|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
директора некоммерческой организации [наименование некоммерческой организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Директор [указать наименование некоммерческой организации] относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [вписать нужное].

1.2. На должность директора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей отрасли не менее [значение] лет.

1.3. Директор принимается и увольняется с работы решением [общего собрания учредителей или иного органа организации].

1.4. В своей деятельности директор [указать наименование некоммерческой организации] руководствуется:

1.4.1. Законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность некоммерческой организации.

1.4.2. Методическими материалами, касающимися деятельности некоммерческой организации.

1.4.3. Уставом некоммерческой организации.

1.4.4. Правилами трудового распорядка.

1.4.5. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор [указать наименование некоммерческой организации] должен знать:

1.5.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческой организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития.

1.5.2. Производственные мощности и кадровые ресурсы некоммерческой организации.

1.5.3. Трудовое законодательство.

1.5.4. Правила и нормы охраны труда.

1.6. Директор действует непосредственно без доверенности от имени [указать наименование некоммерческой организации] в пределах своей компетенции.

1.7. Директор [указать наименование некоммерческой организации] подотчетен [общему собранию учредителей/совету организации/иному органу организации].

1.8. Во время отсутствия директора его обязанности исполняет [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности работника

2.1. Директор [указать наименование некоммерческой организации] обязан:

2.1.1. Осуществлять руководство текущей деятельностью некоммерческой организации.

2.1.2. Самостоятельно совершать сделки, иные юридические действия и акты, самостоятельно распоряжаться имуществом организации.

2.1.3. Планировать, организовывать и координировать программы и контролировать их выполнение.

2.1.4. Планировать бюджет на реализацию программ и контролировать его исполнение.

2.1.5. Взаимодействовать со спонсорами - согласовывать критерии на оказание помощи и бюджетов на программы.

2.1.6. Принимать меры по обеспечению некоммерческой организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

2.1.7. Защищать имущественные интересы некоммерческой организации в суде, органах государственной власти и управления.

2.1.8. [Указать иные обязанности].

# 3. Права работника

3.1. Директор [указать наименование некоммерческой организации] имеет право:

3.1.1. Участвовать во всех совещаниях, проводимых [вписать нужное].

3.1.2. Назначать своим приказом исполняющего обязанности директора на время своего отсутствия на срок более двух дней в связи со служебной командировкой, отпуском или болезнью с указанием перечня полномочий назначаемого сотрудника, по согласованию с [вписать нужное].

3.1.3. Премировать сотрудников некоммерческой организации по результатам работы в соответствии с положением о премировании, утвержденным [вписать нужное].

3.1.4. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы некоммерческой организации.

3.1.5. Самостоятельно принимать решения и организовывать их выполнение сотрудниками некоммерческой организации в рамках своей компетенции.

3.1.6. Представлять [указать наименование некоммерческой организации] во всех государственных органах, учреждениях и организациях, в отношениях со всеми третьими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за границей.

3.1.7. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

3.1.8. Распоряжаться средствами и имуществом некоммерческой организации с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава некоммерческой организации.

3.1.9. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.

3.1.10. Заключать трудовые договоры.

3.1.11. Иные права и социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

# 4. Ответственность

4.1. Директор [указать наименование некоммерческой организации] несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]