**Должностная инструкция директора (генерального директора предприятия)**

                                                                Утверждаю  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (Фамилия, инициалы)  
  (наименование организации,                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   предприятия и т.п., его                       (орган юридического лица  
организационно-правовая форма)                     (учредители); лицо,  
                                                      уполномоченное  
                                                  утверждать должностную  
                                                       инструкцию)  
  
                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
                                                 м.п.  
  
                     Должностная инструкция директора  
              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (наименование организации, предприятия и т.п.)  
  
               "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.        N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на  
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (наименование должности лица, на которого  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с  
    составлена настоящая должностная инструкция)  
Положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных  
актов Российской   Федерации,   регулирующих  трудовые  правоотношения  в  
Российской Федерации.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Генеральный директор Общества руководит в соответствии с действующим законодательством РФ производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

1.2.Генеральный директор Общества относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности общим собранием акционеров Общества.

1.3.Генеральный директор Общества подчиняется непосредственно общему собранию акционеров и Совету Директоров Общества.

1.4.Генеральному директору Общества непосредственно подчиняются Исполнительный директор, Заместитель генерального директора по развитию, Контролер, Юрист, Главный бухгалтер, Руководители структурных подразделений (отделов, филиалов), Офис-менеджер Общества .

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

1.6. Генеральному директору Общества устанавливается ненормированный рабочий день.

1.7. В своей работе Генеральный директор Общества руководствуется:

* требованиями действующего законодательства РФ;
* нормативными документами Федеральной Комиссии по рынку ценных бумаг и другими нормативными документами, регламентирующими работу с ценными бумагами;
* Уставом ООО "Рога и Копыта";
* Правилами ведения реестров владельцев именных ценных бумаг и другими внутренними нормативными документами Общества;
* требованиями общего собрания акционеров и Совета Директоров Общества;
* настоящей Должностной инструкцией.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

6.1.На должность Генерального директора Общества принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям. Генеральный директор:

* Должен иметь высшее образование.
* Должен иметь квалификационный аттестат ФКЦБ серии 3.0.
* Должен быть зарегистрированным в Реестре аттестованных лиц.
* Должен быть не исключен из Реестра аттестованных лиц.
* Должен иметь стаж профильной работы не менее 5-ти лет.
* Должен иметь опыт работы с персональным компьютером, программными продуктами .

6.2.Генеральный директор Общества должен владеть вопросами:

* законодательных и нормативных актов РФ, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества;
* гражданского законодательства;
* налогового законодательства;
* экологического законодательства;
* действующего законодательства о ценных бумагах;
* устройства и функционирования акционерного общества;
* трудового законодательства;
* конъюнктуру рынка;
* профиль, специализацию и структуру Общества;
* культуры труда и служебной этики;
* охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

На Генерального директора Общества возложены следующие функции:

* Осуществление руководства финансовой и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с Уставом Общества.
* Обеспечение соблюдения законности в деятельности Общества.
* Составление стратегических и текущих планов Общества.
* Выполнение поручений общего собрания акционеров, Совета Директоров Общества.
* Организация работы Общества и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Общества.

К непосредственным обязанностям Генерального директора Общества входит выполнение следующих работ и подписание соответствующих документов:

