|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва підприємства)**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце складання)**директора підприємства** **(код КП 1210.1)** | ЗАТВЕРДЖЕНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наказ /рішення /протокол; орган або посадова особа,уповноважена затверджувати посадові інструкції)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ |

1. Загальні положення

1.1. Посада директора підприємства (*далі* — директор) належить до професійного угруповання «Керівники підприємств, установ та організацій».

1.2. Мета роботи директора — отримання максимального прибутку на основі найбільш раціональної організації фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту підприємства.

1.3. Директор має статус одноосібного виконавчого органу і керує поточною діяльністю у межах наданих компетенцій, якщо підприємство є товариством з обмеженою відповідальністю (ТОВ) чи товариством з додатковою відповідальністю (ТДВ) чи акціонерним товариством (АТ).

1.4. Директора призначають на посаду та звільняють з неї на підставі рішення загальних зборів / іншого вищого органу управління з дотриманням вимог КЗпП та законодавства України про працю.

1.5. Директор підзвітний загальним зборам та наглядовій раді та забезпечує виконання їх рішень.

1.6. Із директором укладають письмовий трудовий договір, у якому сторони погоджують строк найму, повноваження, обов’язки і відповідальність, умови матеріального забезпечення / розмір винагороди та інші умови праці.

1.7. Директор у роботі керується законодавством та нормативно-правовими актами України, законодавством про працю, рішеннями загальних зборів / наглядової ради / іншого вищого органу управління, локальними актами підприємства (статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором тощо) та посадовою інструкцією.

1.8. Директору підпорядковані всі адміністративні, фінансові, господарські та виробничі структурні підрозділи / відділи підприємства.

1.9. За відсутності директора підприємства (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує заступник або інша посадова особа підприємства, призначена наказом / розпорядженням директора.

2. Завдання та обов’язки

2.1. Визначає та формулює політику розвитку й управління виробничо-господарською і фінансово-економічною діяльністю підприємства, погоджує її із загальними зборами / іншим вищим органом управління.

2.2. Здійснює, координує, спрямовує діяльність підприємства на отримання максимального прибутку, забезпечує підвищення продуктивності праці, раціональне використання всіх ресурсів, запровадження ефективних методів організації управління, удосконалення господарського механізму.

2.3. Добирає кандидатів на посади своїх заступників, керівників структурних підрозділів / відділів, визначає їх завдання та обов’язки, повноваження і порядок їх делегування, ступінь відповідальності, доручає їм виконання окремих організаційно-господарських функцій.

2.4. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів / відділів, цехів та виробничих одиниць, спрямовує їх діяльність на розвиток і вдосконалення виробництва з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, на підвищення ефективності роботи підприємства, зростання обсягів реалізації продукції та збільшення прибутку, якості та конкурентоспроможності продукції, що виготовляється.

2.5. Забезпечує відповідність продукції світовим стандартам із метою задоволення потреб замовників і споживачів, розширення присутності на вітчизняному та іноземному ринку шляхом запровадження нової техніки, прогресивних технологій, удосконалення організації праці та управління виробництвом.

2.6. Організовує виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, вивчення кон’юнктури ринку та передового досвіду, з метою підвищення технічного рівня та якості продукції / послуг, економічної ефективності її виробництва, раціонального використання виробничих резервів і витрачання всіх видів ресурсів.

2.7. Забезпечує виконання підприємством програми оновлення продукції, планів капітального будівництва, обов’язків перед державним бюджетом, постачальниками, замовниками і банками.

2.8. Забезпечує виконання підприємством усіх 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.

2.9. Управляє бюджетом підприємства в межах повноважень, контролює витрати й ефективне використання ресурсів.

2.10. Забезпечує планову рентабельність і фінансову стійкість господарської діяльності підприємства, управляє розподілом матеріальних, людських та фінансових ресурсів за напрямами діяльності.

2.11. Забезпечує безперебійний процес виробництва та реалізації продукції / товарів / послуг відповідно до планових показників, коригує витрати на розширення й оновлення виробництва.

2.12. Організовує об’єктивний аналіз витрат підприємства, забезпечує підготовку фінансових звітів з урахуванням обов’язкових витрат, аналізує витрати на комунальні послуги, страхування майна, вживає заходів для їх оптимізації.

2.13. Забезпечує у регламентовані строки підготування та направлення на розгляд Наглядової ради / іншого вищого органу управління звітів про результати роботи.

2.14. Розв’язує питання щодо фінансово-економічної, виробничо-господарської діяльності та безпеки підприємства в межах наданих повноважень.

2.15. Забезпечує просування та розвиток інформаційних технологій у всіх напрямах діяльності підприємства.

2.16. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління та функціонування в ринкових умовах, зміцнення договірної та фінансової дисципліни.

2.17. Забезпечує розроблення, укладення і виконання колективного договору, виконання положень угод, що є обов’язковими для підприємства.

2.18. Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати відповідно до встановлених строків і законодавства.

