

Утверждаю
Генеральный директор ОАО «_____»

«__» _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Заместителя генерального директора по общим вопросам.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заместитель генерального директора по общим вопросам относится к категории руководителей.
2. Заместитель генерального директора по общим вопросам принимается на работу и увольняется приказом генерального директора предприятия.
3. Заместитель генерального директора по общим вопросам подчиняется непосредственно генеральному директору.
4. В своей работе руководствуется Российским законодательством, Общими положениями, принятыми в ОАО «_____», настоящей должностной инструкцией.
5. На должность заместителя ген.директора по общим вопросам назначаются лица с высшим профессиональным образованием и минимальным рабочим стажем 1 год.
6. Заместитель генерального директора по общим вопросам должен знать:
 - 6.1. Основы экономики, организации производства, труда и управления.
 - 6.2. Правила внутреннего трудового распорядка
 - 6.3. Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
 - 6.4. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли.
 - 6.5. Методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия.
 - 6.6. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.
 - 6.7. Налоговое и экологическое законодательства.
 - 6.8. Порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия.
 - 6.9. Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием.
 - 6.10. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.
 - 6.11. Управление экономикой и финансами предприятия.
 - 6.12. Организацию производства и труда.
 - 6.13. Порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений.
 - 6.14. Трудовое законодательство.
7. На время отсутствия заместителя генерального директора по общим вопросам (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

ФУНКЦИИ

1. Обеспечение контроля за внешней и внутренней безопасностью деятельности компании.
2. Предотвращение или максимальное снижение потерь компании.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель генерального директора по общим вопросам обязан:

1. Организовывать перемещение и инкассацию наличных денежных средств, обеспечивая безопасность данных процессов.
2. Организовывать проверку принимаемых на работу лиц с точки зрения их возможной связи с криминальными структурами и конкурентами.

3. Проводить периодическую проверку сотрудников компании с точки зрения их возможной связи с криминальными структурами или конкурентами, обеспечивая при этом необходимую конфиденциальность. Проводить проверку по первому требованию службы персонала и генерального директора.
4. Организовывать проверку всех организаций, с которыми впервые намечается работа с предоставлением товарного кредита.
5. Проводить постоянный контроль и анализ состояния товарных кредитов и платежеспособности организаций, получающих продукцию в товарный кредит.
6. Немедленно информировать генерального директора и руководителя соответствующего отдела об изменениях в положениях организаций – потребителей компании, которые могут привести к материальным потерям со стороны компании.
7. Осуществлять проверку иных организаций и физических лиц по представлению генерального директора.
8. Принимать непосредственное участие в полных инвентаризациях компании.
9. Осуществлять контроль за всеми этапами работы с оплатой отгрузки наличными денежными средствами с точки зрения безопасности данного процесса.
10. Немедленно информировать генерального директора о ситуациях, которые могут привести к материальным потерям компании. В случае возникновения ситуаций, которые могут привести к крупным материальным потерям или ставят под угрозу жизнь и здоровье сотрудников, немедленно извещать так же службу экономической безопасности.
11. Осуществлять мероприятия с целью обеспечения интересов компании в регионе по поручению службы экономической безопасности, согласовывая при этом свои действия с генеральным директором.
12. При возникновении подозрений о наличии злоупотреблений со стороны руководства компании, ставить вопрос о переводе компании в разряд проблемных с точки зрения безопасности. Перевод компании в разряд проблемных может быть проведен на срок подготовки и проведения проверки (аудита) и подведения его итогов, но не более, чем на месяц.
13. Осуществлять еженедельное планирование своей работы, согласовывая план с начальником СЭБ или его заместителем в полном объеме и генеральным директором компании в части, касающейся регулярной работы компании. Предоставлять ежедневные отчеты в СЭБ и генеральному директору в объеме, соответствующему планированию по форме, утвержденной СЭБ.
14. Незамедлительно выезжать в отдел, в котором возникла чрезвычайная ситуация, связанная с возможными материальными потерями фирмы или безопасностью его сотрудников. Предпринимать срочные и профессиональные действия, сводящие к минимуму возможные материальные потери компании и обеспечивающие безопасность сотрудников компании.
15. Защищать интересы компании во внешних организациях по поручению службы экономической безопасности и генерального директора компании (при согласовании с СЭБ).
16. Обеспечивать при общении с сотрудниками и клиентами компании общепринятые нормы этики, не допускать при осуществлении действий, связанных с выполнением служебных обязанностей, нарушений корпоративных норм общения.
17. При решении любых вопросов стремиться к конструктивному сотрудничеству с генеральным директором и отдельных служб и отделов, способствовать созданию и развитию позитивного корпоративного духа компании.
18. Принимать участие в любых мероприятиях, проводящихся для сотрудников компании.
19. В случае возникновения спорных ситуаций с генеральным директором или сотрудниками компании принимать все меры к скорейшему разрешению спорной ситуации внутри компании. В случае невозможности решения внутри компании, передавать вопрос для согласований и решений руководителя СЭБ.
20. Информировать генерального директора и руководителей отделов о выявленных фактах неправильных действий их подчиненных для своевременного принятия мер воздействия.
21. Знать принятые в фирме правила документооборота, отчетность, программные продукты, производственный цикл.
22. Знакомиться с распоряжениями, приказами, информационными сообщениями, издаваемыми руководством компании.

