

**Должностная инструкция Генерального директора  
общества с ограниченной ответственностью « \_\_\_\_\_ »**

**1. Общие положения**

1.1. Генеральный директор относится к категории руководителей Общества.

1.2. Генеральный директор назначается на должность и освобождается от нее решением общего собрания участников ООО « \_\_\_\_\_ ».

1.3. Генеральный директор несет ответственность перед Общим собранием участников Общества либо перед любым лицом, уполномоченным надлежащим образом Общим собранием участников Общества.

1.4. Генеральный директор осуществляет руководство всеми работниками ООО « \_\_\_\_\_ » (далее – Общество).

1.5. Генеральный директор должен знать:

- Нормативно-правовые акты Российской Федерации и Таможенного Союза, касающиеся безопасной эксплуатации детского игрового оборудования, аттракционов, спортивного оборудования, и иного развлекательного оборудования, попадающее в другие категории регулирования;

- Федеральное и региональное трудовое законодательство Российской Федерации;

- Нормативные и методические документы Российской Федерации, регламентирующие деятельность культурно-досуговых организаций;

- Функциональную структуру взаимодействия подразделений и работников Общества;

- Основные положения теории и практики маркетинговых отношений;

- Нормативные требования к технической и технологической оснащенности аттракционов, детской игровой зоны, детских площадок и спортивных площадок;

- Формы и методы организационной работы с населением города с учетом национальных и демографических особенностей;

- Нормативные требования федерального и регионального законодательства, касающиеся охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Основы федерального и регионального законодательства в области защиты прав потребителя;

- Правила и этику делового общения;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Санитарно-эпидемиологическими нормативно-правовыми документами, устанавливающие требования к основной деятельности Общества.

- Локальные документы Общества.

1.6. Генеральный директор руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации и законодательными актами Российской Федерации.

- Уставными документами Общества, решениями общего собрания участников Общества и иными локальными документами Общества, регулирующими его деятельность.

- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия Генерального директора (отпуска, болезни и пр.) его должностные инструкции исполняет работник Общества, который приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением в соответствие с приказом Генерального директора.

## **2. Функции**

2.1. Руководство культурно-просветительной и производственно-хозяйственной деятельностью детского парка с целью организации отдыха и культурного обслуживания населения.

## **3. Должностные обязанности**

Генеральный директор исполняет следующие обязанности:

3.1. От лица Общества в целях нормальной хозяйственной деятельности осуществляет взаимодействие юридическими и физическими лицами, а также органами государственной власти для нормального функционирования Общества.

3.2. Устанавливает общий порядок, обеспечивающий безопасность посетителей аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования

3.3. Проводит воспитательную работу по укреплению трудовой дисциплины, выполнению обслуживающим персоналом должностных обязанностей и инструкций по технике безопасности

3.4. Систематически проверяет состояние охраны труда, пожарной безопасности при эксплуатации аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования

3.5. Отстраняет от работы лиц, не прошедших своевременно инструктаж и проверку знаний по безопасности труда, с просроченным допуском к работе, нарушающих действующие нормы, правила и инструкции по технике безопасности

3.6. Запрещает эксплуатацию аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования в случаях выявления недостатков и нарушений, которые могут привести к аварии или несчастному случаю

3.7. Принимает решения о приеме и увольнение работников Общества необходимых для нормальной хозяйственной деятельности в соответствие с утвержденным штатным расписанием.

3.8. Принимает решения о направлении работников на дополнительное обучение, необходимое для хозяйственной деятельности Общества.

3.9. Не реже одного раза в месяц проводит собрание работников Общества для информирование их о деятельности Общества.

3.10. Принимает решения о премирование работников Обществ в установленном локальными актами Общества порядке.

3.11. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности Общества, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего Общества

3.12. Со стороны Работодателя выступает при разработке, заключении и выполнении коллективного договора.

3.13. Обеспечивает соблюдение договорной и финансовой дисциплины при взаимодействии с работниками Общества и третьими лицами.

3.14. Утверждает в соответствие установленном локальными документами порядок выдачи заработной платы работникам Общества.

3.15. Ежемесячно разрабатывает и утверждает финансовый план деятельности Общества.

3.16. Утверждает бюджетирование по закупкам материальных средств на основании сметы, представленной главным бухгалтером Общества.

3.17. Самостоятельно принимает решения о заключении гражданско-правовых договоров в рамках своих полномочий, установленных Уставом.

3.18. Определяет развитие маркетинговой программы Общества, а также утверждает медиаплан и сметы по рекламе.

3.19. Лично контролирует проведение рекламных и маркетинговых мероприятий в Обществе.

3.20. Осуществляет контроль исполнения работниками Общества их трудовых договоров, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и иных требований, установленных локальными актами Общества.

3.21. Осуществляет соблюдение на территории Общества требований СЭС распространяемых на эксплуатацию аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования.

3.22. Возглавлять комиссию по приемке вновь смонтированных аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования, а также участвует в работе комиссии при ежегодном и внеочередном техническом освидетельствовании вышеуказанного оборудования.

#### **4. Права**

Генеральный директор имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2. Получать информацию от Общего собрания участников Общества и работников, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Подписывать и визировать документы от лица Общества и в его интересах.

4.4. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами и учредительными документами Общества.

4.5. Принимать решения в соответствии с полномочиями, определенными Законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Уставом Общества.

4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения выданных поручений.

4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ или оказания услуг (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.) которые могут нанести вред работникам Общества или иным третьим лицам.

#### **5. Ответственность**

5.1. Генеральный директор несет ответственность:

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

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

5.1.3. за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Генерального директора, другой — у Общего собрания участников Общества.

6.2. Настоящая должностная инструкция может быть уточнена в соответствии с изменением структуры Общества и его задач. Все изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом генерального директора, на основе решения Общего собрания участников Общества.

6.3. Работник обязан ознакомиться с настоящей должностной инструкцией при подписании Трудового Договора.

С инструкцией ознакомлен.

Обязуюсь выполнять

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_