2.19. Визначає кадрову політику підприємства, базові напрями управління персоналом, аналізує нормативні розрахунки професійно-кваліфікаційної структури та чисельності працівників, коригує їх значення.

2.20. Забезпечує регулювання соціально-трудових відносин.

2.21. Формує разом зі службою персоналу основи корпоративної культури та керує її розвитком.

2.22. Забезпечує зміцнення трудової та виробничої дисципліни, створення безпечних і сприятливих умов праці, оптимального використання знань та досвіду працівників, сприяє розвитку їхньої творчої ініціативи і трудової активності.

2.23. Забезпечує соціальний розвиток персоналу, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі, розв’язання трудових спорів та конфліктів.

2.24. Забезпечує уникнення конфлікту інтересів та інформує про його виникнення всіх учасників підприємства протягом двох днів із дня отримання інформації про конфлікт інтересів.

2.25. Забезпечує поєднання економічних і адміністративних методів керівництва, матеріального й морального стимулювання ефективності виробництва, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручені завдання та обов’язки й результати роботи колективу.

2.26. Організовує ведення бухгалтерського обліку, фіксування всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом установленого строку.

2.27. Організовує ведення діловодства та архіву підприємства, забезпечує належне ведення обліку та складання передбаченої законодавством звітності, організовує проведення внутрішнього аудиту на підприємстві.

2.28. Організовує службу охорони праці на підприємстві (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.

2.29. Організовує та забезпечує якісне виконання робіт з експлуатації й технічного обслуговування об’єктів нерухомості підприємства, підтримання належного стану інженерного устаткування та оснащення будівель, приміщень, проведення поточних та капітальних ремонтів виробничого устаткування.

2.30. Забезпечує додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.

2.31. Забезпечує інформаційну та майнову безпеку підприємства, контроль доступу до структурних підрозділів / відділів, запобігає витоку конфіденційної інформації.

2.32. Захищає майнові інтереси підприємства в суді, органах державної влади та управління.

3. Права

Директор має право:

3.1. Керувати й координувати роботу структурних підрозділів / відділів, визначати межі компетенції їх керівників, складати і підписувати документи, які стосуються його компетенції.

3.2. Представляти інтереси підприємства без довіреності у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями й установами.

3.3. Укладати й розривати від імені підприємства будь-які види договорів, зокрема трудові.

3.4. Відкривати всі види рахунків підприємства в банках.

3.5. Видавати накази / розпорядження щодо основної діяльності, кадрової політики, соціальних програм, корпоративної культури підприємства.

3.6. Затверджувати штатний розпис та інші організаційні документи, що підлягають затвердженню згідно з Інструкцією з діловодства на підприємстві.

3.7. Ініціювати зміни в організаційній структурі підприємства, затверджувати нові структурні підрозділи / відділи й посади.

3.8. Розпоряджатися майном та грошима.

3.9. Видавати довіреності.

3.10. Від імені підприємства подавати заявки на отримання ліцензій, дозволів, сертифікатів, необхідних для діяльності.

3.11. Заохочувати й притягати до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників підприємства.

3.12. Контролювати дотримання підприємством антикорупційного законодавства, норм комплаєнсу та корпоративної етики.

3.13. Визначати систему, форми та розмір оплати праці й матеріального заохочення працівників, запроваджувати її за погодженням із представницьким органом трудового колективу.

3.14. Організовувати службові розслідування за фактами зловживань, виявляти причини порушень працівниками дисципліни з метою притягнення винних осіб до відповідальності.

3.15. Визначати обсяги та склад відомостей, що для підприємства мають конфіденційний характер, становлять комерційну таємницю.

3.16. Визначати порядок доступу до комерційної таємниці, службової інформації, а також запроваджувати заходи з інформаційної безпеки.

3.17. Подавати відповідно до законодавства і Статуту підприємства питання, що пов’язані з діяльністю директора, але виходять за межі його компетенції, на розгляд загальних зборів / іншого вищого органу управління.

3.18. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.19. Ініціювати перевірки контрагентів на предмет фінансової стабільності та ділової репутації.

3.20. Ініціювати судові процеси та представляти інтереси підприємства в судах та інших юридичних інстанціях.

3.21. Подавати пропозиції щодо зміни Статуту підприємства та інших внутрішніх нормативних документів.

4. Відповідальність

Директор несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків.

4.2. Правопорушення, скоєні під час діяльності, відповідно до законодавства.

4.3. Неналежне та несвоєчасне виконання рішень загальних зборів / наглядової ради / іншого вищого органу управління.

4.4. Негативні наслідки прийнятих рішень, неналежне збереження та неефективне використання майна підприємства.

4.5. Незадовільні фінансово-господарські результати його діяльності.

4.6. Недотримання планових показників господарсько-фінансової діяльності, договірних зобов’язань перед органами влади, орендарями, діловими партнерами.

