«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заместителя генерального директора**

Общества с ограниченной ответственностью

«**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»

**1. Основные положения**

1.1. Заместитель генерального директора назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Общества.

1.2. Заместитель генерального директора подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.3. Заместитель генерального директора должен знать: **:** законодательные и нормативные правовые акты, определяющее направления развития соответствующей отрасли производства и финансово-экономической деятельности Общества; профиль, специализацию, особенности структуры Общества; перспективы технического и финансово-экономического положения Общества; производственные мощности Общества; основы технологии производства продукции Общества; порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Общества; рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента Общества; порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности Общества; организацию финансовой работы на предприятии, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции; организацию погрузочно-разгрузочных работ; порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; экономику, организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**2. Функциональные обязанности**

**Заместитель генерального директора:**

2.1. Осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, 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 Общества, повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

2.4. Обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимает меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями.

2.5. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов.

2.6. Представляет интересы Общества в государственных инстанциях, в средствах массовой информации, на выставках и семинарах.

2.7. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности

2.8. Обеспечивает доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов генерального директора.

2.9. Информирует Генерального директора об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.10. Непосредственно при отсутствии генерального директора или по его поручению ведет переговоры с заказчиками, подрядчиками, субподрячиками, потенциальными партнерами и другими организациями.

**3. ПРАВА**

**Заместитель генерального директора имеет право:**

3.1. Давать распоряжения и указания работникам предприятия по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности. Запрашивать от структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
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; предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.4. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**Заместитель генерального директора несет ответственность за:**

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, невыполнение приказов, распоряжений и поручений генерального директора

4.2. Результаты и эффективность производственной деятельности Общества.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Качество документов, отчетов, информации предоставляемых генеральному директору.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Общества, его работникам.

**Разработана: Начальником отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**