

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Утверждена:

заседанием Советом директоров

ОАО «Гостиница «Саранск»

Протокол от 30.05.2011г.

Председатель  С.А.Юртайкин

**Должностная инструкция  
генерального директора Открытого акционерного общества «Гостиница «Саранск»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с директором и в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Генеральный директор организации относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее решением заседания Совета директоров ОАО «Гостиница «Саранск».

1.2. На должность генерального директора ОАО «Гостиница «Саранск» назначается лицо с высшим образованием и общим стажем работы не менее 5 лет.

1.3. Генеральный директор подотчетен Совету директоров Общества и Общему собранию акционеров ОАО «Гостиница «Саранск»..

1.4. Во время отсутствия генерального директора его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей деятельности генеральный директор ОАО «Гостиница «Саранск» руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества;

- нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- методическими материалами, касающимися деятельности Общества;
- уставом ОАО «Гостиница «Саранск»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- правилами технической эксплуатации гостиниц и их оборудования;
- правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации;
- правилами сертификации работ и услуг в Российской Федерации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Генеральный директор ОАО «Гостиница «Саранск» должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества, 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 организации;
- профиль, специализацию и особенности структуры ОАО «Гостиница «Саранск»;
- кадровые ресурсы Общества;
- налоговое и экологическое законодательство;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- конъюнктуру рынка;
- управление экономикой и финансами предприятия, организацию производства и труда;
- порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

**II. Функции**

На генерального директора Общества возлагаются следующие функции:

- 2.1. Общее руководство хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества.
- 2.2. Организация взаимодействия всех структурных подразделений Общества.
- 2.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых Обществом обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами, а также по договорам.
- 2.4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.

- 2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в Обществе.
- 2.6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в деятельности всех служб.
- 2.7. Защита имущественных интересов Общества в суде, органах государственной власти.

### III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций генеральный директор ОАО «Гостиница «Саранск» обязан:

3.1. Руководить в соответствии с законодательством Российской Федерации хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

3.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направлять их деятельность на развитие и совершенствование предоставляемых Обществом услуг с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы Общества, увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности осуществляемых услуг, и удовлетворения потребностей населения в соответствующих услугах.

3.3. Обеспечивать выполнение Обществом всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

3.4. Организовывать хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта в целях всемерного повышения уровня и качества услуг, оказываемых населению.

3.5. Принимать меры по обеспечению Общества 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.

3.6. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

3.7. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников Общества.

3.8. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности Общества, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям генерального директора, а также руководителям структурных подразделений.

3.9. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Общества и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

3.10. Защищать имущественные интересы Общества в суде, органах государственной власти и управления.

3.11. Определяет общую стратегию и задачи средств размещения в соответствии с классом гостиницы, видом, формой собственности и организацией управления.

3.12. Обеспечивает соблюдение соответствующих стандартов обслуживания.

3.13. Принимает решения о предоставлении льгот при оказании услуг тем категориям граждан, которым такие льготы, предусмотрены законами или иными нормативно-правовыми актами.

3.14. Организует при обнаружении недостатков выполненных услуг возмещение убытков, понесенный в связи с этим потребителем (безвозмездное устранение недостатков выполненных услуг, уменьшение цены выполненной услуги, полное возмещение убытков, недопущение расторжения договора) в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации и Законом РФ «О защите прав потребителей».

3.15. Контролирует соблюдение договорных условий между гостиницей и потребителями.

3.16. Контролирует расчеты между заказчиками и поставщиками, анализирует цены продаж, оборота и производительность. Разрабатывает основные положения политики качества, создания специального контроля за качеством обслуживания и оказанием услуг.

3.17. Контролирует подготовку и повышение квалификации кадров в Обществе, особенно

заместителей директоров и руководителей отделов, с тем, чтобы удовлетворить потребности Общества в квалификационных кадрах.

3.18. Принимает решения о внедрении техники и прогрессивной технологии работ и услуг, нового оборудования, вычислительной техники, о совершенствовании форм и методов работы.

3.19. Обеспечивает высокую культуру обслуживания потребителей услуг, увеличение количества и качества предоставляемых услуг в соответствии с государственными стандартами.

3.20. Осуществляет контроль за строгим соблюдением в Обществе правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, технической эксплуатации оборудования и приборов.

2.21. Направляет работу персонала на обеспечение безопасности жизни и здоровья потребителей услуг, сохранности их имущества, создание в Обществе атмосферы гостеприимства и доброжелательности в отношении гостей, на обеспечение сохранности помещений и имущества организации, на бесперебойную работу оборудования, соблюдение санитарно – гигиенических и противопожарных правил.

2.22. Осуществляет политику общественных связей и рекламы услуг.

2.23. Осуществляет представительские функции.

2.24. В части выполнения функций по ведению реестра, Генеральный директор:

- назначает своим приказом специалиста, уполномоченного на осуществление функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (Регистратора);
- контролирует деятельность Регистратора, в том числе, контроль обоснованности внесения им записи в систему ведения реестра или подготовки отказов.
- подписывает все исходящие документы системы ведения реестра и ежегодной отчетности, связанной с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- решает иные задачи, возникающие в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

#### IV. Права

Генеральный директор Общества имеет право:

4.1. Представлять интересы Общества во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2. Без оформления доверенности действовать от имени Общества.

4.3. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

4.4. Распоряжаться средствами и имуществом Общества с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава ОАО «Гостиница «Саранск».

4.5. В установленных законодательством пределах определять объем и состав сведений, составляющих коммерческую тайну.

4.6. Заключать трудовые договоры.

4.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.

4.8. Осуществляет иные права, предусмотренные Уставом ОАО «Гостиница «Саранск», трудовым договором с Генеральным директором и действующим законодательством

#### V. Ответственность

5.1. Генеральный директор Общества несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2. Генеральный директор Общества несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Общества, иными нормативными правовыми актами. Генеральный директор не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

Разработана:

Инспектор по кадрам: Е.А. Ночкина \_\_\_\_\_ «23» мая 2011г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Сяков Александр Дмитриевич \_\_\_\_\_ «30» мая 2011г.  
« » \_\_\_\_\_ г.  
« » \_\_\_\_\_ г.