**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УТВЕРЖДАЮ**

**«01» апреля 2025 г. №\_\_\_\_\_ Генеральный директор**

**д. Верховая Калужской области ООО «Молоко Групп»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вуколов К.Е.**

**«01» апреля 2025 г.**

**Должностная инструкция**

**Исполнительного директора**

**в структурном подразделении: Администрация**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Генерального директора.

1.2. Исполнительный директор назначается на должность и освобождается от должности решением общего собрания участников Общества в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.3. На должность Исполнительного директора назначается лицо,  имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4. Исполнительный директор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие охранную деятельность, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и частной охранной деятельности;

- профиль, специализацию и особенности структуры Общества;

- перспективы технического, экономического и социального развития частной охранной деятельности и Работодателя; материально-техническую базу и кадровые ресурсы Работодателя;

- порядок организации сельскохозяйственной деятельности; налоговое и экологическое законодательство;

- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Общества;

- методы хозяйствования и управления Общества;

- систему экономических индикаторов, позволяющих Работодателю 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 сельскохозяйственной деятельности производства;

- управление экономикой и финансами Работодателя, 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.

1.5. На период временного отсутствия Исполнительного директора его должностные обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке приказом Генерального директора, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

**2. Должностные обязанности**

**Исполнительный директор обязан:**

2.1. Руководить в соответствии производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ООО «Молоко Групп», неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Работодателя, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование деятельности с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Общества, рост дохода и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, их соответствие мировым стандартам в целях завоевания рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах услуг.

2.3. Обеспечивать выполнение Работодателем 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.

2.4. 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 услуг, их экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.5. Принимать меры по обеспечению Работодателя 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.

2.6. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности оказания услуг, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

2.7. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников Работодателя.

2.8. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности ООО «Молоко Групп», в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов, а также функциональных подразделений.

2.9. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Работодателя 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 Работодателя в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

2.10. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила    и    нормы    охраны   труда,   техники   безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**3. Права работника**

**Исполнительный директор имеет право:**

3.1. без доверенности действует от имени Работодателя, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;

2) выдает доверенности на право представительства от имени Работодателя, в том числе доверенности с правом передоверия;

3) издает приказы о назначении на должности работников Работодателя, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

3.2. Исполнительный директор имеет право на:

- руководство подчиненными;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

- осуществление защиты имущественных интересов Работодателя в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления без доверенности.

**4. Ответственность**

**Исполнительный директор несёт ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок пересмотра должностной инструкции**

5.1. Настоящая инструкция может быть пересмотрена в случаях:

- изменения функций Исполнительного директора, в связи с изменением организационных или технологических условий;

**С Должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  |  |  |