

Утверждаю

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
предприятия и т.п., его  
организационно-правовая форма)

(директор или иное  
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.

