#### Должностная инструкция заместителя генерального директора

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель генерального директора относится к категории руководителей.
1.2. Заместитель генерального директора назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.
1.3. Заместитель генерального директора подчиняется непосредственно генеральному директору.
1.4. На время отсутствия заместителя генерального директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность заместителя генерального директора назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование, опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
1.6. Заместитель генерального директора должен знать:
- законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие финансово-экономическую деятельность компании;
- основы гражданского, коммерческого, финансового, налогового, трудового законодательства;
- профиль, специализацию, особенности структуры компании, перспективы ее развития, производственные мощности, основы технологии производства;
- порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании;
- организацию финансовой работы на предприятии;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
1.7. Заместитель генерального директора руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности заместителя генерального директора**

Заместитель генерального директора выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью компании, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.
2.2. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, обеспечивает выполнение договорных обязательств.
2.3. Руководит разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы компании, повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.
2.4. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов.
2.5. Непосредственно при отсутствии генерального директора или по его поручению ведет переговоры с заказчиками, подрядчиками, субподрячиками, потенциальными партнерами и другими организациями.
2.6. Контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований требований противопожарной безопасности.
2.7. Обеспечивает доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов генерального директора.
2.8. Информирует генерального директора об имеющихся недостатках в работе предприятия и принимаемых мерах по их ликвидации.

**3. Права заместителя генерального директора**

Заместитель генерального директора имеет право:
3.1. Давать распоряжения и указания работникам компании по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
3.2. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов.
3.3. Сообщать генеральному директору о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
3.4. Представлять в пределах своей компетенции интересы компании во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.
3.5. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
3.6. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
3.7. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность заместителя генерального директора**

Заместитель генерального директора несет ответственность:
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.