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

Должностная инструкция
менеджера [наименование организации, предприятия и т. п.]

[число, месяц, год] N [вписать нужное]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена 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 [вписать нужное].

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 [значение] 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, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]