

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(название учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВУ

### I. Общие положения

1. Заместитель директора по производству назначается из числа инженеров с высшим образованием и с большим практическим опытом в области планирования и организации производства.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

### II. Должностные обязанности

1. Повседневное руководство деятельностью цехов, выпускающих продукцию предприятия.
2. Руководство выполнением отдельных заданий по производству продукции на экспорт, целевого назначения.
3. Организация работы по выпуску продукции народного потребления как из полноценного сырья и материалов, так и из отходов производства.
4. Организация, руководство и контроль за работой цехов по сбору отходов черных и цветных металлов.
5. Организация, руководство и контроль за работой цехов по выпуску новых изделий.
6. Обеспечение внедрения и соблюдения утвержденных стандартов и технических условий, а также применения современных средств и методов измерений и испытаний при производстве продукции, обеспечение контроля за состоянием этих средств и соблюдения установленного порядка их использования.
7. Разработка и осуществление мер по повышению качества продукции, систематический анализ ее технического уровня.
8. Разработка предложений и представление их на рассмотрение руководству о снятии с производства, о замене морально устаревшей и не пользующейся спросом продукции.
9. Внедрение в практику работы цехов передовых методов организации и планирования производства, создание условий для высокопроизводительной работы, обеспечение соблюдения законодательства о труде, правил и норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии.
10. Подготовка распоряжений по всем вопросам, касающимся его компетенции, в области производства изделий, последовательности изготовления, сроков изготовления и другим, обязательным для исполнения начальником производства, начальниками цехов и участков.
11. \_\_\_\_\_.
12. \_\_\_\_\_.

### III. Права

1. Издавать распоряжения и давать указания начальникам всех производственных подразделений и служб, входящих в данное производство, касающиеся решения вопросов производства, его обеспечения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, действующего на данном предприятии.
2. Рассматривать и представлять директору на утверждение планы производства в номенклатурном разрезе по предприятию и цехам.
3. Утверждать календарные планы и графики производства по номенклатуре деталей и узлов.
4. Требовать от всех производственных подразделений и служб, входящих в состав производства, данные о ходе выполнения производственной программы и ее обеспечении.
5. Представлять предприятие в вышестоящих организациях без наличия на то доверенности.
6. Давать заключения на проекты годовых планов производства предприятия, а также на отдельные задания вышестоящих организаций.
7. Утверждать планы работ планово-производственного отдела и диспетчерской службы.
8. Координировать планы производства по новой технике в части сроков ее изготовления, научно-исследовательских работ, касающихся производства.
9. Разрешать конфликты между начальником производственно-диспетчерского отдела и начальником отдела технического контроля, а также с представителями заказчика в отношении количества и сроков поставки продукции.
10. \_\_\_\_\_.
11. \_\_\_\_\_.

### IV. Ответственность

1. Заместитель директора предприятия по производству несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением обязанностей.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
структурного подразделения: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Начальник  
юридического отдела: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)