**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ООО «Альфа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«14» января 2019 г.

**Должностная инструкция заместителя директора**

1. **Общие положения**

1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей.  
1.2. Заместитель директора принимается на должность и освобождается от нее приказом директора предприятия.   
1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. Заместитель директора замещает директора предприятия во время его отсутствия.  
1.5. На время отсутствия заместителя директора его права и обязанности передаются другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по предприятию.  
1.6. На должность заместителя директора назначается лицо, подходящее по необходимым условиям: высшее профессиональное образование, опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет.   
1.7. Заместитель директора должен знать:  
- законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность предприятия;   
- основы гражданского, хозяйственного, налогового, трудового законодательства;  
- профиль, специализацию, особенности структуры предприятия, перспективы его развития, производственные мощности, основы технологии производства;   
- порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;   
- организацию финансовой работы на предприятии;  
- ступенчатость заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- способы хозяйствования и управления предприятием;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.   
1.8. Заместитель директора руководствуется в своём труде:  
- законодательными актами РФ;  
- Уставом предприятия;

- Правилами внутреннего трудового распорядка,   
- настоящей должностной инструкцией;

- другими нормативными актами предприятия.

1.9. Заместитель директора в одинаковой мере с директором несет ответственность за итоги хозяйственной деятельности предприятия.

**2. Должностные обязанности заместителя директора**

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Совершает контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, гарантируя эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, уменьшение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.  
2.2. Предпринимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров, обеспечивает выполнение договорных обязательств.  
2.3. Осуществляет содействие в поисках мер по ресурсосбережению и комплексному расходованию материальных ресурсов, оптимизацию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, совершенствованию экономических показателей и образованию структуры экономических индикаторов работы предприятия, наращиванию эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предотвращение образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.  
2.4. В случае отсутствия директора или по его поручению ведет переговоры с заказчиками, поставщиками, потенциальными партнерами и другими организациями.  
2.5. Производит контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности, и пожарной безопасности, а также требований природоохранительных, санитарных и других органов.  
2.6. Докладывает директору об имеющихся недостатках в работе предприятия и принимаемых мерах по их ликвидации.

2.7. Принимает участие в разработке перспективных планов становления предприятия, реконструкции и модернизации, мероприятий по предотвращению вредного воздействия предприятия на окружающую среду и разработке наиболее благоприятных и безопасных условий труда.

2.8. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

1. **Права заместителя директора**

Заместитель директора имеет право:  
3.1. Отдавать распоряжения и приказы работникам предприятия по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.  
3.2. Принимать участие в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов.  
3.3. В рамках своей компетенции информировать директора о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также привносить рекомендации по повышению качества работы предприятия.  
3.4. Представлять в пределах своей компетенции интересы предприятия во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями.  
3.5. Затребовать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.6. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, требуемом для разрешения поставленных задач.  
3.7. Выдвигать предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

**4. Ответственность заместителя директора**

Заместитель директора несет ответственность:  
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией.

4.2. За нарушение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу безопасной деятельности предприятия, его работникам.  
4.4. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения своей деятельности - в границах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
4.5. За причинение материального ущерба - в границах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**ОЗНАКОМЛЕН:**

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14.01.2019 г.