

УТВЕРЖДАЮ:

[название должности]

[название компании]

_____/[Ф.И.О.]

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ генерального директора

1. Общие положения

1. Ген.директор осуществляет руководство всеми видами деятельности на предприятии: производство, хозяйственные работы, финансы и экономики, с учетом основных положений законодательства РФ, действующих и принятых нормативных актов. Руководитель ответственный за принятые в компании решения и за итогами своей работы.
2. Ген.директор подчиняется высшему органу — совету директоров.
3. На период отсутствия ген.директора, его обязанности будет исполнять работник из руководящего состав, назначенный официальным приказом.
4. Во время своей работы ген.директор действует по законам РФ, руководствуется уставом компании, правилами ВТР, иными нормативными актами предприятия, действующей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ген. директор выполняет ряд обязанностей по должности:

1. Принимает прямое участие в деятельности компании, обеспечивая достижение поставленных целей. Следит за эффективным взаимодействием разных отделов, сотрудников.
2. Обеспечивает соблюдение законодательных норм и всех лицензионных требований. Подготавливает бумаги, нужные для получения (продления) лицензионных соглашений.
3. Контролирует исполнение предприятием всех федеральных и региональных требований по уплате налогов в бюджет и во внебюджетные фонды.
4. Занимается организацией разработки и внедрения новых прогрессивных форм трудовой деятельности, повышает эффективность производства и качественный уровень товаров, услуг.
5. Решает разные вопросы, касающиеся деятельности предприятия в разных сферах. Имеет право передать часть своих прав и обязанностей другим лицам.

6. следит за исполнением решений, принятых высшим органом. Предоставляет необходимую отчетность.
7. Обеспечивает предприятие необходимыми ТМЦ для ведения основной деятельности.
8. Гарантирует сохранность имущества и материалов компании. Является представителем в судебной инстанции.
9. Организует рабочую деятельность по обеспечению предприятия трудовыми ресурсами. Организует обучение и аттестацию работников, их рациональное задействование.
10. Контролирует разработку штатного расписания и должностных инструкций для работников компании.
11. Организует и контролирует ведение бухучета на предприятии. Обеспечивает хранение архивных документов.
12. Следит за исполнением сотрудниками своих прямых обязанностей по должности и внутреннего распорядка. Принимает меры при выявлении нарушений.
13. Исполняет разные работы и задачи, возникающие на предприятии.

3. Права

Ген. директор наделен такими правами:

1. Ставить подпись на документах, входящих в круг его прямых обязанностей.
2. Работает с гос.органами, иными организациями и ведомствами без доверенности.
3. Подписывать и расторгать любые соглашения от лица предприятия, включая трудовые договоры.
4. Открывать любые виды счетов предприятия в банковских учреждениях.
5. Утверждать штатное расписание предприятия и прочие документы, регулирующие трудовую деятельность.
6. Распоряжаться имущественными и денежными активами компании.
7. Оформлять и выдавать доверенность.
8. Принимать или увольнять с должности сотрудников.
9. Поощрять или привлекать к ответственности работников, нарушивших трудовой распорядок.
10. Регулирует все вопросы, связанные с заработной платой работников.
11. Передавать все вопросы, находящиеся вне его полномочий, высшему органу.
12. Принимать решения и действовать в рамках должности.

4. Ответственность

Ген. директор ответственен по следующим пунктам:

1. Халатность на рабочем месте и невыполнение, либо несвоевременное исполнение обязанностей по должности.
2. За убытки, причиненные компании неправильными действиями ген.директора.
3. За распространение сведений, являющихся коммерческой или служебной тайной.
4. За нарушение трудовых обязанностей, обязанностей по должности и за нарушение внутреннего регламента, обеспечивающего дисциплину.
5. За несоблюдение ТБ, условий охраны труда и противопожарной защиты, иных внутренних правил организации.