## Шаблон должностной инструкции менеджера

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Менеджер относится к категории руководителей.  
1.2. 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 2 лет.  
1.3. Назначение на должность менеджера и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению  
1.4. Менеджер должен знать:  
1.4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность.  
1.4.2. Рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса.  
1.4.3. Конъюнктуру рынка.  
1.4.4. Порядок ценообразования.  
1.4.5. Порядок налогообложения.  
1.4.6. Основы маркетинга.  
1.4.7. Теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела.  
1.4.8. Теорию и практику работы с персоналом.  
1.4.9. Формы и методы ведения рекламных кампаний.  
1.4.10. Порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов.  
1.4.11. Основы социологии, психологии и мотивации труда.  
1.4.12. Этику делового общения.  
1.4.13. Основы технологии производства.  
1.4.14. Структуру управления предприятием.  
1.4.15. Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности.  
1.4.16. Методы оценки деловых качеств работников.  
1.4.17. Основы делопроизводства.  
1.4.18. Методы обработки информации с использование современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.  
1.4.20. Передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента.  
1.4.21. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.  
1.4.22. Правила внутреннего трудового распорядка.  
1.4.23. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.  
1.5. Менеджер в своей деятельности руководствуется:  
1.5.1. Положением о (наименование соответствующего структурного подразделения)  
1.5.2. Настоящей должностной инструкцией.  
1.6. Менеджер подчиняется непосредственно руководителю соответствующего структурного подразделения  
1.7. На время отсутствия менеджера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет управление предпринимательской (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.  
2.2. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска.  
2.3. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентно способности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.  
2.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда.  
2.5. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.  
2.6. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей.  
2.7. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности.  
2.8. Обеспечивает прост прибыльности, конкурентно способности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.  
2.9. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов.  
2.10. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).  
2.11. Осуществляет руководство подчиненными ему работниками.

### 3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.  
3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.  
3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в предпринимательской или коммерческой деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.  
3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.  
3.5. Вносить на рассмотрение директора предприятия:  
3.5.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных ему работников.  
3.5.2. Предложения:  
— о поощрении отличившихся работников;  
— о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.  
3.6. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

### 4. Ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.