

Должностная инструкция исполнительного директора

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный Директор ООО «ТЕРМОСТАТ»
(наименование организации)



Куликов Владимир Валерьевич
(ФИО)

«15» октября 2017 г.

I. Общие положения

1. Исполнительный директор принадлежит к категории «руководители».
2. Назначение на должность исполнительного директора и освобождение от нее осуществляется по приказу генерального директора.
3. Исполнительный директор непосредственно подчиняется генеральному директору.
4. На должность исполнительного директора назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.
5. Во время отсутствия исполнительного директора его функциональные обязанности, права, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
6. Исполнительный директор должен знать:
 - гражданское, хозяйственное, трудовое, налоговое законодательство;
 - организационно-штатную структуру компании;
 - нормы делового этикета и общения;
 - организацию документооборота;
 - методы управления компанией, персоналом;
 - организацию труда, выпуска продукции.
7. В своей деятельности исполнительный директор руководствуется:
 - законодательством РФ;
 - Уставом компании;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами организации;

- приказами и распоряжениями руководства;
- данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности исполнительного директора

Исполнительный директор выполняет следующие функциональные обязанности:

1. Налаживает работу, результативное взаимодействие сотрудников структурных подразделений.
2. Контролирует деятельность подразделений в соответствии с планами их работы.
3. Принимает участие в формировании стратегии компании.
4. Отвечает за выполнение всех приказов руководства организации, соблюдение трудовой дисциплины.
5. Информировывает генерального директора и его заместителя о ходе работ в компании и реализации планов.
6. Производит оперативную оценку, анализ показателей деятельности организации, разрабатывает планы по их корректировке.
7. Разрабатывает нормативы выполнения трудовых операций, пропорциональную, обоснованную загрузку персонала.
8. Разрабатывает и улучшает систему вознаграждения работников и отвечает за ее реализацию.
9. Способствует созданию нормальных бытовых условий для работы сотрудников организации.
10. Регулярно составляет документы, содержащие анализ финансов и ресурсов, оперативные планы.
11. Разрабатывает проекты договоров, контрактов, соглашений.
12. Налаживает делопроизводство в компании в соответствии с установленными нормами.
13. Контролирует юридическое, экономическое соответствие договоров, контрактов, соглашений интересам организации.
14. Выявляет и устраняет недостатки в работе компании.
15. Организует либо выполняет отдельные задания и поручения генерального директора.
16. Принимает непосредственное участие в организации проектирования и строительства объектов компании.

III. Права

Исполнительный директор имеет право:

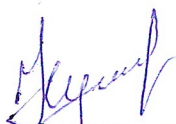
1. Самостоятельно принимать решения и реализовывать их выполнение подчиненными в пределах своей компетенции.
2. Не приступать к исполнению решений руководства компании, если они противоречат действующему законодательству РФ и нормативным документам организации.
3. Выдвигать предложения руководству по улучшению деятельности подразделений компании и получать ответ о результате их рассмотрения.
4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по поощрению работников за успешное выполнение трудовых задач; взысканию лиц, не выполнивших возложенные на них обязанности.
5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
6. Действовать по доверенности от имени организации.
7. Представлять интересы компании во взаимоотношениях с контрагентами, органами государственной власти, иными структурами.
8. Требовать от сотрудников организации предоставления материалов, необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей.

IV. Ответственность

Исполнительный директор несет ответственность за:

1. Материально-техническое обеспечение деятельности организации.
2. Реализацию политики компании.
3. Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение сотрудниками приказов и распоряжений руководства.
4. Предоставление работникам организации или иным лицам недостоверной информации.
5. Причинение ущерба компании, ее контрагентам, государству, сотрудникам.
6. Разглашение коммерческой тайны, личных данных, конфиденциальной информации.
7. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
8. Правонарушения, допущенные в процессе своей деятельности.
7. Нарушение техники безопасности, противопожарной защиты.
8. Проведение несанкционированных руководством встреч, переговоров, представления интересов организации.

Генеральный директор


(подпись)


(фамилия,
инициалы)

15.10.2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

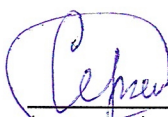

(подпись)

Сидоров А.Ю.

(фамилия,
инициалы)

15.10.2017г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись)

Сергеев А.В.

(фамилия,
инициалы)

15.10.2017г.