**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

Настоящая Должностная инструкция является приложением к Трудовому договору № [номер] от [дата] между Сторонами, указанными ниже на странице с подписями.

**Общие положения**

1. [ФИО] принимается на должность заместителя генерального директора;
2. Заместитель генерального директора принимается и увольняется с работы приказом директора;
3. В своей деятельности заместитель генерального директора руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и указаниями директора, настоящей инструкцией и локальными нормативными актами;
4. На время отсутствия заместителя генерального директора его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом директора работодателя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
5. Для электронного документооборота с заместителем генерального директора используются установленные работодателем адреса корпоративной электронной почты, имеющие указание на имя и (или) фамилию заместителя генерального директора и наименование работодателя, например, [E-mail]. Имя и (или) фамилия заместителя генерального директора могут быть указаны латинскими буквами, например, [E-mail];
6. Заместитель генерального директора подчиняется непосредственно [должность лица].
7. [указать другое при необходимости]

**Условия работы**

Режим работы заместителя генерального директора определяется в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами, установленными на предприятии.

**Должностные обязанности**

Заместитель Генерального директора обязан выполнять следующие должностные обязанности:

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. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, обеспечивает выполнение договорных обязательств;
3. Организовывает проведение комплексных исследований и разработок по направлению деятельности общества, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение планов;
4. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов;
5. При отсутствии Генерального директора или по его поручению ведет переговоры с заказчиками, подрядчиками, субподрячиками, потенциальными партнерами и другими организациями;
6. Контролирует соблюдение заместитель генерального директораами трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
7. Обеспечивает доведение до сведения заместитель генерального директораов и исполнение ими распоряжений и приказов Генерального директора;
8. Информирует Генерального директора об имеющихся недостатках в работе общества и принимаемых мерах по их ликвидации;
9. Принимает меры по обеспечению подразделений общества необходимым оборудованием и материалами;
10. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке кадров.
11. [указать другое при необходимости]

**Ответственность**

Заместитель генерального директора несет ответственность:

1. За несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым договором и действующим трудовым законодательством;
2. За разглашение, незаконное использование или использование за рамками выполнения своих должностных обязанностей информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской федерации;
4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством российской федерации.
5. [указать другое при необходимости]

**Квалификационные требования**

Заместитель Генерального директора должен обладать следующими квалификационными требованиями:

1. Высшее профессиональное [экономическое/юридическое] образование;
2. Стаж работы на руководящих должностях, соответствующих профилю отрасли организации не менее [5 лет]
3. Обладание знаниями в области:
   * Порядка разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании;
   * Организации финансовой работы на предприятии;
   * Порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимы работы оборудования, правил его технической эксплуатации.
4. [указать другое при необходимости ]

С должностными инструкциями ознакомлен (-а), принимаю их к исполнению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
 *( ФИО) (подпись)*