**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОПЕРАЦИОННОГО ДИРЕКТОРА**

**I. Общие положения**

1. Операционный директор относится к категории управленческого персонала.

2. На должность операционного директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей отрасли не менее 3 лет.

3. Назначение на должность операционного директора и освобождение от нее производится приказом Генерального директора.

4. Операционный директор должен знать:

4.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие административно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность.

4.2. Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации (предприятия);

4.3. Профиль, специализацию и особенности структуры организации (предприятия);

4.4. Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации (предприятия);

4.5. Налоговое законодательство;

4.6. Трудовое законодательство;

4.7. Порядок составления и согласования бизнес-планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации (предприятия);

4.8. Рыночные методы хозяйствования и управления организацией (предприятием);

4.9. Основные принципы и методы прогнозирования;

4.10. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

4.11 Порядок разработки и заключения трудовых договоров (контрактов);

4.12. Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

4.13. Конъюнктуру рынка;

4.14. Научно-технические достижения и передовой производственный опыт в соответствующей отрасли;

4.15. Управление экономикой и финансами организации (предприятия);

4.16. Организацию производства и труда;

4.17. Правила проведения проверок и документальных ревизий;

4.18. Основы делопроизводства;

4.19. Этику делового общения;

4.20. Психологию деловых отношений;

4.21. Принципы, методы управления персоналом;

4.22. Стратегические и маркетинговые аспекты управления;

4.23. Правила и нормы охраны труда.

5. Операционный директор в своей деятельности руководствуется:

5.1. Настоящей должностной инструкцией;

5.2. Уставом компании.

6. Операционный директор подчиняется непосредственно Генеральному директору компании.

7. На время отсутствия операционного директора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и не надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Операционный директор :

1. Осуществление руководства повседневной финансово-хозяйственной деятельностью организации (предприятия) в соответствии с учредительными документами.

2. Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений организации (предприятия), принятие мер по повышению эффективности работы организации (предприятия).

3. Осуществление руководства всеми функциональными подразделениями организации (предприятия) через подчиненных ему руководителей этих подразделений.

4. Обеспечивает:

- выполнение приказов, распоряжений вышестоящего руководства организации (предприятия);

- внедрение и соблюдение утвержденных положений, нормативов, инструкций;

- организацию работ всех подразделений по реализации утвержденных планов;

- ведение учета выполнения плановых заданий;

- проверку выполнения сроков предоставления отчетных и других документов.

5. Организация административно-хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейших технологий, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.

6. Совместно с генеральным директором разработка и внедрение, а также совершенствование методов управления организацией (предприятием).

7. Участие в разработке стратегии организации (предприятия).

8. Планирование потребностей организации (предприятия) в ресурсах и инструментах.

9. Контроль и совершенствование бизнес-процессов.

10. Составление бюджета для всей организации (предприятия).

11. Осуществление управления всеми операциями организации (предприятия) с точки зрения контроля финансов.

12. Проведение регулярного финансового и экономического анализа деятельности организации (предприятия). Информирование о результатах анализа вышестоящего руководства.

13. Разработка и построение организационной структуры.

14. Осуществление планирования потребностей организации (предприятия) в персонале, принятие решения по приему и увольнению сотрудников.

15. Принятие мер по обеспечению организации (предприятия) квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

16. Обеспечение соблюдения трудовой и производственной дисциплины, способствование развитию трудовой мотивации, инициативы и активности персонала организации (предприятия).

17. Контроль за разработкой и внедрением схем поощрения персонала в зависимости от приоритетов организации (предприятия).

18. Обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

19. Представление интересов организации (предприятия) в органах государственной власти и во взаимодействиях с партнерами.

20. Защита имущественных интересов организации (предприятия) в судах, органах государственной власти и управления.

**III. Права**

Операционный директор имеет право:

1. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы организации (предприятия).
2. Самостоятельно принимать решения и организовывать их выполнение сотрудниками организации (предприятия) в рамках своей компетенции.
3. Представлять интересы организации (предприятия) во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
4. Действовать от имени организации (предприятия) без доверенности.
5. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.
6. Распоряжаться средствами и имуществом организации (предприятия) с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава организации (предприятия).
7. Заключать трудовые договоры (контракты).
8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.
9. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

**IV. Ответственность**

Операционный директор несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РУз.
2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РУз.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РУз.
4. Операционный директор несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом организации (предприятия), иными нормативными правовыми актами, а также:

- за результаты деятельности организации (предприятия);  
- за несвоевременное или недостоверное предоставление информации о выполнении планов работ подразделениями организации (предприятия);  
- за ежедневное управление и дальнейшее развитие организации (предприятия);  
- за составление бюджета, за прибыль и убытки как всей организации (предприятия), так и в рамках конкретных проектов;  
- за необеспечение соблюдения работниками подчиненных отделов трудовой дисциплины.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ${fio} |  | ${app\_date} |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |