

Онлайн-встреча с экспертом (прямая трансляция)

Генеральный директор глазами кадровика: полный пакет кадровой документации.

Лектор: **Бодрова А.** (ведущий эксперт-консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству)

Слушатели вебинара:

- узнают, какие правовые нормы регулируют деятельность генерального директора, каковы его полномочия и обязанности перед компанией, а также какие существуют особенности заключения трудового договора с ним. Это поможет грамотно выстраивать отношения между руководителем и организацией, минимизируя юридические риски;
- научатся составлять необходимые документы, такие как протоколы общих собраний, трудовые договоры, приказы о назначении и увольнении генерального директора;
- разберутся, как правильно организовать процесс инвентаризации имущества и документов, составить акт приема-передачи и завершить расчеты с предыдущим генеральным директором, чтобы обеспечить непрерывность деятельности компании и минимизировать риски при передаче руководства новым лицам.

ПРОГРАММА

1. Роль генерального директора в организации.

- Кто такой генеральный директор?
- Основные функции и полномочия.
- Правовые аспекты взаимодействия с руководством компании.

2. Назначение генерального директора.

- Процедура назначения генерального директора.
- Какие органы уполномочены назначать генерального директора?
- Решение учредителей/акционеров.
- Протокол общего собрания или решение единственного участника.
- Трудовой договор с генеральным директором.
- Особенности заключения трудового договора.
- Существенные условия договора.
- Срок полномочий и порядок продления.
- Приказ о назначении генерального директора.
- Формулировка приказа.
- Регистрация приказа в реестре.
- Внесение изменений в ЕГРЮЛ.

3. Деятельность генерального директора

- Документация, связанная с текущей деятельностью.
- Приказы и распоряжения генерального директора.
- Внутренние локальные акты компании.
- Делегирование полномочий другим сотрудникам.

4. Увольнение генерального директора.

- Основания для увольнения генерального директора
- Истечение срока полномочий.
- Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
- Расторжение по соглашению сторон.

- Оформление прекращения трудовых отношений.
 - Процедура расторжения трудового договора.
 - Подготовка соответствующих приказов.
 - Оформление трудовой книжки.
 - Передача дел новому руководителю.
 - Инвентаризация имущества и документов.
 - Составление акта приема-передачи.
 - Завершение расчетов с бывшим руководителем.
5. Ответственность генерального директора.
- Материальная ответственность.
 - Основания для привлечения к ответственности.
 - Компенсация ущерба, нанесенного компании.
 - Административная и уголовная ответственность
 - Нарушения законодательства.
 - Последствия несоблюдения нормативных актов.
 - Договорная ответственность.
 - Штрафные санкции.
6. Гарантии защиты прав генерального директора
7. Ответы на вопросы.

Стоимость участия – 9500 рублей.

Ценообразование регулируется только количеством участников!

Возможна ПОСТ-ОПЛАТА по гарантийному письму!

В стоимость включено: онлайн просмотр мероприятия+запись, метод.материалы, сертификат о прослушивании, фин.документы.

Бонус!!!

Дополнительно участник получает право доступа к записи еще одного вебинара по одной из наиболее актуальных тем изменения законодательства + методический материал.

Для профессиональных бухгалтеров – возможность получения ежегодного сертификата ИПБ 40 часов за 1 день (уточняйте условия)!!!

Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:

8-495-644-76-07, www.gbi-c.ru, post@gbi-c.ru