

# Должностная инструкция исполнительного директора

## 1. Общие положения

- 1.1. Исполнительный директор относится к категории руководителей.
- 1.2. Исполнительный директор назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.
- 1.3. Исполнительный директор подчиняется непосредственно генеральному директору.
- 1.4. На время отсутствия исполнительного директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность исполнительного директора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование, стаж управленческой работы в соответствующей области не менее 3 лет.
- 1.6. Исполнительный директор должен знать:
  - основы гражданского, коммерческого, финансового, налогового права;
  - трудовое законодательство;
  - структуру и стратегию развития компании;
  - формы и порядок финансовых расчетов, порядок оформления финансовых операций, организацию документооборота в коммерческой деятельности.
- 1.7. Исполнительный директор руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности исполнительного директора

Исполнительный директор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу и эффективное взаимодействие производственных единиц и структурных подразделений компании.
- 3.2. Участвует в разработке стратегии развития компании.
- 3.3. Проводит оперативный финансовый и экономический анализ деятельности компании и подразделений.
- 3.4. Организует, отслеживает и отвечает за выполнение всех приказов генерального директора.
- 3.5. Работает над совершенствованием системы мотивации (вознаграждения) работников фирмы и отвечает за ее реализацию.
- 3.6. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, выполнение приказов и распоряжений.
- 3.7. Отвечает за правильную организацию делопроизводства в фирме, юридическую и экономическую проработку договоров, контрактов, соглашений и пр.
- 3.8. Составляет оперативные планы (месячные и декадные) компании и утверждает их у генерального директора.
- 3.9. Контролирует деятельность подразделений по выполнению утвержденных планов.
- 3.10. Выявляет и устраняет самостоятельно и с руководством недостатки в работе компании.
- 3.11. Выполняет отдельные служебные задания и поручения генерального директора.

## 3. Права исполнительного директора

Исполнительный директор имеет право:

- 3.1. Представлять в рамках своей компетенции интересы компании во взаимоотношениях с другими организациями.
- 3.2. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, издавать за своей подписью распоряжения.



- 3.3. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
- 3.4. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей подчиненных работников, предложения о поощрении отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности нарушителей производственной, трудовой и финансовой дисциплины.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.7. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность исполнительного директора**

Исполнительный директор несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.