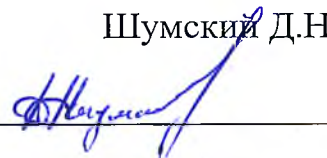


«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «Автошкола«Фаворит»

Шумский Д.Н



«3» мая 2018г.

**Должностные инструкции Генерального директора в ООО
«Автошкола«Фаворит»**

I. Общие положения

1. Генеральный директор принадлежит к категории «руководители».
2. Генеральный директор управляет всеми видами деятельности организации и несет ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность, использование имущества компании и результаты ее работы.
3. Генеральный директор непосредственно подчиняется собранию учредителей организации.
4. В период отсутствия генерального директора его функциональные обязанности, права, ответственность переходят к иному должностному лицу, относящемуся к категории «руководители», о чем сообщается в приказе по организации.
5. Генеральный директор руководствуется в своей деятельности:
 - законодательством РФ;
 - данной должностной инструкцией;
 - Уставом организации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании.
6. Освобождение или назначение на должность генерального директора проводится решением собрания учредителей организации.
7. На должность генерального директора назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы на руководящих должностях в соответствующей профилю компании отрасли не менее 5 лет.
8. Генеральный директор должен знать:
 - гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, хозяйственное законодательство;
 - руководящие, нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов;
 - организационно-штатную структуру организации;
 - основы бухгалтерского учета, финансовых расчетов, оборота товарно-материальных ценностей, их инвентаризации;
 - правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности генерального директора

На генерального директора возложены следующие функциональные обязанности:

1. Управление финансовой деятельностью организации, реализация выполнения возложенных на сотрудников задач, их результативное взаимодействие.
2. Соблюдение законности деятельности компании, выполнение требований к ее функционированию в рамках законов РФ.

3. Способствование выполнению организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, а также заказчиками и кредиторами.

4. Налаживание разработки и внедрения в целях повышения качества работ и рационального использования ресурсов:

- прогрессивных средств управления и организации труда;
- обоснованных нормативов материальных, трудовых затрат;
- исследований рынка и передового опыта.

5. Разрешение вопросов, относящихся к финансовой, хозяйственной деятельности организации, в пределах своей компетенции.

6. Контроль выполнения:

-должностных обязанностей сотрудниками организации, требований законодательства РФ и внутренних нормативных документов компании;

-мер по устранению нарушений, недостатков в работе сотрудников.

7. Обеспечение:

- организации всеми необходимыми материально-техническими средствами, необходимыми для ее деятельности;
- сохранности материальных ценностей компании;
- защиты имущественных интересов организации в суде, арбитраже, органах государственной власти;
- ведения учета и составления предусмотренной отчетности.

8. Организация:

- работы по обеспечению компании квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, проведению аттестаций и обучению сотрудников;
- разработки и утверждения штатного расписания компании, должностных инструкций для ее сотрудников;
- ведения бухгалтерского учета, отчетности, делопроизводства, архивов организации;
- всех необходимых работ по внутреннему контролю в компании.

III. Права

Генеральный директор имеет право:

1. Делегировать отдельные задачи другим должностным лицам организации.

2. Составлять и подписывать документы в пределах собственной компетенции.
3. Представлять интересы организации без доверенности во взаимоотношениях с государственными органами, контрагентами и иными сторонами.
4. Заключать и расторгать от имени компании любые виды договоров, в том числе трудовые.
5. Открывать в банках все виды счетов организации.
6. Утверждать в компании штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка дня и иные внутренние документы.
7. Распоряжаться имуществом и денежными средствами в интересах организации.
8. Выдавать доверенности, ставить подпись в соответствующих документах.
9. Принимать в штат и освобождать от должностей сотрудников организации.
10. Обоснованно поощрять и налагать взыскания на работников компании.
11. Определять систему, формы и размер оплаты труда и материального поощрения сотрудников организации в рамках законодательства РФ.
12. Выносить вопросы на рассмотрение собрания учредителей компании, связанные с собственной деятельностью и выходящие за ее пределы.
13. Принимать решения в пределах своей компетенции.

IV. Ответственность

Генеральный директор несет ответственность за:

1. Нанесение материального ущерба компании, ее контрагентам, сотрудникам, государству.
2. Недостоверную информацию, предоставленную собранию учредителей организации.
3. Разглашение личных данных, коммерческой тайны, конфиденциальной информации.
4. Ненадлежащее исполнение собственных должностных обязанностей.

Генеральный директор

ООО «Автошкола «Фаворит»



Шумский Д.Н.