



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Председателя правления СПК «МЕДИК-ПЛЮС» (далее - СПК).

1.2. Председатель правления назначается на должность и освобождается от должности по решению Общего собрания членов СПК.

1.3. На должность Председателя правления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Председатель правления должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы по вопросам управления, экономической деятельности, законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность СПК в Российской Федерации и республике Крым;

- порядок и организацию работы общего собрания, правления, ревизионной комиссии - органов управления СПК;

- Устав, положения, регламенты СПК, регулирующие внешнюю и внутреннюю деятельность СПК;

- организацию материально-технического обеспечения решений общего собрания, правления;

- формы и системы оплаты труда работников СПК;

- перспективы технического, экономического и социального развития СПК;

- основы планирования, стратегическое и оперативное планирование;

- основы бухучета и налогообложения в сфере СПК;

- основы трудового законодательства, порядок организации производства и труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- основы законодательства об охране окружающей среды;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- профиль, специализацию и особенности структуры СПК.

1.5. В своей деятельности Председатель правления руководствуется:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами по вопросам деятельности СПК, законодательными и нормативными правовыми актами;

- Уставом СПК «МЕДИК-ПЛЮС»;

- внутренними нормативными актами СПК «МЕДИК-ПЛЮС», в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;

- решениями Общего собрания членов СПК;

- решениями правления СПК;

- настоящей Должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председатель правления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью СПК, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества СПК, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.2. Определяет цели и задачи СПК на ближайшую и долгосрочную перспективы.

2.3. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение правлением решений общих собраний, договоров, обязательств.

2.4. Заключает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, газоснабжение, отопление, водоснабжение, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану и др.)

2.5. Обеспечивает соблюдение работниками СПК правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Обеспечивает выполнение СПК всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, продавцами, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов).

2.7. Принимает меры по обеспечению СПК квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.8. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности оказываемых услуг, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника, выплату зарплаты в установленные сроки.

2.9. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и административно-хозяйственной деятельности СПК, в пределах предоставленных ему законодательством и Устава прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – членам правления.

2.10. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности СПК, использование правовых средств для управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения привлекательности СПК в целях развития инфраструктуры.

2.11. Защищает интересы СПК в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

3. ПРАВА

Председатель правления имеет право:

3.1. Без доверенности действовать от имени СПК, представлять интересы СПК во взаимоотношениях с юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и местного самоуправления.

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами СПК с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом СПК, решениями Общего собрания членов СПК, иными нормативными правовыми актами.

3.3. Издавать приказы, принимать (утверждать) инструкции, планы, локальные нормативные акты, иные внутренние документы СПК по всем вопросам его компетенции, давать распоряжения и выдавать указания всем работникам СПК по кругу вопросов, входящих в его полномочия.

3.4. Принимать на работу, заключать трудовые договоры, направлять работников на обучение, в командировки и служебные поездки, перемещать персонал, производить переводы и увольнения работников СПК.

3.5. Принимать решения о моральном и материальном поощрении работников, о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.6. Вести от имени СПК коллективные переговоры, переписку с иными организациями, гражданами и компетентными органами по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Проставлять первую подпись на всех документах, касающихся деятельности СПК.

3.8. Открывать в банковских учреждениях расчетные и другие счета от имени СПК.

3.9. Вносить предложения Общему собранию членов по улучшению работы СПК.

3.10. Совершать от имени СПК сделки, в том числе выдавать доверенности.

3.11. Обеспечивать выполнение всех обязательств СПК перед третьими лицами.

3.12. Обеспечивать организацию ведения бухгалтерского учёта и отчётности в СПК.

3.13. Обеспечивать разработку и своевременность выполнения планов деятельности СПК, необходимых для решения уставных задач.

3.14. Представлять на рассмотрение Общего собрания членов СПК годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков СПК, а также вносить предложения по распределению прибыли и убытков СПК.

3.15. Решать иные вопросы текущей деятельности СПК, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания членов, правления, других органов управления СПК.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель правления несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За другие правонарушения, совершенные в период своей деятельности (в т. ч. связанные с причинением ущерба СПК), – в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

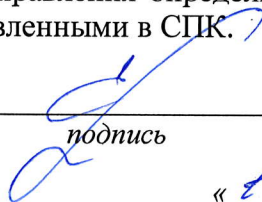
4.4. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности. При этом Председатель правления не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

4.5. За недобросовестное использование имущества и средств СПК в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам Общего собрания членов СПК, в пределах, определённых гражданским, уголовным, административным законодательством.


5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Председателя правления определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в СПК.

С инструкцией ознакомлен (на) _____


подпись

1 
фамилия и инициалы

« 15 »  2015

