Составлена в \_\_\_\_\_ экз. Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

 его организационно-правовая уполномоченное утверждать

 форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Должностная инструкция

советника генерального директора

1. Общие положения

1.1. Советник директора относится к категории руководителей.

1.2. На должность советника генерального директора (далее - Работник) принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее пяти лет.

1.3. Работник должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия (учреждения, организации), постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;

- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия (учреждения, организации);

- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия (учреждения, организации);

- производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия (учреждения, организации);

- технологию производства продукции предприятия (учреждения, организации);

- налоговое и экологическое законодательство;

- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия (учреждения, организации);

- рыночные методы хозяйствования и управления предприятия (учреждения, организации);

- систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию (учреждению, организации) определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства;

- управление экономикой и финансами предприятия (учреждения, организации), организацию производства и труда;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименования и реквизиты других актов и документов)

1.4. Работник в своей деятельности руководствуется:

- Положением (Уставом) о предприятия (учреждения, организации);

- настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные документы, непосредственно связанные

 с трудовой деятельностью Работника)

1.5. Работник подчиняется руководителю предприятия.

2. Должностные обязанности Работника

Работник исполняет следующие обязанности:

2.1. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства.

2.2. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований.

2.4. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов.

2.5. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями.

2.6. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование.

2.7. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям).

2.8. Принимает меры по обеспечению подразделений предприятия (учреждения, организации) необходимым оборудованием и материалами.

2.9. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда.

2.10. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

2.11. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии.

2.12. Руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений.

2.13. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке кадров.

2.14. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений).

2.15. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности предприятия (учреждения, организации).

3. Права Работника

Работник имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Работодателя.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, работников необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию, документы.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 3.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные права)

4. Ответственность Работника

4.1. Работник привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение прямого действительного ущерба имуществу Работодателя - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

5.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Руководитель структурного

 подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

«\_\_»"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Согласовано:

 юридическая служба

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен:

 (или: инструкцию получил)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.