**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.