* Осуществление руководства финансовой и хозяйственной (профессиональной) деятельностью Общества, обеспечение выполнения Обществом возложенных на него задач, своевременного и единообразного выполнения нормативных актов законодательства РФ, Правил ведения реестра владельцев ценных бумаг, Правил внутреннего документооборота и контроля Общества, внутренних нормативных документов Общества.
* Обеспечение соблюдения законности в деятельности Общества и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности Общества.
* Обеспечение выполнения всех лицензионных требований при осуществлении деятельности Общества в соответствии с законодательством РФ, организация подготовки соответствующих документов и осуществление всех необходимых действий для получения (продления) лицензии на осуществление уставной деятельности Общества.
* Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений, направление их деятельности на развитие и совершенствование производимых работ и услуг с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышения эффективности работы Общества, увеличения прибыли, качества и конкурентоспособности оказываемых услуг в соответствии с международными стандартами в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка.
* Обеспечение выполнения Обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банков, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.
* Организация производственно-хозяйственной деятельности общества на основе широкого использования новейшей техники и технологии, организация разработки и внедрения новейших прогрессивных технологий осуществления работ Обществом, 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 работ (услуг), экономической эффективности производства работ и услуг), рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.
* Организация обеспечения Общества всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности.
* Защита имущественных интересов Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.
* Обеспечение сохранности материальных ценностей, принадлежащих Обществу.
* Принятие мер по обеспечению Общества квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условия труда.
* Разработка и утверждение штатного расписания Общества, организация разработки и утверждение Должностных инструкций для сотрудников Общества, организация и осуществление подбора, найма и увольнения сотрудников Общества в соответствии с Должностными Инструкциями, утвержденными Обществом, п роведение аттестаций, организация обучения подчиненных сотрудников филиала.
* Обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.
* Решение вопросов, касающихся финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручение ведения отдельных направлений деятельности другим должностным лицам, находящимся в его непосредственном подчинении.
* Обеспечение и контроль выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, предоставление сведений, отчетности о деятельности Общества и объяснений по вопросам руководства деятельностью Общества общему собранию акционеров, Совету Директоров и Ревизорам Общества.
* Организация и контроль работ по ведению реестров акционеров, осуществлению сохранности документов и информации, по ведению архивного дела в Обществе.
* Организация и к онтроль направления отчетности по профессиональной деятельности Общества в проверяющие государственные органы (ФКЦБ РФ, ПАРТАД и т.д.).
* Организация и контроль выполнения требований и предписаний проверяющих государственных органов (ФКЦБ РФ, ПАРТАД и т.д.).
* Организация и контроль составления и направления запросов, касающихся деятельности по ведению реестров, в государственные и другие регулирующие органы (ФКЦБ РФ, ПАРТАД).
* Организация ведения бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива Общества, обеспечение ведения надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством РФ отчетности.
* Обеспечение своевременного представления бухгалтерской и иной установленной реешениями Совета директоров отчетности Общества в Совет директоров Общества и в надзорные инстанции.
* Обеспечение по требованию уполномоченных государственных органов и иных организаций предоставления сведений и отчетности о деятельности Общества в установленном законодательством и внутренними документами Общества порядке.
* Организация всех необходимых работ по осуществлению внутреннего контроля в Обществе, оказание содействия Контролеру Общества в выполнении им своих должностных обязанностей.
* О существление контроля за безопасностью и защитой информации в системе ведения реестров Общества.
* Соблюдение служебной тайны в отношении полученной информации, о беспечение применительно к условиям работы Общества разработки, соблюдения мер и создания условий, препятствующих утечкам конфиденциальной информации, незамедлительное уведомление Совета Директоров Общества обо всех случаях шантажа, угроз и попыток их применения, вне зависимости характера требований, а также попыток получения кем-либо сведений, касающихся деятельности Общества.
* Организация устранения выявленных нарушений законодательства РФ, нормативных правовых актов ФКЦБ РФ, внутренних нормативных документов и процедур Общества, а также причин и условий, способствовавших совершению нарушения.
* Информирование в установленные сроки ФКЦБ РФ о выявленных следующих фактах: о несоблюдении профессиональным участником установленных ФКЦБ РФ расчетных значений нормативов и показателей; о нарушении профессиональным участником требований законодательства РФ, нормативных правовых актов ФКЦБ РФ, иных нормативных правовых актов РФ, повлекшем потерю или существенное уменьшение средств клиента (на 20% и более), о неправомерном использовании служебной информации; о возможном манипулировании ценами профессиональным участником или его клиентами; о предполагаемых нарушениях требований законодательства РФ и нормативных правовых актов ФКЦБ РФ клиентами профессионального участника.
* Предоставление ФКЦБ РФ сведений о принятых или планируемых действиях по устранению вышеназванных нарушений.
* Организация и контроль выполнения подчиненными сотрудниками своих Должностных инструкций, требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов Общества, организация работы Общества по устранению нарушений и недостатков в деятельности подчиненных сотрудников.
* Повышение своего профессионального уровня.
* Выполнение надлежащим образом функций, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
* Выполнение иных исполнительно-распорядительных обязанности по вопросам оперативно-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Общества.

**4. ПРАВА**

Генеральный директор Общества имеет право:

* Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции.
* Представлять интересы Общества без доверенности в учреждениях, организациях, государственных органах власти и управления.
* Заключать и расторгать от имени Общества любые виды договоров, в том числе трудовые.
* Открывать все виды счетов Общества в банках.
* Утверждать и подписывать Должностные инструкций подчиненных сотрудников, приказы, распоряжения, давать в пределах своей компетенции указания, обязательные к исполнению подчиненными сотрудниками.
* Утверждать Правила трудового распорядка дня и другие внутренние документы Общества, относящиеся к его компетенции.
* Распоряжаться имуществом и денежными средствами Общества.
* Выдавать доверенности.
* Утверждать штатное расписание Общества.
* Принимать на работу и увольнять сотрудников Общества.
* Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников Общества.
* В соответствии с законодательством РФ определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения сотрудников Общества.
* Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение общему собрания акционеров и Совету Директоров Общества в порядке, определяемом законодательством РФ и Уставом Общества.
* Получать необходимые разъяснения у подчиненных сотрудников Общества.
* Принимать решения в пределах своей компетенции.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Генеральный директор Общества несет предусмотренную законодательством РФ ответственность:

* За некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
* За убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
* За разглашение информации, содержащей служебную тайну.
* За невыполнение Должностных инструкций подчиненными сотрудниками, за несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других внутренних нормативных документов Общества.

**6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

6.1.На должность Генерального директора Общества принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям. Генеральный директор:

* Должен иметь высшее образование.
* Должен иметь квалификационный аттестат ФКЦБ серии 3.0.
* Должен быть зарегистрированным в Реестре аттестованных лиц.
* Должен быть не исключен из Реестра аттестованных лиц.
* Должен иметь стаж профильной работы не менее 5-ти лет.
* Должен иметь опыт работы с персональным компьютером, программными продуктами .

6.2.Генеральный директор Общества должен владеть вопросами:

* законодательных и нормативных актов РФ, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества;
* гражданского законодательства;
* налогового законодательства;
* экологического законодательства;
* действующего законодательства о ценных бумагах;
* устройства и функционирования акционерного общества;
* трудового законодательства;
* конъюнктуру рынка;
* профиль, специализацию и структуру Общества;
* культуры труда и служебной этики;
* охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Согласовано:  
  
Начальник юридического отдела  
  
          (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись)  
  
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:       (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                         (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.