



Должностная инструкция

исполнительного директора АНОО «СТУПЕНИ»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Исполнительный директор относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется Директору.
 - 1.2. На должность исполнительного директора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей отрасли не менее 2 лет.
 - 1.3. Исполнительный директор принимается и увольняется с работы решением Директора АНОО «СТУПЕНИ».
 - 1.4. Исполнительный директор должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие административно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность некоммерческой организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
 - методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности некоммерческой организации;
 - профиль, специализацию и особенности структуры некоммерческой организации;
 - перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации;
 - налоговое и экологическое законодательство;
 - трудовое законодательство;
 - порядок составления и согласования бизнес-планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности некоммерческой организации;
 - рыночные методы хозяйствования и управления некоммерческой организацией;
 - основные принципы и методы прогнозирования;
 - порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
 - порядок разработки и заключения трудовых договоров (контрактов);
 - порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
 - конъюнктуру рынка;
 - научно-технические достижения и передовой производственный опыт в соответствующей отрасли;
 - управление экономикой и финансами некоммерческой организации;
 - организацию производства и труда;

- 2.1.16. Участие в планировании и бюджетировании деятельности некоммерческой организации, в том числе составление ежегодной сметы и отчета по ней.
- 2.1.17. Подготовка ежегодной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности некоммерческой организации перед Общим собранием членов.
- 2.1.18. Выполнять иные поручения АНОО «СТУПЕНИ».

3. Права работника

- 3.1. Исполнительный директор АНОО «СТУПЕНИ» имеет право:
- 3.1.1. Участвовать во всех совещаниях, проводимых АНОО «СТУПЕНИ».
- 3.1.2. Назначать своим приказом исполняющего обязанности исполнительного директора на время своего отсутствия на срок более двух дней в связи со служебной командировкой, отпуском или болезнью с указанием перечня полномочий назначаемого сотрудника, по согласованию с Советом АНОО «СТУПЕНИ».
- 3.1.3. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы некоммерческой организации.
- 3.1.4. Самостоятельно принимать решения и организовывать их выполнение сотрудниками некоммерческой организации в рамках своей компетенции.
- 3.1.5. Представлять интересы АНОО «СТУПЕНИ» во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.
- 3.1.6. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.
- 3.1.7. Распоряжаться средствами и имуществом некоммерческой организации с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава некоммерческой организации.
- 3.1.8. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.
- 3.1.9. Требовать от руководства некоммерческой организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.1.10. Иные права и социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность

- 4.1. Исполнительный директор АНОО «СТУПЕНИ» несет ответственность за:
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
 - совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- основы делопроизводства;
- этику делового общения;
- психологию деловых отношений;
- принципы, методы управления персоналом;
- стратегические и маркетинговые аспекты управления;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Исполнительный директор действует непосредственно без доверенности от имени АНОО «СТУПЕНИ» в пределах своей компетенции.

1.6. Исполнительный директор АНОО «СТУПЕНИ» подотчетен Совету АНОО «СТУПЕНИ».

2. Должностные обязанности работника

2.1. Исполнительный директор АНОО «СТУПЕНИ» обязан:

2.1.1. Осуществлять оперативный финансовый контроль, текущее и стратегическое финансовое планирование.

2.1.2. Оценивать эффективность использования материальных и кадровых ресурсов, финансовых средств и капиталовложений.

2.1.3. Разрабатывать структуру и штатное расписание исполнительно-распорядительного аппарата АНОО «СТУПЕНИ».

2.1.4. Заключать от имени АНОО «СТУПЕНИ» и расторгать трудовые договоры с работниками некоммерческой организации, прочие гражданско-правовые договоры и сделки.

2.1.5. Обеспечивать выполнение некоммерческой организацией обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также хозяйственных и трудовых договоров, бизнес-планов.

2.1.6. Организовывать ведение бухгалтерского АНОО «СТУПЕНИ», составление и сдачу соответствующих отчетностей.

2.1.7. Вести реестр членов АНОО «СТУПЕНИ» своевременно вносить соответствующие изменения в реестр членов некоммерческой организации.

2.1.8. Организовывать работу и поддержку информационного сайта некоммерческой организации в сети “Интернет”, своевременно вносить соответствующие изменения, следить за полнотой и достоверностью отражаемой на сайте информации, отвечать за размещением на сайте информации, обязательной для размещения.

2.1.9. Обеспечивать информационную безопасность деятельности АНОО «СТУПЕНИ».

2.1.10. Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства.

2.1.11. Совершенствовать систему трудовой мотивации и ответственности работников некоммерческой организации, обеспечивать оптимальное сочетание экономических и административных методов руководства, единогласия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности сотрудников, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

2.1.12. Защищать имущественные интересы некоммерческой организации в суде, в том числе арбитражном, органах государственной власти и управления.

2.1.13. Обеспечивать хранение документации АНОО «СТУПЕНИ».

2.1.14. Обеспечивать созыв и проведение общих собраний членов некоммерческой организации, организовывать ведение и последующее хранение протоколов общего собрания членов некоммерческой организации.

2.1.15. Подготовка нормативных документов (стандарты, положения, регламенты и пр.), регулирующих деятельность некоммерческой организации и ее членов (самостоятельно и в качестве руководителя процесса).