

Утверждаю

(организационно-правовая форма,
наименование организации,
предприятия)

(подпись) (Ф.И.О.,
должность руководителя или иного
должностного лица, уполномоченного
утверждать должностную инструкцию)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Должностная инструкция
заместителя директора по общим вопросам

(наименование организации, предприятия и т.п.)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по общим вопросам и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по общим вопросам относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом _____

(наименование должности руководителя)

1.2. Заместитель директора по общим вопросам непосредственно подчиняется _____.

(наименование должности руководителя)

1.3. На должность заместителя директора по общим вопросам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее ___ лет.

1.4. Заместитель директора по общим вопросам должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; структуру предприятия и перспективы ее развития; средства связи, вычислительной и организационной техники; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.5. В своей работе заместитель директора по общим вопросам руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность предприятия;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями и другими указаниями руководителя предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора по общим вопросам его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке его заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение этих обязанностей.

2. Функции

На заместителя директора по общим вопросам возлагаются следующие функции:

2.1. Участие в заключении хозяйственных договоров предприятия и контроль за их своевременными и точным исполнением.

2.2. Принятие мер по расширению хозяйственных связей предприятия.

- 2.3. Контроль за сохранностью имущества предприятия.
- 2.4. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора по общим вопросам обязан:

3.1. Организовывать работу и эффективное взаимодействие вверенных ему структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы предприятия, качества и конкурентоспособности производимой продукции.

3.2. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

3.3. Решать вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

3.4. Обеспечивать соблюдение законности в осуществлении хозяйственно-экономических связей предприятия.

3.5. _____.

4. Права

Заместитель директора по общим вопросам имеет право:

4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, издавать за своей подписью распоряжения по предприятию в пределах своей компетенции.

4.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Контролировать деятельность подчиненных ему структурных подразделений предприятия.

4.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. _____.

5. Ответственность

Заместитель директора по общим вопросам несет ответственность:

5.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4 _____.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____
(наименование, номер
и дата документа)

Руководитель (инициалы, фамилия)

(подпись)

"__" _____ 20__г.

Согласовано:

_____ (инициалы, фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

"__" _____ 20__г.

С инструкцией ознакомлен: (инициалы, фамилия)

(подпись)

"__" _____ 20__г.