|  |
| --- |
| 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. Поводить 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 положениям 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>