

Директор НОЧУ «Метеор»

Ищенко А.В.

августа 2014 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

ИЩЕНКО АЛЕКСАНДРА ВЛАДИМИРОВИЧА

I. Общие положения.

1. Директор учреждения относится к категории руководителей.
2. На должность директора учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без стажа работы на руководящих должностях.
3. Директор учреждения назначается на должность и освобождается от нее Общим собранием учредителей.
4. Директор учреждения должен знать:
 - * Конституцию Российской Федерации;
 - * законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации, касающиеся отрасли предприятия и его работы;
 - * постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, затрагивающие вопросы ведения производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
 - * перспективы развития данной отрасли;
 - * специализацию, профиль, особенности структуры учреждения;
 - * методы хозяйствования и управления учреждения в условиях рыночной экономики;
 - * особенности составления и согласования бизнес-планов хозяйственной и финансово-экономической деятельности учреждения;
 - * особенности разработки программ выхода на новые рынки сбыта;
 - * порядок организации производства и труда, разработки и заключения трудовых договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
 - * основы экономики, организации труда, производства и управления;
 - * законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности директор учреждения руководствуется:

- * законодательством РФ;
- * уставом учреждения;
- * настоящей должностной инструкцией;
- * правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- * решениями Общего собрания учредителей;

6. На время отсутствия директора учреждения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Директор организации:

1. Руководит в соответствии с действующим законодательством всеми видами деятельности учреждения.
2. Организует работу и эффективное взаимодействие производственных единиц, цехов и других структурных подразделений.
3. Обеспечивает выполнение учреждением заданий, согласно установленным количественным и качественным показателям, всех обязательств перед поставщиками, заказчиками и банками.
4. Организует производственно-хозяйственную деятельность организации на основе применения методов научно обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства.
5. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами.
6. Способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда.
7. Решает все вопросы в пределах предоставленных прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам - своим заместителям, руководителям производственных единиц, а также функциональных и производственных подразделений учреждения.
8. Обеспечивает:
 - Законность, своевременность и правильность оформления документов,

- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

- Погашение в установленные сроки задолженностей организации банкам по ссудам.

9. Осуществляет контроль за:

- установлением должностных окладов работникам учреждения.

- проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

10. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, осуществляет контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

III. Права.

Директор учреждения имеет право:

1. Действовать от имени учреждения, представлять его интересы во взаимоотношениях со всеми структурными подразделениями учреждения, а также другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Уставом организации, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Запрашивать от структурных подразделений учреждения и самостоятельных специалистов необходимую информацию о работе учреждения.

4. Самостоятельно принимать решение о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

IV. Ответственность.

Директор учреждения несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За использование имущества и средств предприятия в интересах, противоположных интересам учредителей.