4.7. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.8. Наслідки ухвалених рішень, що виходять за межі повноважень директора, установлених законодавством, Статутом підприємства, іншими нормативно-правовими актами.

4.9. Збитки, завдані підприємству під час виконання завдань та обов’язків, що передбачені посадовою інструкцією.

4.10. Недотримання вимог законодавства про працю, зокрема щодо своєчасної виплати заробітної плати, дотримання мінімальних соціальних гарантій працівників.

4.11. Розголошення інформації, що містить службову і комерційну таємницю, неналежне забезпечення кібербезпеки підприємства та захисту персональних даних відповідно до вимог законодавства.

4.12. Невикористання або неналежне використання у повному обсязі наданих прав.

4.13. Несумлінне використання майна і коштів підприємства у власних інтересах або інтересах, що є протилежними інтересам засновників підприємства, відповідно до цивільного, кримінального, адміністративного законодавства.

4.14. Неповідомлення наглядової ради / іншого вищого органу управління про виникнення конфлікту інтересів у посадових осіб підприємства.

4.15. Неповідомлення вищого органу управління про афілійованих осіб та про зміни його складу.

4.16. Неналежний контроль виконання договірних зобов’язань, невиконання або неналежне виконання обов’язків щодо захисту прав і законних інтересів підприємства, що призвело до фінансових або репутаційних втрат підприємства.

4.17. Недотримання встановленого порядку надання публічної інформації або відмову в її наданні відповідно до законодавства.

4.18. Невчасне або неналежне реагування на запити й приписи органів контролю, що призвело до штрафних санкцій або інших негативних наслідків для підприємства.

4.19. Неналежне забезпечення заходів щодо енергозбереження та раціонального використання ресурсів підприємства.

4.20. Порушення екологічного законодавства, що спричинило шкоду навколишньому середовищу або створило загрозу такої шкоди.

4.21. Порушення або невиконання вимог правил з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, виробничої санітарії.

5. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства.

5.2. Профіль, спеціалізацію й особливості структури підприємства.

5.3. Податкове, трудове та екологічне законодавство.

5.4. Законодавство про захист персональних даних, комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

5.5. Норми антикорупційного законодавства, процедури запобігання конфлікту інтересів.

5.4. Перспективи, вітчизняні та світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі й підприємства.

5.5. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни.

5.6. Кадрові ресурси підприємства.

5.7. Порядок розроблення і затвердження бізнес-планів та програм виробничо-господарської діяльності.

5.8. Ринкові методи господарювання та управління.

5.9. Кон’юнктуру ринку.

5.10. Порядок укладання і виконання господарських та фінансових договорів, галузевих тарифних угод, колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин.

5.11. Вітчизняні та світові досягнення науки й технології у відповідній галузі виробництва, досвід здобуття позицій на регіональних та світових ринках продукції.

5.12. Систему економічних індикаторів, що дають змогу підприємству визначати становище на ринку і розробляти програми виходу на нові ринки збуту.

5.13. Основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці та управління.

5.14. Механізми залучення інвестицій, державної підтримки та фінансового стимулювання.

5.15. Основи державних закупівель, тендерних процедур і договірних відносин.

5.16. Механізми державного регулювання тарифної політики у сфері діяльності підприємства.

5.17. Основи управління якістю продукції та сертифікації відповідно до міжнародних стандартів.

5.18. Сучасні методи диджиталізації підприємства та автоматизації виробничих і бізнес-процесів.

5.19. Процедури ліквідації та реорганізації підприємства, управління кризовими ситуаціями.

5.20. Державну мову.

5.21. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.22. Сучасні засоби комунікацій та зв’язку.

5.23. Основні нормативно-правові акти, правила, інструкції з охорони праці, техногенної та пожежної безпеки, виробничої санітарії, правила користування колективними та індивідуальними засобами захисту, первинними засобами пожежогасіння.

5.24. Правила технічної експлуатації обладнання, яке використовує під час виробничої діяльності.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта другого рівня за ступенем магістра за відповідною галуззю знань або вища освіта другого рівня за ступенем магістра та післядипломна освіта за галуззю знань «Бізнес, адміністрування та право».

Стаж роботи на керівних посадах нижчого рівня — 5 років.

**7. Взаємозв’язки за посадою**

7.1. У межах підприємства:

* має у підпорядкуванні всіх працівників підприємства, що займаються виробничо-господарською та фінансово-економічною діяльністю, зокрема заступників, керівників структурних підрозділів / відділів, економістів, бухгалтерів, інших фахівців, відповідно до їхніх посадових інструкцій;
* координує роботу структурних підрозділів / відділів підприємства, забезпечує контроль їхньої діяльності й організовує ефективну взаємодію між ними.

7.2. За межами підприємства взаємодіє з державними органами, фінансовими установами, партнерами, клієнтами, дочірніми підприємствами та закладами підвищення кваліфікації з питань, що належать до його компетенції.

Назва посади особи,

що розробила посадову інструкцію Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією