**Типовой образец**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия и т.п., его организационно-правовая форма)

УТВЕРЖДАЮ

 (фамилия, инициалы)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                     (директор или иное должностное лицо, уполномоченное
                                                   утверждать должностную инструкцию)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

менеджера
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (наименование организации, предприятия и т.п.)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность менеджера в соответствии с  положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**I. Общие положения**

     1.1. Менеджер  относится  к категории руководителей.  Принимается на
работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.
     1.2. Менеджер непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1.3. На   должность   менеджера  назначается  лицо,  имеющее  высшее
профессиональное образование (по  специальности  менеджмент)  или  высшее
профессиональное образование и дополнительную подготовку в области теории
и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее\_\_\_\_\_\_\_ лет.
     1.4. Во время отсутствия менеджера (командировка,  отпуск, болезнь и
пр.) его должностные обязанности  выполняет  заместитель,  назначаемый  в
установленном порядке, который несет полную ответственность за качество и
своевременность их выполнения.
     1.5.В своей деятельности менеджер руководствуется:
     - законодательными   и   нормативными   документами   по    вопросам
предпринимательской и коммерческой деятельности;
     - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
     -  уставом предприятия;
     -  правилами  трудового  распорядка;
     - приказами, распоряжениями директора предприятия, непосредственного
руководителя;
     - настоящей должностной инструкцией.
     1.6. Менеджер должен знать:
     - законодательные      и      нормативные     акты,     регулирующие
предпринимательскую деятельность;
     - рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса;
     - конъюнктуру  рынка,  порядок   ценообразования,   налогообложения,
основы маркетинга;
     - теорию   менеджмента,   макро-    и    микроэкономики,    делового
администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела;
     - теорию и практику работы с персоналом;
     - формы и методы ведения рекламных кампаний;
     - порядок   разработки   бизнес-планов   и   коммерческих    условий
соглашений, договоров, контрактов;
     - основы социологии, психологии и мотивации труда;
     - этику делового общения;
     - основы технологии производства;
     - структуру  управления  предприятием,  перспективы  инновационной и
инвестиционной деятельности;
     - методы оценки деловых качеств работников;
     - основы делопроизводства;
     - методы   обработки   информации   с   использованием   современных
технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
     - законодательство о труде;
     - передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;
     - правила и нормы охраны труда.

**II. Функции**

     На менеджера возлагаются следующие функции:
     2.1. Управление  предпринимательской  или коммерческой деятельностью
предприятия.
     2.2. Взаимодействие   с   представителями  сторонних  организаций  в
процессе выполнения функциональных обязанностей.
     2.3. Подбор и расстановка кадров, стимулирование качества труда.
     2.4. Организация рекламной деятельности.

**III. Должностные обязанности**

     Для выполнения возложенных на него функций менеджер обязан:
     3.1. Осуществлять управление  предпринимательской  или  коммерческой
деятельностью предприятия,    направленной    на    удовлетворение   нужд
потребителей и получение прибыли за  счет  стабильного  функционирования,
поддержания деловой   репутации   и  в  соответствии  с  предоставленными
полномочиями и выделенными ресурсами.
     3.2. Исходя   из   стратегических  целей  деятельности  предприятия,
планировать предпринимательскую деятельность.
     3.3. Осуществлять    контроль    за    разработкой   и   реализацией
бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и
контрактов, оценивать степень возможного риска.
     3.4. Анализировать     и     решать      организационно-технические,
экономические, кадровые  и  социально-психологические  проблемы  в  целях
стимулирования производства  и   увеличения   объема   сбыта   продукции,
повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг,  экономного и
эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.
     3.5. Осуществлять   подбор   и   расстановку  кадров,  мотивацию  их
профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.
     3.6. Организовывать  связи  с  деловыми  партнерами,  систему  сбора
необходимой информации и расширения внешних связей и обмена опытом.
     3.7. Осуществлять   анализ  спроса  на  производимую  продукцию  или
услуги, прогноз  и  мотивацию  сбыта  посредством   изучения   и   оценки
потребностей покупателей.
     3.8. Участвовать  в  разработке   инновационной   и   инвестиционной
деятельности, рекламной      стратегии,     связанной     с     развитием
предпринимательской деятельности.
     3.9. Обеспечивать   рост   прибыльности,   конкурентоспособности   и
качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.
     3.10. Осуществлять  координацию  деятельности в рамках определенного
направления (участка),  анализ ее  эффективности,  принимать  решения  по
наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.
     3.11. Привлекать  к  решению  задач  консультантов  и  экспертов  по
различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).
     3.12. Осуществлять руководство подчиненными ему работниками.

**IV. Права**

     Менеджер имеет право:
     4.1. Знакомиться  с  проектами  решений   руководства   предприятия,
касающимися его деятельности.
     4.2. Выносить на рассмотрение руководства  предложения  по улучшению
деятельности предприятия по находящимся в его компетенции вопросам.
     4.3. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своей
компетенции.
     4.4. Сообщать непосредственному руководителю  о  всех  выявленных  в
процессе исполнения   своих   должностных   обязанностей   недостатках  в
предпринимательской деятельности     предприятия     (его     структурных
подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
     4.5. Выносить на рассмотрение директора предприятия:
     - представления   о   назначении,   перемещении  и  освобождении  от
занимаемых должностей подчиненных ему работников;
     - предложения:
     - о поощрении отличившихся работников;
     - о  наложении  взысканий на нарушителей производственной и трудовой
дисциплины.
     4.6. Требовать  от  администрации  предприятия оказания содействия в
исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**V. Ответственность**

     Менеджер несет ответственность:
     5.1. За    неисполнение,   ненадлежащее   исполнение   обязанностей,
предусмотренных настоящей инструкцией,  в пределах, определенных трудовым
законодательством Российской Федерации.
     5.2. За совершенные  в  процессе  осуществления  своей  деятельности
правонарушения - в пределах,  определенных административным,  уголовным и
гражданским законодательством Российской Федерации.
     5.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных
трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                                                (наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (инициалы, подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

     Согласовано:

Начальник юридического отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (инициалы, подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (инициалы, подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.