

(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Менеджера

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Менеджер», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

І. Общие положения

1. Менеджер относится к категории руководителей.
2. На должность менеджера принимается 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 2 лет.
3. Менеджер должен знать:
 - 3.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность.
 - 3.2. Рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса.
 - 3.3. Конъюнктуру рынка.
 - 3.4. Порядок ценообразования.
 - 3.5. Порядок налогообложения.
 - 3.6. Основы маркетинга.
 - 3.7. Теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела.
 - 3.8. Теорию и практику работы с персоналом.
 - 3.9. Формы и методы ведения рекламных кампаний.
 - 3.10. Порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов.
 - 3.11. Основы социологии, психологии и мотивации труда.
 - 3.12. Этику делового общения.
 - 3.13. Основы технологии производства.
 - 3.14. Структуру управления организацией.
 - 3.15. Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности.
 - 3.16. Методы оценки деловых качеств работников.
 - 3.17. Основы делопроизводства.
 - 3.18. Методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.
 - 3.19. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента.
 - 3.20. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
 - 3.21. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.22. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.23. _____.

4. Менеджер в своей деятельности руководствуется:

4.1. Положением о _____
(наименование подразделения, в штат которого входит менеджер)

4.2. Настоящей должностной инструкцией.

4.3. _____
(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью менеджера)

5. Менеджер подчиняется непосредственно _____
(наименование должности руководителя)

6. На время отсутствия менеджера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за их ненадлежащее исполнение.

7. _____
(иные положения)

II. Должностные обязанности

Менеджер:

1. Осуществляет управление предпринимательской (коммерческой) деятельностью организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли, за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.

2. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска.

3. Анализирует и решает 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.

4. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.

5. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

6. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.

7. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.

8. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.

9. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.

10. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

11. Осуществляет руководство подчиненными ему работниками.

12. _____
(иные должностные обязанности)

III. Права

Менеджер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в предпринимательской или коммерческой деятельности организации (ее структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Вносить на рассмотрение руководителя организации:
 - 5.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных ему работников.
 - 5.2. Предложения:
 - о поощрении отличившихся работников;
 - о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
7. _____
 (иные права)

IV. Ответственность

Менеджер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. _____
 (иные положения об ответственности работника)

 (наименование должности руководителя структурного подразделения)

 (подпись)
 00.00.0000

 (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

 (подпись)
 00.00.0000

 (инициалы, фамилия)