

Должностная инструкция заместителя генерального директора

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный Директор ООО «ТЕРМОСТАТ»
(наименование организации)



Куликов Владимир Валерьевич
(ФИО)

«16» сентября 2017 г.

I. Общие положения

1. Заместитель генерального директора принадлежит к категории «руководители».
2. Назначение на должность заместителя генерального директора и освобождение от нее осуществляется по приказу генерального директора.
3. Заместитель генерального директора непосредственно подчиняется генеральному директору.
4. На должность заместителя генерального директора назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.
5. Во время отсутствия заместителя генерального директора его функциональные обязанности, права, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
6. Заместитель генерального директора должен знать:
 - гражданское, хозяйственное, трудовое, налоговое законодательство;
 - организационно-штатную структуру компании;
 - нормы делового этикета и общения;
 - организацию документооборота;
 - методы управления компанией, персоналом;
 - организацию труда, выпуска продукции.
7. В своей деятельности заместитель генерального директора руководствуется:
 - законодательством РФ;
 - Уставом компании;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами организации;

- приказами и распоряжениями руководства;
- данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности заместителя генерального директора

Заместитель генерального директора выполняет следующие функциональные обязанности:

1. Налаживает работу, результативное взаимодействие сотрудников структурных подразделений.
2. Контролирует деятельность подразделений в соответствии с планами их работы.
3. Принимает участие в формировании стратегии компании.
4. Отвечает за выполнение всех приказов руководства организации, соблюдение трудовой дисциплины.
5. Информировывает генерального директора и его заместителя о ходе работ в компании и реализации планов.
6. Производит оперативную оценку, анализ показателей деятельности организации, разрабатывает планы по их корректировке.
7. Разрабатывает нормативы выполнения трудовых операций, пропорциональную, обоснованную загрузку персонала.
8. Разрабатывает и улучшает систему вознаграждения работников и отвечает за ее реализацию.
9. Способствует созданию нормальных бытовых условий для работы сотрудников организации.
10. Регулярно составляет документы, содержащие анализ финансов и ресурсов, оперативные планы.
11. Разрабатывает проекты договоров, контрактов, соглашений.
12. Налаживает делопроизводство в компании в соответствии с установленными нормами.
13. Контролирует юридическое, экономическое соответствие договоров, контрактов, соглашений интересам организации.
14. Выявляет и устраняет недостатки в работе компании.
15. Организует либо выполняет отдельные задания и поручения генерального директора.
16. Принимает непосредственное участие в организации проектирования и строительства объектов компании.

III. Права

Заместитель генерального директора имеет право:

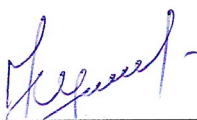
1. Самостоятельно принимать решения и реализовывать их выполнение подчиненными в пределах своей компетенции.
2. Не приступать к исполнению решений руководства компании, если они противоречат действующему законодательству РФ и нормативным документам организации.
3. Выдвигать предложения руководству по улучшению деятельности подразделений компании и получать ответ о результате их рассмотрения.
4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по поощрению работников за успешное выполнение трудовых задач; взысканию лиц, не выполнивших возложенные на них обязанности.
5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
6. Действовать по доверенности от имени организации.
7. Представлять интересы компании во взаимоотношениях с контрагентами, органами государственной власти, иными структурами.
8. Требовать от сотрудников организации предоставления материалов, необходимых для выполнения своих функциональных обязанностей.

IV. Ответственность

Заместитель генерального директора несет ответственность за:

1. Материально-техническое обеспечение деятельности организации.
2. Реализацию политики компании.
3. Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение сотрудниками приказов и распоряжений руководства.
4. Предоставление работникам организации или иным лицам недостоверной информации.
5. Причинение ущерба компании, ее контрагентам, государству, сотрудникам.
6. Разглашение коммерческой тайны, личных данных, конфиденциальной информации.
7. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
8. Правонарушения, допущенные в процессе своей деятельности.
7. Нарушение техники безопасности, противопожарной защиты.
8. Проведение несанкционированных руководством встреч, переговоров, представления интересов организации.

Генеральный директор


(подпись) Верин ВВ
(фамилия,
инициалы)

16.09.2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

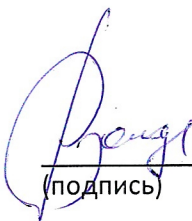

(подпись)

Сидоров А.Ю.

(фамилия,
инициалы)

16.09.2017г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись) Воевода А.И.
(фамилия,
инициалы)

16.09.2017г.