

(назва установи, організації)

Міський голова

підприємств

(уповноважена особа)

Антошик М.М.



(ПІБ, підпис)

"15" квітня 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ПІДПРИЄМСТВА

I. Загальні положення

1. Начальник підприємства належить до професійної групи "Керівники".
2. Призначення на посаду керівника підприємства та звільнення з неї здійснюється згідно розпорядження виконавчого комітету Помічнлянської міської ради з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Начальник підприємства є підзвітним засновникам підприємства в особі Антошика М.М..

II. Завдання та обов'язки

Начальник підприємства:

1. Визначає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності підприємства.
2. Визначає напрями розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та зовнішньоекономічної діяльності.
3. Організує роботу і ефективну взаємодію виробничих одиниць, цехів та інших структурних підрозділів підприємства, направляє їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і удосконалення виробництва та продукції.
4. Забезпечує відповідність продукції кращим світовим зразкам з метою задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки і прогресивної технології, організації праці, виробництва і управління, удосконалення господарського механізму.
5. Направляє діяльність персоналу на досягнення високих економічних та фінансових результатів.
6. Забезпечує виконання підприємством програми оновлення продукції, планів капітального будівництва, обов'язків перед державним бюджетом, постачальниками, замовниками і банками.
7. Організує виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, широкого розповсюдження передового досвіду, а також максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко-економічних показників, підвищення технічного рівня і якості продукції, раціонального і економного витрачання всіх видів ресурсів.
8. Вживає заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.
9. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, забезпечує розроблення, укладання і виконання колективного договору, проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.
10. Забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності виробництва, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу.
11. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам керівника, керівникам виробничих підрозділів підприємства.

12. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, господарського розрахунку.
13. Здійснює заходи щодо соціального захисту колективу підприємства, забезпечення і збереження зайнятості працівників.
14. Представляє підприємство в органах державної влади і у взаємовідносинах з партнерами.

III. Права

Начальник підприємства має право:

1. Без доручення діяти від імені підприємства.
2. Представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами та органами державної влади.
3. Розпоряджатися майном підприємства з дотриманням вимог, визначених законодавством, Статутом підприємства, іншими нормативними правовими актами.
4. Відкривати в банківських установах розрахунковий та інші рахунки.
5. Укладати трудові договори з працівниками.
6. Приймати рішення за поданням:
 - про притягнення працівників, що порушили виробничу та трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди підприємству, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
 - про моральне та матеріальне заохочення працівників, що відзначилися.

IV. Відповідальність

Начальник підприємства несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. Начальник підприємства несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені чинним законодавством, Статутом підприємства, іншими нормативними правовими актами. Керівник підприємства не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.
5. Начальник підприємства, який недобросовісно використовує майно та кошти підприємства у власних інтересах, або в інтересах, протилежних інтересам засновників, несе відповідальність в межах, визначених цивільним, кримінальним та адміністративним правом.

V. Начальник підприємства повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства.
2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури підприємства.
3. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і підприємства.
4. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни.
5. Порядок розроблення і затвердження планів та програм виробничо-господарської діяльності.
6. Сучасні методи господарювання і управління.
7. Порядок укладання і виконання господарських договорів.
8. Вітчизняні і зарубіжні досягнення науки і технології відповідно до галузі виробництва і досвід завоювання позицій на світових і регіональних ринках продукції.
9. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
10. Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи.
11. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Повна вища освіта . Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 3 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності начальника підприємства його посадові обов'язки виконують заступники, які призначаються у встановленому порядку. Заступники несуть відповідальність за якісне, своєчасне та ефективне виконання посадових обов'язків начальника підприємства на час його відсутності.

З інструкцією ознайомлений:



(підпис)

Юренко Ю.В.
(ПІБ)

" 15 " 04 2013 р.