УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

_____ / _____

_____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА (ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА, УПРАВЛЯЮЩЕГО) ОРГАНИЗАЦИИ

Составлено по образцу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) с учётом современной практики. ЕКС и профстандарты носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда требования к квалификации установлены законом (ст. 195.3 ТК РФ).

1. Должностные обязанности

1.1. Руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества.

1.2. Организует работу и взаимодействие подразделений, обеспечивает выполнение обязательств перед бюджетом, контрагентами, работниками.

1.3. Действует от имени организации без доверенности в пределах, установленных законом и уставом; совершает сделки, требующие одобрения органов управления, только после такого одобрения.

1.4. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации, организацию бухгалтерского учёта (ст. 7 закона № 402-ФЗ), безопасные условия труда и своевременную выплату заработной платы.

1.5. Принимает меры по предупреждению коррупции (ст. 13.3 закона № 273-ФЗ), обеспечивает защиту персональных данных и сведений, составляющих коммерческую тайну.

1.6. Решает кадровые вопросы, утверждает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

2. Должен знать

2.1. гражданское, корпоративное, трудовое, налоговое законодательство, законодательство о банкротстве в части обязанностей руководителя

2.2. профиль, специализацию и особенности структуры организации, перспективы её развития

2.3. основы экономики, финансового менеджмента, управления персоналом

2.4. основы охраны труда

3. Требования к квалификации

3.1. _____. Не может занимать должность лицо, дисквалифицированное в соответствии с КоАП РФ.

4. Применение

4.1. Характеристика служит основой для должностной инструкции и трудового договора. Конкретный перечень обязанностей, права и ответственность работника устанавливаются должностной инструкцией с учётом особенностей организации; с инструкцией работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Наименование должности в штатном расписании и трудовом договоре должно соответствовать квалификационным справочникам или профстандартам, если с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций, льгот или ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.