23. Осуществлять иные действия по поручению СЭБ, не противоречащие Российскому законодательству и вышеперечисленным пунктам должностной инструкции.

ПРАВА

1. Имеет право вносить предложения по организации внеплановых проверок и аудита компании в случае подозрений в неправомерных действиях руководства компании или наличия злоупотреблений в компании.
2. Выступать от имени компании по получению полномочий от генерального директора в решении возникающих в процессе работы вопросов в соответствующих контролирующих органах.
3. Принимать участие во всех собраниях компании или отдельных подразделений в случае необходимости доведения до сотрудников компании информации, которая непосредственно связана с обеспечением безопасности бизнеса.
4. Вносить предложения по внесению изменений в существующий порядок работы с клиентами, хранения, перемещения и передачи материальных ценностей в целях увеличения безопасности данных процессов.
5. Проводить опрос сотрудников компании о порядке работы с клиентами, хранения, перемещения и передачи материальных ценностей с целью выявления возможных проблем в безопасности осуществления данных процессов.
6. Контролировать любые этапы перемещения и передачи денежных средств внутри компании и контрагентами компании с целью выявления возможных злоупотреблений, обеспечивая при этом в необходимых случаях конфиденциальность и корректность, достаточную для сохранения существующих выгодных партнерских отношений.
7. Проводить выборочные инвентаризации материальных ценностей, соблюдая при этом принятые правила, способствующие корректности результатов и предотвращающие материальные потери фирмы.
8. Пользоваться услугами отделов, управлений, служб компании в соответствии с их функциональными задачами, а так же услугами организаций, с которыми у компании имеется договор о сотрудничестве.
9. Ставить вопрос о приобретении необходимого для осуществления должностных обязанностей оборудования, программного обеспечения, проведения иных расходов, связанных с профессиональной деятельностью.
10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
11. Требовать от генерального директора оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и прав, представленных.
12. Выносить на рассмотрение руководства компании предложения по повышению эффективности работы компании, совершенствованию методов работы и недостатки в деятельности структурных подразделения.
13. Участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, их поощрении за успешную работу, а так же о наложении дисциплинарных взысканий. Вносить предложения генеральному директору по штатному расписанию и персональному кадровому составу ТСК.
14. Вносить предложения генеральному директору по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель генерального директора по общим вопросам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За сохранность и неразглашение коммерческой тайны ОАО «НИКФИ»
5. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
6. За соблюдение мер пожарной безопасности в помещениях ОАО «НИКФИ».

ВЗАОМООТНОШЕНИЯ.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, заместитель генерального директора по общим вопросам взаимодействует:

1. С генеральным директором

- по всем вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией.

2. Со всеми подразделениями компании:

- об угрозах в адрес компании и ее сотрудников

- о соблюдении режимных мероприятий

- о соблюдении конфиденциальной информации

- об информации, затрагивающей интересы компании в части сохранности активов и соблюдения финансовой дисциплины

- об информации, затрагивающей интересы компании по вопросам правовой защищенности финансовой безопасности

- о соблюдении норм и положений по работе с документами связанных с товародвижением и движением денежных средств

4. С бухгалтерией:

- о состоянии взаимоотношений с государственными контролирующими органами (МНС, ФСНП, МВД), в том числе по проходящим проверкам.

- об информации по работе с банками

- о финансовых нарушениях сотрудников компании

5. С отделом кадров:

- о работе по подбору и увольнению кадров

С инструкцией ознакомлен:

« » _____ 201__ г.

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>