками и кредиторами.  
2.4. Организует разработку и внедрение максимально эффективных систем управления и организации труда, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта, в целях повышения технологического уровня, качества и экономической эффективности работ, рационального использования производственных ресурсов и их экономного расходования.  
2.5. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, делегирует отдельные направления деятельности другим должностным лицам Общества.  
2.6. Обеспечивает и контролирует выполнение решений общего собрания учредителей, Совета директоров Общества, предоставление сведений, отчетности о деятельности Общества и объяснений по вопросам руководства деятельностью Общества общему собранию учредителей, Совету директоров и ревизорам Общества.  
2.7. Обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей предприятия,  защиту его имущественных интересов в суде и государственных органах.  
2.8. Организует материально-техническое обеспечение предприятия.  
2.9. Организует систему обеспечения предприятия квалифицированными кадрами, рационального использования их профессиональных знаний, умения и опыта, проведение обучение и аттестаций сотрудников.  
2.10. Организует разработку штатного расписания, должностных инструкций его сотрудников.  
2.11. Организует ведение бухгалтерского и финансового учета, отчетности и делопроизводства предприятия, а также все необходимые мероприятия по осуществлению внутреннего контроля на предприятии.  
2.12. Организует и контролирует выполнение сотрудниками предприятия их должностных обязанностей, требований законодательства и локальных нормативных актов предприятия, принимает меры по предотвращению и устранению нарушений и недостатков в работе структурных подразделений и сотрудников предприятия.  
2.13. Выполняет иные управленческие обязанности по вопросам оперативно-хозяйственной деятельности предприятия.  
  
**3. Права генерального директора**  
  
Генеральный директор предприятия имеет право:  
3.1. Составлять и подписывать документы предприятия в соответствии со своей компетенцией.  
3.2. Представлять интересы предприятия без доверенности в государственных органах, в отношениях с иными организациями и учреждениями.  
3.3. Заключать и расторгать от имени предприятия любые договоры, в том числе гражданско-правовые и трудовые.  
3.4. Открывать все виды счетов предприятия в банках.  
3.5. Утверждает штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка  и другие внутренние документы предприятия.  
3.6. Распоряжаться имуществом и денежными средствами предприятия.  
3.7. Выдавать доверенности на право действия от имени предприятия.  
3.8. Принимать на работу и увольнять работников предприятия.  
3.9. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников предприятия.  
3.10. Определять систему, размер и формы оплаты труда и иного материального поощрения работников предприятия.  
3.11. В порядке, определяемом законодательством РФ и уставом ООО «МБ Рязань», выносить вопросы, выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение общего собрания учредителей.  
3.12. Принимать иные решения и совершать иные действия в пределах своей компетенции.  
  
**4. Ответственность генерального директора**  
  
Генеральный директор несет ответственность:  
4.1. За невыполнение либо несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка предприятия.  
4.3. За несоблюдение локальных нормативных актов предприятия, касающихся сохранение коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

**5. Режим и место работы**

Режим работы Генерального директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С инструкцией ознакомлен и обязуюсь исполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_