                                                                Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (инициалы, фамилия)

(наименование          организации,              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предприятия     и     т.п.,     его              (директор    или    иное

организационно-правовая форма)                   должностное        лицо,

                                                 уполномоченное

                                                 утверждать   должностную

                                                 инструкцию)

                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                 м.п.

                         Должностная инструкция

                      заместителя начальника отдела

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование организации, предприятия и т.п.)

                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на

основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности лица, на которого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с

    составлена настоящая должностная инструкция)

положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных

актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

                           I. Общие положения

     1.1. Заместитель   начальника   отдела   относится    к    категории

руководителей.

     1.2. На должность заместителя начальника  отдела  назначается  лицо,

имеющее высшее    профессиональное   образование   и   стаж   работы   по

специальности не менее 3 лет.

     1.3. Назначение   на   должность  заместителя  начальника  отдела  и

освобождение от  нее  производится  приказом   руководителя   предприятия

(учреждения) по представлению начальника соответствующего отдела.

     1.4. Заместитель начальника отдела должен знать:

     - основы экономики, организации труда и управления;

     - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

     - положение об отделе;

     - постановления,  распоряжения,  приказы,   другие   руководящие   и

нормативные документы    вышестоящих   и   других   органов,   касающиеся

деятельности отдела;

     - правила внутреннего трудового распорядка;

     - правила    и    нормы    охраны    труда,  техники   безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты;

     1.5. Заместитель  начальника  отдела   подчиняется   непосредственно

начальнику отдела.

     1.6. Во   время    отсутствия    заместителя    начальника    отдела

(командировка,  отпуск,  болезнь  и  пр.) его обязанности исполняет лицо,

назначенное в установленном порядке,  которое приобретает соответствующие

права и  несет  ответственность  за  надлежащее исполнение возложенных на

него обязанностей.

                      II. Должностные обязанности

     Заместитель начальника отдела:

     2.1. Непосредственно  и  постоянно  исполняет  часть  функциональных

обязанностей, делегируемых ему начальником отдела, последний контролирует

их качественное и своевременное выполнение.

     2.2. На  время  отсутствия начальника отдела (командировка,  отпуск,

болезнь) исполняет   его   обязанности   в   полном   объеме   и    несет

ответственность за надлежащее их исполнение.

     2.3. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя отдела.

     2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                III. Права

     Заместитель начальника отдела имеет право:

     3.1. Подписывать   и   визировать   документы   в   пределах   своей

компетенции.

     3.2. Знакомиться   с   проектами  решений  руководства  предприятия,

касающимися деятельности отдела.

     3.3. Вносить    на    рассмотрение    руководства   предложения   по

совершенствованию работы своего отдела.

     3.4. В  пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела о всех

недостатках, выявленных в работе отдела,  и  вносить  предложения  по  их

устранению.

     3.5. Осуществлять  взаимодействие  с руководителями всех (отдельных)

структурных подразделений предприятия.

     3.6. Вносить  предложения  о  поощрении   отличившихся   работников,

о наложении   взысканий   на   нарушителей  производственной  и  трудовой

дисциплины.

     3.7. Требовать  от руководства предприятия (учреждения) и начальника

отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей  и

прав.

                           IV. Ответственность

     Заместитель начальника отдела несет ответственность:

     4.1. За ненадлежащее  исполнение или неисполнение  своих должностных

обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией, - в

пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

     4.2. За  правонарушения,  совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, - в пределах,  определенных  административным,  уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

     4.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных

трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

   номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения               (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

          (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:                             (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.