**Должностная инструкция исполнительного директора**

Утверждаю
Генеральный директор АО (ООО)
Приказ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

             Должностная инструкция исполнительного директора

                            1. Общие положения

     1.1.    Исполнительный    директор    подчиняется    непосредственно
Генеральному директору фирмы.
     1.2.  Основная  задача  Исполнительного  директора  -   осуществлять
оперативное управление работой фирмы  (планирование,  организация  работ,
контроль, обеспечение мотивирования работ).
     1.3.  Исполнительный  директор   руководит   всеми   функциональными
подразделениями  фирмы   через   подчиненных   ему     руководителей этих
подразделений.
     1.4. Исполнительный директор назначается  и  освобождается  приказом
Генерального директора.
     1.5. Исполнительный директор замещает Генерального директора (по его
приказу) на время его отсутствия.
     1.6. На время отсутствия Исполнительного директора его  замещает  по
приказу Начальник производства.
     1.7. Исполнительному директору  устанавливаются  следующие  условия,
касающиеся его рабочего времени и времени отдыха:
     ненормированный рабочий день;
     дополнительный   к   основному   отпуск,   предоставление   которого
обеспечивается по согласованию с Генеральным директором.

       2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

     2.1. Необходимый уровень образования и стаж работника:
     высшее  образование  в  сфере  экономики,  финансов,  бухгалтерского
учета, менеджмента, маркетинга, бизнеса, юриспруденции;
     стаж работы в коммерческих фирмах - не менее 2 лет.
     2.2. Исполнительный директор должен знать:
     законодательство, касающееся коммерческой деятельности, в том  числе
внешнеэкономической деятельности;
     корпоративные нормативные акты Общества;
     миссию фирмы;
     стратегию (политику) фирмы;
     ее тактику;
     формы и порядок финансовых расчетов;
     порядок оформления финансовых операций;
     организацию документооборота в коммерческой деятельности;
     порядок приемки, оприходования, хранения и выдачи товаров;
     правила проведения  инвентаризации  товаров,  расчетов  и  платежных
обязательств;
     правила проведения проверок и документальных ревизий.

                              3. Обязанности

     3.1. Организует работу и эффективное взаимодействие производственных
единиц и структурных подразделений на основе:
     производственной оценки бюджета и ресурсов;
     сформированных им и утвержденных Генеральным директором  оперативных
планов фирмы;
     оптимального распределения ресурсов по подразделениям;
     разработанной системы коммуникаций (информационной системы освещения
и оценки хода работ);
     постановки  задач  и  формирования  планов   работ   для   отдельных
структурных частей организации;
     формирования целей отдельных руководителей на  основе  целей  фирмы,
планов их деятельности по целям;
     реализации системы материального и морального стимулирования;
     контроля выполнения планов работ подразделений;
     процедур и правил взаимодействий подразделений, структурных единиц и
работников фирмы.
     3.2. Участвует в разработке стратегии фирмы.
     3.3.  Проводит  оперативный  финансовый   и     экономический анализ
деятельности фирмы и подразделений. Регулярно информирует  о  результатах
анализа Генерального директора и его заместителя.
     3.4. Организует, отслеживает и отвечает за выполнение всех  приказов
Генерального директора и его заместителя.
     3.5.   Работает    над    совершенствованием       системы мотивации
(вознаграждения) работников фирмы и отвечает за ее реализацию.
     3.6. Регулярно информирует Генерального директора и его  заместителя
о ходе работ в фирме и реализации планов.
     3.7. Осуществляет оперативную оценку результатов деятельности фирмы,
недостатков и разрабатывает планы по их корректировке.
     3.8. Отвечает за реализацию политики фирмы и проведение  мероприятий
по развитию ценностных ориентаций в деятельности фирмы.
     3.9. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, выполнение приказов
и распоряжений.
     3.10. Отвечает за правильную организацию делопроизводства  в  фирме,
юридическую и экономическую проработку договоров, контрактов,  соглашений
и пр., подготовку документов.
     3.11. Организует эффективную работу аппарата  фирмы  и  обеспечивает
равномерную загрузку персонала.
     3.12. Еженедельно составляет бланк анализа финансов и ресурсов.
     3.13. Составляет оперативные планы (месячные  и  декадные)   фирмы с
утверждением их у Генерального директора.
     3.14.  Организует  систему   информирования   работников   фирмы   и
координации действий (доски объявлений, совещания и пр.).
     3.15. Контролирует деятельность подразделений по планам их работы.
     3.16. Обеспечивает реализацию системы материального поощрения.
     3.17. Заботится о нормальных  бытовых  условиях  работы  сотрудников
фирмы.
     3.18. Следит за соблюдением целей,  принципов,  политики,   правил и
процедур, принятых в фирме, работает над их совершенствованием.
     3.19. Ответствен за реализацию всех приказов по фирме.
     3.20. Подготавливает совещания фирмы.
     3.21. Подготавливает проекты договоров, контрактов, соглашений.
     3.22. Следит за соблюдением трудовой дисциплины.
     3.23.  Выявляет  и  устраняет  самостоятельно   и   с   руководством
недостатки в работе фирмы.
     3.24. Отвечает за материально-техническое  обеспечение  деятельности
аппарата фирмы.
     3.25. По поручению Генерального директора организует  или  выполняет
лично отдельные задания и поручения,  относящиеся  к  сфере  деятельности
фирмы.
     3.26.  Определяет  курс  на  эффективную  работу  аппарата   фирмы и
равномерной загрузки персонала.

                                 4. Права

     4.1. Исполнительный директор имеет  право  самостоятельно  принимать
решения и организовывать их выполнение  подчиненным  аппаратом  в  рамках
своей компетенции, определяемой разд. 3 (обязанности).
     4.2.  Исполнительный  директор  имеет  право  не  выполнять  решения
Генерального директора, если они  противоречат  действующей  Конституции,
законодательству и корпоративным нормативным документам.
     4.3. Исполнительный директор имеет право обращаться с  предложениями
к Генеральному директору по совершенствованию работы коммерческой  службы
и фирмы в целом и получать ответ на свои предложения.
     4.4. Исполнительный директор имеет право  представлять  Генеральному
директору фирмы предложения о поощрении работников за хорошую работу и  о
наказании лиц, не исполняющих возложенных на них обязанностей.

                            5. Ответственность

     5.1. Исполнительный директор несет дисциплинарную ответственность за
выполнение возложенных на него обязанностей:
     за невыполнение плана;
     за непринятие решений по вопросам его компетенции;
     за   несвоевременное   и   неполное   представление    установленной
отчетности;
     за достоверность данных, приводимых в исходящих документах;
     за  обеспечение  соответствия  уровня  квалификации  и   компетенции
персонала решаемым задачам;
     за обеспечение коммерческой тайны передаваемых ему сведений;
     за сохранность  документов,  составляющих  коммерческую   тайну, при
условии предварительной квалификации таких  сведений  и  документов,  как
содержащих коммерческую тайну, лицом, уполномоченным на это,  и  создание
условий для обеспечения хранения  документов,  составляющих  коммерческую
тайну.