Генеральный директор коммерческой организации – это фактический руководитель компании. Назначение его на должность должно проходить в соответствии с предусмотренной процедурой и оформляться документом – приказом о назначении генерального директора.

**Полномочия ген. директора**

Деятельность любой организации обязательно начинается с назначения человека на должность её генерального директора. Эта должность представляет собой единоличный управленческий орган предприятия. Управлять компанией без руководителя невозможно.

Приказ о назначении гендира – это первое распоряжение, издаваемое от лица компании. Его также называют приказом номер один. Без проведения такой процедуры все дальнейшие приказы начальника не будут иметь юридической силы. Спектр полномочий генерального крайне широк, он:

* является представительским лицом фирмы и имеет право заключать договоры с другими компаниями;
* обладает возможностью назначения своих заместителей;
* от своего имени заключает трудовые договоры с гражданами, расторгает их. Осуществляет все виды деятельности, связанной с трудовыми правоотношениями (подписывает премии, отпуска, выговоры и т.д.);
* может выдавать работникам возможность действовать от лица компании, представлять её интересы. Такая инициатива оформляется доверенностью;
* и т.д.

Из вышеуказанного можно сделать вывод, что ни одна организация не сможет существовать без генерального директора.

**Когда назначается гендир**

Конечно же, в первый раз генеральный директор назначается непосредственно после учреждения юридического лица и его регистрации в ЕГРЮЛ. Но также может возникнуть необходимость сменить лицо, занимающее эту должность. Причины для увольнения старого сотрудника могут быть самыми разнообразными, ведь это такой же работник, как и все. Вне зависимости от причин, процедура проходит одинаково.

**Процедура назначения**

Генеральный директор, как правило, назначается из учредителей юридического лица. Если компанию учредил один человек, то он назначает на должность сам себя. Однако гендир такой же сотрудник предприятия. На эту должность можно подобрать соискателя вне фирмы. Выбор происходит на усмотрение учредителей.

Вне зависимости от того назначает руководитель себя самостоятельно или же нанимается человек со стороны, следует составить и заключить трудовой договор. В нём должны быть изложены должностные полномочия, обязанности и, что немаловажно, заработная плата. Из этой суммы организация обязана уплачивать налоги. В случае не оформления с гендиректором трудового договора, у налогового органа могут возникнуть вопросы. Руководитель, по сути дела, заключает договор сам с собой, являясь работником и работодателем в одном лице. Трудовой кодекс этого не запрещает.

Что касаемо назначения на должность, здесь необходимо учесть несколько нюансов. Для осуществления процедуры потребуются определённые документы от учредителей предприятия. Если их несколько, необходимо зафиксировать их письменное согласие на назначение. Выражается оно в виде документа – протокола собрания учредителей. В ситуации, когда у юридического лица один учредитель, таким документом будет его единоличное решение.

**Форма документа**

Законом не предусмотрена обязательная форма для составления приказа о назначении генерального директора. Организации составить распоряжение самостоятельно в свободной форме. Необходимы лишь соблюсти некоторые обязательные моменты:

* указать наименование юридического лица;
* поставить на документе дату его составления и населённый пункт;
* присвоить распоряжению номер;
* сделать ссылку на документ, являющийся основанием для назначения;
* вносим информацию о лице, назначаемом на должность;
* определяем дату вступления документа в силу.

Документ можно исполнить при помощи компьютера, затем распечатав его на принтере для заверения подписью, или же написать его от руки на листе бумаги формата А4.

**Пошаговая инструкция по составлению приказа**

Начать заполнение документа следует с его шапки. Здесь необходимо указать полное наименование организации в соответствии с её учредительной документацией. Затем вписываем название распоряжения (приказ о назначении генерального директора) и присваиваем ему номер. Обычно это первый приказ в организации и ему присваивают номер один. Далее отмечаем сегодняшнее число, месяц и год, а также город, в котором составляется документ. После указания всех реквизитов можно переходить к содержательной части.

В основной части документа первым делом ссылаемся на документ, дающий право занять должность. Это может быть протокол собрания учредителей либо решение единственного учредителя. После пишем слово «приказываю» и переходим к самой сути распоряжения.

Утверждаем назначении лица на должность. Указывать подробную информацию о назначаемом, вроде ИНН, паспортных данных и т.д. не следует. Всё это будет указано в трудовом договоре. Последним пунктом в распоряжении определяем число, с которого документ обретает силу. Это может быть «с момента подписания» или какая-то конкретная дата, на усмотрение руководителя.

Г. Тула 24 апреля 2024 года

На основании решения единственного учредителя ООО «Воробушки» от 23.04.2024 г.

Приказываю:

1. На должность генерального директора ООО «Воробушки» назначить Сёмина Константина Сергеевича.
2. Я, Сёмин К. С. вступаю в должность с 25.04.2024 г.

Составление документа окончено и осталось только его подписать. Если учредитель назначил в качестве директора сам себя, в распоряжении ставится только его подпись.

После подписания документа следует направить его копию с соответствующим уведомлении о смене сотрудника на должности в организации в ЕГРЮЛ для внесения изменений. Процесс внесения изменений займёт какое-то время. По его окончанию новый руководитель вправе осуществлять свою деятельность. Направить уведомление следует также и в налоговый орган, ведь многие документы составляются на имя директора предприятия.