#### 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.