Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

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

организационно - правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201\_г.

м.п.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ**

 -------------------------------------------------------------------

 (наименование учреждения)

00.00.201\_г. №00

**1. Общие положения**

 1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности заместителя директора по общим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).

 Название учреждения

1.2. Заместитель директора по общим вопросам подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности руководителя)

 1.3. На должность заместителя директора по общим вопросам назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на

руководящих должностях не менее \_\_\_ лет.

 1.4. Заместитель директора по общим вопросам должен знать:

- распоряжения, постановления, приказы и прочие нормативные и руководящие документы

вышестоящих органов, которые касаются административно-хозяйственного обслуживания;

-структуру предприятия и перспективы его развития;

- средства организационной и вычислительной техники, связи;

 - сроки и порядок составления отчетности;

-средства механизации ручного труда;

-порядок приобретения мебели, оборудования, канцтоваров, инвентаря и оформления

расчетов за услуги;

- основы организации труда, экономики, управления и производства, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и правила охраны труда.

 1.5. В процессе своей деятельности заместитель директора по общим вопросам руководствуется:

 - нормативными и законодательными актами, которые регламентируют производственно-хозяйственную деятельность предприятия;

 - уставом предприятия, правилами трудового распорядка, распоряжениями, приказами и другими указаниями руководителя предприятия;

 - данной должностной инструкцией.

 1.6. В период отсутствия заместителя директора по общим вопросам

его обязанности возлагаются на назначаемого в установленном порядке его заместителя, несущего ответственность за должное исполнение своих обязанностей.

**2. Функции**

 На заместителя директора по общим вопросам возлагаются следующие

функции:

 2.1. Участие в заключение хозяйственных договоров предприятия и

контроль точного и своевременного их выполнения.

 2.2. Принятие мер, расширяющих хозяйственные связи предприятия. Контроль сохранности имущества предприятия.

 2.4. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда для подчиненных, контроль соблюдения ими требований нормативных и законодательных правовых актов по охране труда.

**3. Должностные обязанности**

 Для выполнения возложенных на него функций заместитель директора по

общим вопросам обязан:

 3.1. Организовывать эффективное взаимодействие и работу доверенных

ему, цехов, структурных подразделений и производственных единиц. Направлять их деятельность на усовершенствование и развитие производства, повышение эффективности работы предприятия, конкурентоспособности и качества

выпускаемой продукции.

 3.2. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на

основе современной технологии и техники, прогрессивных форм организации труда и управления, разумного использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

 3.3. Решать вопросы, которые касаются производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

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

**4. Права**

 Заместитель директора по общим вопросам имеет право:

 4.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с

органами гос. власти и другими организациями.

 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, которые касаются его деятельности.

 4.3. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции, издавать распоряжения по предприятию за своей подписью.

 4.4. Вносить предложения по улучшению

работы предприятия для рассмотрения руководства, вести переписку с организациями по вопросам, которые входят в его компетенцию.

 4.5. Осуществлять контроль деятельности подчиненных ему структурных подразделений предприятия.

 4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений

предприятия, получать документы и необходимую для выполнения

своих должностных обязанностей информацию.

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

**5. Ответственность**

 Заместитель директора по общим вопросам несет ответственность:

 5.1. За совершенные в период осуществления своей деятельности

 правонарушения - в пределах, которые определены гражданским, административным и

 уголовным законодательством России.

 5.2. За нанесение материального ущерба - в пределах, которые определены уголовным, трудовым и гражданским законодательством России.

 5.3. За недолжное исполнение, либо неисполнение своих должностных

 обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, - в

 пределах, определенных трудовым законодательством России.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 00.00.20\_\_г.