УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального директора
ООО «Пример-Сервис» от «23» ноября 2026 г. № 55

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по общим вопросам ООО «Пример-Сервис»

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по общим вопросам (далее — Заместитель) относится к руководителям. Принимается на работу и увольняется приказом генерального директора ООО «Пример-Сервис».

1.2. Заместитель подчиняется непосредственно генеральному директору. Ему подчиняются начальник административно-хозяйственного отдела и менеджер по закупкам.

1.3. В своей работе Заместитель руководствуется Трудовым кодексом РФ, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей инструкцией.

1.4. На время отсутствия Заместителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора.

2. Трудовые функции и обязанности

2.1. Заместитель организует работу административно-хозяйственного отдела, закупок и содержания офиса и склада организации.

2.2. Планирует расходы на хозяйственные нужды и представляет генеральному директору проект бюджета на следующий год до 15 декабря.

2.3. Контролирует исполнение договоров с подрядчиками, приёмку работ и услуг, своевременность расчётов в части, относящейся к его направлению.

2.4. Обеспечивает соблюдение подчинёнными работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

2.5. Докладывает генеральному директору о ходе выполнения поручений и о нарушениях, которые выявлены в его направлении.

3. Права

3.1. Заместитель вправе давать подчинённым работникам обязательные для исполнения поручения в пределах их трудовых функций.

3.2. Запрашивать у других подразделений документы и сведения, которые нужны для работы, а также вносить предложения о поощрении и наказании подчинённых.

3.3. Подписывать документы в пределах полномочий, указанных в доверенности или приказе генерального директора. Без такого документа подписывать договоры

и финансовые документы Заместитель не вправе.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Заместитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ст. 192 и 193 Трудового кодекса РФ.

4.2. За прямой действительный ущерб, причинённый организации, Заместитель отвечает в пределах, установленных трудовым законодательством (ст. 238 ТК РФ).

4.3. За разглашение коммерческой тайны и персональных данных отвечает в порядке, установленном законом и локальными актами организации.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция вступает в силу со дня утверждения. Работник знакомится с ней под подпись до подписания трудового договора (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

5.2. Изменения в инструкцию вносятся приказом. Если они меняют трудовую функцию, нужно изменение трудового договора по правилам ст. 72 ТК РФ.

«23» ноября 2026 г. Генеральный директор _____ / А. В. Сидоров

ПРОТЕКТОР