|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва підприємства)  ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  Заступника директора  із загальних питань  (код КП 1210.1)  Реєстраційний № \_\_\_\_\_\_ | ЗАТВЕРДЖУЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (керівник організації, інша посадова особа,  уповноважена затверджувати  посадову інструкцію)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали, прізвище)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та відповідальність заступника директора із загальних питань.

1.2. Посада заступника директора із загальних питань належить до професій керівного складу підприємства (далі — організація).

1.3. Основна мета діяльності заступника директора із загальних питань — забезпечення отримання організацією оптимального розміру прибутку за рахунок раціонального використання ресурсів організації.

Заступник директора із загальних питань:

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора організації.

1.5. У роботі керується законодавством України, Статутом та розпорядчими документами організації, положеннями про структурні підрозділи, положенням про комерційну таємницю, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, положенням про запобігання корупції, а також іншими локальними нормативними актами, наказами і розпорядженнями директора, нормативними й методичними документами за профільними напрямами діяльності та цією посадовою інструкцією.

1.6. Заступнику директора із загальних питань підпорядковуються такі структурні підрозділи організації: *(перелік відділів і служб)*.

1.7. За тимчасової відсутності заступника директора із загальних питань (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує інший працівник за вказівкою директора та в порядку, передбаченому законодавством.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Керує роботою *(вказати назви підрозділів, приміром, структурних підрозділів адміністративно-господарського напряму та службою діловодства)* відповідно до чинної структури управління. Розподіляє обов’язки між підлеглими керівниками структурних підрозділів, контролює їх належне виконання.

2.2. Розробляє плани реконструкції, ремонту і технічного забезпечення офісних, виробничих та інших приміщень організації.

2.3. Особисто проводить переговори з керівництвом підприємств, установ та організацій різних форм власності щодо укладання договорів (угод) з питань проведення будівельних робіт, оренди приміщень, інших господарських договорів, окрім тих, які пов’язані з виробничою діяльністю.

2.4. Співпрацює з органами державної дозвільної системи та інспекціями (санітарного, технічного нагляду тощо), узгоджує з ними документи щодо будівництва, реконструкції, технічного оснащення споруд підприємства виробничого та невиробничого призначення.

2.5. Керує роботою з матеріально-технічного забезпечення організації устаткуванням невиробничого призначення (офісною технікою, витратними матеріалами, канцелярськими товарами, інвентарем тощо), організовує ремонт офісної техніки та інших відповідних технічних засобів, забезпечує їх безперебійне функціонування.

2.6. Забезпечує належний стан засобів протипожежного захисту, виробничої санітарії, техніки безпеки, внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

2.7. За необхідності забезпечує надання організації автотранспортних послуг сторонніми організаціями, контролює стан автопарку організації (наявність на складі запасних частини, пально-мастильних матеріалів тощо).

2.8. Контролює стан трудової дисципліни, виконання наказів та розпоряджень директора організації, локальних документів організації тощо.

2.9. Забезпечує своєчасне оформлення актів щодо розкрадання, псування, списання матеріальних цінностей, організовує проведення службових розслідувань, за необхідності подає відповідні матеріали до слідчих органів.

2.10. Організовує контроль за раціональним використанням матеріальних ресурсів організації.

2.11. Організовує інвентаризацію майна організації.

2.12. Забезпечує своєчасну підготовку звітних матеріалів у визначені терміни та подає їх на розгляд директору організації.

2.13. Бере участь в організації кадрового забезпечення у підпорядкованих структурних підрозділах, навчання та підвищення кваліфікації персоналу.

**3. Права**

Має право:

3.1. За дорученням директора представляти організацію в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, засобах масової інформації, інших органах, установах, організаціях, а також у взаємовідносинах із фізичними особами та зарубіжними партнерами, використовувати інформацію загального, а в окремих випадках службового, призначення.

3.2. У межах компетенцій видавати накази, розпорядження, давати службові доручення та вказівки, обов’язкові для виконання працівниками та керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, розглядати та затверджувати їхні плани роботи (графіки), затверджувати посадові (робочі) інструкції.

3.3. Залучати до роботи фахівців інших підрозділів з питань, що стосуються його компетенцій (за погодженням із директором організації).

3.4. Підписувати договори (контракти) зі сторонніми організаціями (партнерами) з напрямів, що належать до його компетенцій.

3.5. Проводити колегії, наради, збори, засідання із використанням необхідних технічних засобів — з питань, що належать до його компетенцій.

3.6. Звертатися до всіх структурних підрозділів із запитами про надання необхідної в роботі інформації, нормативно-правової та звітної документації.

3.7. Заохочувати та накладати адміністративні (дисциплінарні) стягнення на підлеглих працівників.

3.8. Подавати клопотання директору організації з питань, що стосуються кар’єрного росту або пониження в посаді відповідно до законодавства.

3.9. Ініціювати проведення службових перевірок за фактами зловживань, порушень дисципліни — з метою виявлення та притягнення винних до відповідальності.

**4.Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків, передбачених Статутом організації та цією посадовою інструкцією.

4.2. Правопорушення, скоєні під час здійснення своєї діяльності, — відповідно до законодавства.

4.3. Неналежне та несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень і доручень директора організації.

4.4. Недотримання встановлених планових показників.

4.5. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.6. Наслідки рішень поза межами посадової інструкції та Уставу організації (персональна відповідальність).

4.7. Невикористання або неналежне використання наданих прав.

**5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України, Господарський кодекс України, Кодекс законів про працю України, інші кодекси, закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади й місцевого самоврядування — у частині, що стосується цивільного, кримінального й адміністративного права.

5.2. Організаційну структуру організації.

5.3. Основи менеджменту.

5.4. Засади діловодства та принципи його організації на підприємстві.

5.5. Нормативи витрат сировини й матеріалів.

5.6. Засоби та методи технічного обслуговування офісного устаткування та інших організаційно-технічних засобів підприємства.

5.7. Основи виконання земляних і будівельних, зокрема сантехнічних, робіт.

5.8. Правила ділового етикету та ведення переговорів.

5.9. Програмні засоби в межах фахових завдань.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду заступника директора із загальних питань призначається особа, яка має вищу освіту технічного напряму підготовки (магістр, спеціаліст) та післядипломну освіту в галузі управління. Стаж роботи на інженерно-технічних посадах керівників нижчого рівня — не менше 5 років.

**7. Взаємовідносини за посадою**

7.1. Із керівниками всіх функціональних структурних підрозділів — з питань отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов’язків.

7.2. Із представниками державних органів влади — з питань діяльності організації.

*Назва посади особи,*  
*що розробила посадову інструкцію                  Підпис                                          Ініціали, прізвище*

*Візи, відмітка працівника про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії*