



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ИТ-Предприятие

Попков И.Ю.

27.03.2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Генеральный директор

Редакция ____

Дата введения: " ____ " _____ 201__

Дата и время создания	Пользователь	Название БД
27.03.2024 17:50:48	Administrator	C: \Users\vyskrebtshev.21092\AppData\Roaming\Fox Manager 2.x BPA\Демонстрационная база (на русском).sqlite [SQLite]

1. Общие положения

1.1. Должность: Генеральный директор

1.2. Подразделение: Нет

1.3. Подчинённость: Нет

1.4. Подчинённые:

- Главный бухгалтер;
- Менеджер по работе с клиентами;
- Начальник отдела по разработке ПО;
- Начальник отдела кадров и делопроизводства;
- Начальник отдела Веб-Дизайна;
- Главный маркетолог;

1.5. Распространяется на сотрудников:

- Попков И.Ю.;

2. Квалификационные и другие требования к должности

К должности "Генеральный директор" предъявляются следующие требования:

- Полное высшее образование соответствующего отраслевого направления подготовки (магистр, специалист);
- Дополнительное образование в отрасли управления. Стаж работы на должности руководителя не менее 5 лет.
- Опыт разработки программного обеспечения и веб-программирования.
- Знание английского языка.

3. Документация должности

3.1. "Генеральный директор" отвечает за следующие документы:

Нет

3.2. "Генеральный директор" работает со следующими документами:

Документ	Функция	Действие
Процесс: Проведение аттестации персонала		
Приказ о снятии полномочий с аттестационной комиссии	Издание приказа по ликвидации и снятию полномочий с аттестационной комиссии	Утверждение
Графики проведения аттестаций	Утверждение графика проведения квалификационных испытаний и аттестации персонала	Утверждение
Приказ о назначении председателя и состава аттестационной комиссии	Формирование состава аттестационной комиссии. Назначение председателя аттестационной комиссии	Утверждение
Протоколы общих сборов по вопросам проведения аттестации персонала	Проведение общих сборов предприятия и ознакомление руководителей структурных подразделений и персонала предприятия с приказом о проведении аттестаций и оценок компетентности персонала	Утверждение
Приказ на проведение аттестации персонала	Издание приказов по предприятию на проведение аттестаций и оценок компетентности персонала	Утверждение

Программа аттестаций персонала на год	Утверждение программы аттестаций персонала	Утверждение
Процесс: Разработка и доработка маркетингового плана		
План маркетинговых мероприятий	Внесение необходимых корректировок и утверждение плана маркетинговых мероприятий	Утверждение
Отчёт по маркетинговым мероприятиям	Анализ эффективности выполненных маркетинговых мероприятий	Использование
Процесс: Увольнение персонала		
Приказ об увольнении персонала	Издание приказов на увольнение персонала предприятия	Утверждение
Процесс: Заключение партнерских соглашений		
Дилерское соглашение	Подписание дилерского соглашения	Согласование; Утверждение
Процесс: Выбор поставщика		
Список потенциальных поставщиков	Выбор поставщика продукции	Использование
Процесс: Оформление персонала СФФС		
Приказы о приеме на работу	Подписание трудовых контрактов, приказов о приеме на работу	Утверждение
Процесс: Разработка и доработка плана продвижения сайта		
План продвижения сайта	Утверждение плана продвижения сайта, выделение необходимых денежных средств	Утверждение
Процесс: Обучение персонала		
Список кандидатов на проведение обучения	Выбор кандидатов на обучение персонала	Использование
Процесс: Внесение изменений в договора		
Дополнительные соглашения к договорам	Подписание дополнительных соглашений к договорам	Утверждение
Дополнительные соглашения к договорам	Составление дополнительных соглашений к договорам	Создание
Процесс: Управление документацией		
Акт сдачи-приёмки прав	Утверждение разработанных документов	Утверждение
Дилерское соглашение	Утверждение разработанных документов	Утверждение
Договор на покупку ПО	Утверждение разработанных документов	Утверждение
Договор на разработку ПО	Утверждение разработанных документов	Утверждение
Договор на разработку сайта	Утверждение разработанных документов	Утверждение
Дополнительные соглашения к договорам	Утверждение разработанных документов	Утверждение
Техническое задание на разработку ПО	Утверждение разработанных документов	Утверждение
Техническое задание на разработку сайта	Утверждение разработанных документов	Утверждение
Процесс: Финансирование деятельности		
Бюджет	Формирование бюджета доходов и расходов	Создание
Процесс: Управление внутренними аудитами предприятия		

Программа аудитов	Утверждение программы внутренних аудитов	Утверждение
Процесс: Управление корректирующими действиями		
Приказы на проведение корректирующих действий	Утверждение и выделение ресурсов предприятия на проведение корректирующих действий по устранению выявленных в подразделениях предприятия несоответствий	Утверждение
Процесс: Заключение договоров на разработку ПО		
Договор на разработку ПО	Подписание договора на разработку программного обеспечения на заказ	Утверждение
Процесс: Написание ТЗ на разработку ПО под заказ		
Техническое задание на разработку ПО	Подписание технического задания на разработку программного обеспечения	Утверждение
Процесс: Заключение договоров на разработку сайтов		
Договор на разработку сайта	Подписание договора на разработку сайта под заказ	Утверждение
Процесс: Написание ТЗ на разработку сайта		
Техническое задание на разработку сайта	Утверждение технического задания на разработку сайта под заказ	Утверждение
Процесс: Разработка сайта под заказ		
Акт выполненных работ	Подписание акта выполненных работ по разработке сайта	Утверждение

4. Базы данных и программное обеспечение

"Генеральный директор" работает со следующими БД и ПО:

Софт/БД	Функция	Действие
Процесс: Финансирование деятельности		
1С Предприятие 8	Контроль расходов предприятия	Использование
1С Предприятие 8	Контроль доходов предприятия	Использование

5. Ресурсы

"Генеральный директор" использует следующие ресурсы:
Нет

6. Ответственность за процессы

6.1. "Генеральный директор" несёт ответственность за следующие бизнес-процессы:

Процесс	Статус	Категория
Внесение изменений в договора	Утвержден	Административный менеджмент
Выбор поставщика	Утвержден	Закупки
Закупка товара	Утвержден	Закупки
Финансирование деятельности	Утвержден	Финансовый менеджмент

6.2. "Генеральный директор" несёт ответственность за следующие категории процессов:

- Финансовый менеджмент;
- Закупки;

7. Функции должности

"Генеральный директор" выполняет следующие функции:

7.1. Исполнительные функции:

Функция	Время
Процесс: Проведение аттестации персонала	
Проведение общих сборов предприятия и ознакомление руководителей структурных подразделений и персонала предприятия с приказом о проведении аттестаций и оценок компетентности персонала	8:00:00
Процесс: Подбор персонала	
Проведение заключительных собеседований с кандидатами на вакантные должности	2:00:00
Процесс: Внесение изменений в договора	
Обоснование отказа от предложенных изменений в договорах	1:00:00
Составление дополнительных соглашений к договорам	3:00:00
Процесс: Финансирование деятельности	
Формирование платежного бюджета	3:00:00
Формирование бюджета доходов и расходов	8:00:00
Процесс: Управление внутренними аудитами предприятия	
Проведение заключительных совещаний по результатам проведенных внутренних аудитов предприятия	3:00:00

7.2. Функции анализа:

Функция	Время
Процесс: Проведение аттестации персонала	
Проведение анализа результатов аттестаций и оценок компетентности персонала	3:00:00
Процесс: Разработка и доработка маркетингового плана	
Анализ эффективности выполненных маркетинговых мероприятий	3:00:00
Анализ собранной информации по конкурентам и рынку ИТ услуг	2:00:00
Процесс: Разработка и доработка плана на контекстную рекламу	
Анализ месячных затрат на проведения контекстной рекламной кампании	1:00:00
Процесс: Заключение партнерских соглашений	
Анализ замечаний заказчика к отосланному соглашению	1:00:00
Процесс: Выбор поставщика	
Анализ информации о потенциальных поставщиках	2:00:00
Процесс: Работа с маркетинговым планом	
Анализ откликов от потенциальных партнёров, обсуждение условий сотрудничества	1:00:00
Процесс: Обучение персонала	
Анализ заявок руководителей подразделений на обучение подчиненного персонала	3:00:00
Процесс: Подбор персонала	
Анализ результатов собеседований, определение профессиональной пригодности кандидатов на вакантные должности	0:20:00
Процесс: Внесение изменений в договора	
Анализ предложений по изменению условий договоров	1:00:00
Процесс: Управление документацией	
Анализ разработанных документов на соответствие политики предприятия	2:00:00
Процесс: Управление внутренними аудитами предприятия	
Анализ программы аудитов на текущий год	3:00:00
Процесс: Управление корректирующими действиями	
Анализ результатов проведения корректирующих действий по устранению несоответствий	2:00:00
Анализ планов проведения корректирующих действий предприятия	2:00:00
Процесс: Управление предупреждающими действиями	
Анализ эффективности проведенных предупреждающих действий	2:00:00
Процесс: Закупка товара	
Анализ необходимости закупки выбранных товаров	1:00:00

7.3. Руководящие функции:

Функция	Время
Процесс: Проведение аттестации персонала	
Разработка мероприятий по результатам проведенных аттестаций и оценок компетентности персонала предприятия	4:00:00
Издание приказа по ликвидации и снятию полномочий с аттестационной комиссии	1:00:00
Подготовка списка кандидатов на освобождение с занимаемых должностей	1:00:00
Организация и проведение общих сборов предприятия по результатам проведения аттестаций и оценок компетентности персонала	4:00:00
Утверждение графика проведения квалификационных испытаний и аттестации персонала	1:00:00
Формирование состава аттестационной комиссии. Назначение председателя аттестационной комиссии	2:00:00
Издание приказов по предприятию на проведение аттестаций и оценок компетентности персонала	1:00:00
Утверждение программы аттестаций персонала	1:00:00
Процесс: Разработка и доработка маркетингового плана	
Внесение необходимых корректировок и утверждение плана маркетинговых мероприятий	5:00:00
Процесс: Разработка и доработка плана на контекстную рекламу	
Утверждение плана рекламной кампании и выделение средств на контекстную рекламу	0:30:00
Процесс: Увольнение персонала	
Издание приказов на увольнение персонала предприятия	1:00:00
Процесс: Заключение партнерских соглашений	
Подписание дилерского соглашения	1:00:00
Процесс: Выбор поставщика	
Выбор поставщика продукции	1:00:00
Процесс: Оформление персонала CFFC	
Подписание трудовых контрактов, приказов о приеме на работу	1:00:00
Процесс: Ведение налогового учета предприятия CFFC	
Утверждение итогового баланса и налоговых платежей	0:30:00
Процесс: Разработка и доработка плана продвижения сайта	
Утверждение плана продвижения сайта, выделение необходимых денежных средств	1:00:00
Процесс: Обучение персонала	
Выбор кандидатов на обучение персонала	2:00:00
Процесс: Подбор персонала	
Определение потребности в персонале и утверждение вакансий	3:00:00
Процесс: Внесение изменений в договора	
Подписание дополнительных соглашений к договорам	2:00:00
Процесс: Управление документацией	
Утверждение разработанных документов	1:00:00
Процесс: Финансирование деятельности	
Принятие решения о необходимости закупок	2:00:00
Процесс: Управление внутренними аудитами предприятия	
Утверждение программы внутренних аудитов	1:00:00
Назначение ведущего аудитора и группы аудита	1:00:00
Процесс: Управление корректирующими действиями	
Утверждение и выделение ресурсов предприятия на проведение корректирующих действий по устранению выявленных в подразделениях предприятия несоответствий	3:00:00
Процесс: Управление предупреждающими действиями	
Утверждение планов и выделение ресурсов предприятия на проведение предупреждающих действий	3:00:00
Процесс: Заключение договоров на разработку ПО	

Подписание договора на разработку программного обеспечения на заказ	1:00:00
Процесс: Написание ТЗ на разработку ПО под заказ	
Подписание технического задания на разработку программного обеспечения	1:00:00
Процесс: Заключение договоров на разработку сайтов	
Подписание договора на разработку сайта под заказ	1:00:00
Процесс: Написание ТЗ на разработку сайта	
Утверждение технического задания на разработку сайта под заказ	1:00:00
Процесс: Разработка сайта под заказ	
Подписание акта выполненных работ по разработке сайта	1:00:00
Утверждение дизайна сайта со стороны предприятия и заказчика	1:00:00

7.4. Функции контроля:

Функция	Время
Процесс: Финансирование деятельности	
Контроль расходов предприятия	2:00:00
Контроль доходов предприятия	3:00:00
Процесс: Закупка товара	
Контроль закупки выбранных товаров	2:00:00

"Генеральный директор" контролирует выполнение следующих функций:

Функция	Время
Процесс: Заключение партнерских соглашений	
Подготовка, доработка и отправка дилерского соглашения для ознакомления по email или факсом	3:00:00
Процесс: Написание ТЗ на разработку ПО под заказ	
Согласование стоимости разработки технического задания с заказчиком	4:00:00
Процесс: Написание ТЗ на разработку сайта	
Составление проекта технического задания, установка предварительных сроков разработки сайта	1:20:00
Процесс: Обучение персонала	
Подбор кандидатов на проведение обучения персонала по утвержденным критериям	25:00:00
Определение критериев отбора кандидатов на проведение обучения персонала подчиненных подразделений	5:00:00
Процесс: Разработка и доработка маркетингового плана	
Сбор информации о текущем состоянии рынка ИТ услуг своей сферы деятельности	20:00:00
Процесс: Разработка и доработка плана на контекстную рекламу	
Анализ месячных затрат на проведения контекстной рекламной кампании	1:00:00
Оценка результатов контекстной рекламной кампании за прошлый месяц	1:00:00
Процесс: Разработка и доработка плана продвижения сайта	
Мониторинг текущих позиций сайта, оценка результатов продвижения за прошлый месяц	1:00:00
Процесс: Внесение изменений в договора	
Внесение изменений в графики платежей (при необходимости) в соответствии с дополнительными соглашениями к договорам	2:00:00
Процесс: Управление документацией	
Разработка документов своей сферы деятельности	0:25:00
Процесс: Управление предупреждающими действиями	
Координация работ и проведение предупреждающих действий в подчиненном подразделении	4:00:00
Разработка планов проведения предупреждающих действий	15:00:00
Анализ целесообразности проведения предупреждающих действий по выявленным в подразделениях рискам	3:00:00

Процесс: Выбор поставщика	
Оплата продукции поставщика по выставленному счёту	2:00:00
Процесс: Заключение договоров на разработку ПО	
Согласование стоимости и сроков разработки ПО с заказчиком	3:00:00
Определение стоимости разработки ПО согласно требованиям.	5:00:00
Процесс: Заключение договоров на разработку сайтов	
Составление договора на разработку сайта под заказ	4:00:00
Определение стоимости и сроков разработки сайта согласно требованиям	2:00:00

8. Ответственность

"Генеральный директор" несёт ответственность:

- За неподобающее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией, в границах, определенных действующим законодательством о труде;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в границах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- За нанесение материального ущерба предприятию в границах, определенных действующим гражданским законодательством и законодательством о труде;
- За последствия принятых им решений, которые выходят за рамки его полномочий, (полномочия определены действующим законодательством, Уставом предприятия, другими нормативными правовыми актами);
- За нанесения материального ущерба и последствия, осуществленные лицами, которым он делегировал свои права и полномочия;
- За недобросовестное использование имущества и средств предприятия в собственных интересах, или в интересах, противоположных интересам учредителей, в границах, определенных гражданским, уголовным и административным правом.

9. Права

"Генеральный директор" имеет право:

- Доступа к учредительным, отчетным, учетным и другим конфиденциальным документам Предприятия;
- Подписывать административные, банковские и договорные документы от имени предприятия;
- Определять политику информационной безопасности предприятия;
- Издавать от своего имени распоряжения, приказы по предприятию, вводить документацию, касающуюся норм и правил ведения хозяйственной и производственной деятельности предприятия;
- Без поручения действовать от имени Предприятия;
- Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами и органами государственной власти;
- Заключать договора, соглашения к договорам, вести переписку, которая касается заключения договоров и соглашений от имени Предприятия, и деятельности Предприятия в целом;
- Привлекать, для выполнения своих должностных обязанностей, необходимых работников Предприятия;
- Организовывать оперативные совещания, которые касаются текущей деятельности Предприятия;
- Распоряжаться имуществом предприятия с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом предприятия, другими нормативными и правовыми актами;
- Открывать в банковских учреждениях расчетные счета;
- Заключать трудовые договора с работниками;
- На материальное обеспечение, социальные льготы и поощрения в соответствии с законодательством, положениями Предприятия и Коллективным договором.

10. Взыскания

Согласно действующему Законодательству.