

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (місце складання)

\_\_\_\_\_ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**директора**

**(код КП 1210.1)**

### 1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність директора Товариства.
- 1.2. Директор має статус одноосібного виконавчого органу Товариства і керує поточною діяльністю в межах наданих компетенцій.
- 1.3. Мета роботи директора — отримання максимального прибутку на основі найбільш раціональної організації фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту Товариства.
- 1.4. Учасники Товариства призначають кандидата на посаду директора і звільняють з посади на підставі рішення загальних зборів учасників Товариства.
- 1.5. Директор підзвітний загальним зборам учасників і наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.
- 1.6. З директором укладають трудовий договір у письмовій формі. У договорі визначають повноваження, обов'язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення (розмір винагороди та інші умови праці за погодженням сторін.
- 1.7. У роботі директор керується законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями загальних зборів учасників Товариства та Наглядової ради, посадовою інструкцією.
- 1.8. Директору підпорядковані всі адміністративні та виробничі структурні підрозділи Товариства.
- 1.9. За відсутності директора (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник або інша посадова особа Товариства, призначена наказом директора.

### 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Визначає та формулює політику розвитку та управління виробничо-господарською і фінансово-економічною діяльністю Товариства, погоджує її із загальними зборами учасників Товариства, спрямовує діяльність Товариства на отримання максимального прибутку, забезпечує підвищення продуктивності праці, раціональне використання всіх ресурсів, запровадження ефективних методів організації управління та удосконалення господарського механізму.
- 2.2. Відбирає кандидатів на посади своїх заступників, керівників структурних підрозділів, визначає їх завдання та обов'язки, повноваження і порядок їх делегування, ступінь відповідальності, організовує взаємодію структурних підрозділів.
- 2.3. Управляє бюджетом Товариства в межах повноважень, контролює витрати та ефективно використання ресурсів.
- 2.4. Забезпечує планову рентабельність і фінансову стійкість господарської діяльності Товариства, управляє розподілом матеріальних, людських та фінансових ресурсів за напрямками діяльності, забезпечує безперебійне виробництво та реалізацію продукції (товарів, послуг) відповідно до планових показників, коригує витрати на розширення й оновлення виробництва.

- 2.5. Організовує аналіз витрат Товариства та підготовку фінансових звітів з урахуванням обов'язкових витрат, аналізує витрати на комунальні послуги, страхування майна, вживає заходів щодо їх раціонального витрачання.
- 2.6. Забезпечує виконання Товариством зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів (контрактів) та бізнес-планів.
- 2.7. Визначає кадрову політику Товариства, базові напрями управління персоналом, аналізує нормативні розрахунки професійно-кваліфікаційної структури та чисельності персоналу, коригує їх значення.
- 2.8. Вживає заходів для створення сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі, сприяє вирішенню трудових спорів та конфліктів.
- 2.9. Вживає заходів для забезпечення інформаційної та майнової безпеки Товариства, контролю доступу до структурних підрозділів, запобігання витоку конфіденційної інформації.
- 2.10. Організовує службу охорони праці в Товаристві (СОП), сприяє СОП із питань організації атестації робочих місць за умовами праці, навчань та інструктажів з охорони праці, стажування перед допуском до робіт підвищеної небезпеки, проведення медичних оглядів відповідно до законодавства.
- 2.11. Організовує та забезпечує якісне виконання робіт з експлуатації та технічного обслуговування об'єктів нерухомості Товариства, підтримання належного стану інженерного устаткування та оснащення будівель, приміщень, проведення поточних та капітальних ремонтів виробничого устаткування.
- 2.12. Формує разом зі службою персоналу основи корпоративної культури та керує її розвитком.
- 2.13. Організовує ведення бухгалтерського обліку, фіксування всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.