

Должностная инструкция генерального директора

1. Общие положения

1.1. Генеральный директор руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества в соответствии с действующим законодательством РФ в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Общества, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

1.2. Генеральный директор Общества подчиняется непосредственно общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

1.3. На время отсутствия Генерального директора организации его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом сотрудник Общества, относящийся к категории руководителей.

1.4. Генеральный директор руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности генерального директора

Генеральный директор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит финансовой и хозяйственной деятельностью Общества, обеспечивает выполнение Обществом возложенных на него задач, организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений Общества.

2.2. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Общества, выполнение всех лицензионных требований при осуществлении деятельности Общества в соответствии с законодательством РФ, организует подготовку соответствующих документов и осуществление всех необходимых действий для получения (продления) лицензии на осуществление уставной деятельности Общества.

2.3. Обеспечивает выполнение Обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, а также заказчиками и кредиторами.

2.4. Организует разработку и внедрение новейших прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества работ (услуг), экономической эффективности производства работ и услуг, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.5. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, делегирует отдельные направления деятельности другим должностным лицам Общества.

2.6. Обеспечивает и контролирует выполнение решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, предоставление сведений, отчетности о деятельности Общества и объяснений по вопросам руководства деятельностью Общества общему собранию акционеров, Совету Директоров и ревизорам Общества.

2.7. Организует обеспечение Общества всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности.

2.8. Обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей, принадлежащих

Обществу; защиту имущественных интересов Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

2.9. Организует работу по обеспечению Общества квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, проведение аттестаций и обучение сотрудников.

2.10. Организует разработку и утверждает штатное расписание Общества, должностные инструкции для сотрудников Общества.

2.11. Организует ведение бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива Общества, обеспечивает ведение надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством РФ отчетности, организует все необходимые работы по осуществлению внутреннего контроля в Обществе.

2.12. Организует и контролирует выполнение сотрудниками Общества должностных обязанностей, требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов Общества, принимает меры по устранению нарушений и недостатков в работе сотрудников.

2.13. Выполняет иные исполнительно-распорядительные обязанности по вопросам оперативно-хозяйственной деятельности Общества.

3. Права генерального директора

Генеральный директор имеет право:

3.1. Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции.

3.2. Представлять интересы Общества без доверенности во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями.

3.3. Заключать и расторгать от имени Общества любые виды договоров, в том числе трудовые.

3.4. Открывать все виды счетов Общества в банках.

3.5. Утверждать штатное расписание Общества, Правила внутреннего трудового распорядка дня и другие внутренние документы Общества.

3.6. Распоряжаться имуществом и денежными средствами Общества.

3.7. Выдавать доверенности.

3.8. Принимать на работу и увольнять сотрудников Общества.

3.9. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности сотрудников Общества.

3.10. В соответствии с законодательством РФ определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения сотрудников Общества.

3.11. Выносить вопросы, связанные с его деятельностью и выходящие за пределы его компетенции, на рассмотрение общему собранию акционеров и Совету Директоров Общества в порядке, определяемом законодательством РФ и Уставом Общества.

3.12. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность генерального директора

Генеральный директор несет ответственность:

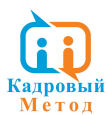
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. За разглашение информации, содержащей служебную и коммерческую тайну.

4.4. За невыполнение должностных инструкций подчиненными сотрудниками, за несоблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других внутренних нормативных документов Общества.





"Кадровый метод" - это современное агентство по быстрому и эффективному подбору персонала.
У нас вы можете найти сотрудников для своей компании или вакансию, подобранную специально под вас.
<https://hr-metod.com>