

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Алпатов / В.В. Алпатов
17.11.2019 г.

Должностная инструкция заместителя директора по производству

1. Общие положения

1.1. Данный документ описывает и утверждает права, ответственность и должностные функции заместителя директора по производству.

1.2. Назначать на должность и увольнять замдиректора по производству может только _____ согласно актуальному трудовому законодательству.

1.3. Замдиректора по производству является непосредственным подчиненным _____ компании.

1.4. На указанную должность принимают лицо с высшим техническим образованием и опытом работы по своей специальности на позиции руководителя в требуемой отрасли компании от 5 лет.

1.5. Работник, принятый на данную должность, включается в состав руководителей, стоит во главе производственной работы и имеет таких подчиненных:

1.6. Работник на данной должности несет ответственность за:

- нормальную работу своего структурного подразделения согласно планам компании;
- трудовую и исполнительскую дисциплину персонала своего отдела;
- сохранность важных сведений и документов, которые включают в себе коммерческую тайну компании, другие конфиденциальные данные, в том числе персональные сведения о сотрудниках компании;
- поддержание порядка в своем отделе, создание безопасных условий труда, следование правилам пожарной безопасности на производстве.

1.7. Во время своей работы в компании замдиректора по производству должен опираться на следующие документы:

- законодательные акты РФ, ЛНА и организационно-распорядительные бумаги компании в сфере производства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- актуальные требования охраны труда и техники безопасности, санитарные и противопожарные нормы;
- распорядительную документацию руководства компании;
- данный документ.

1.8. Замдиректора по производству должен знать:

- законодательную и нормативно-правовую документацию в области организации производства;
- базовые нормы экологического права;
- иерархическую структуру компании, специализацию, цели и стратегии ее развития;

- потребности компании в производственных ресурсах как текущих, так и перспективных, а также способы их планирования;
- функции каждого из производственных подразделений компании по обеспечению необходимого результата: требуемого качества, количества, ассортимента продукции;
- методы исследования состояния производственного потенциала предприятия, ресурсов, нужных для его поддержания;
- мощности предприятия как главные, так и резервные;
- перспективы развития сферы производства своего предприятия или компании;
- правила оформления и согласования планов производственной работы хозяйствующего субъекта;
- актуальные принципы организации производства;
- алгоритм заключения договоров с поставщиками необходимых ресурсов;
- ведущий опыт в управлении производством как российский, так и зарубежный;
- иерархию и состав технологической и производственной документации своего хозяйствующего субъекта;
- правила работы с компьютерной и коммуникационной техникой;
- правила делового этикета, деловой переписки.

1.9. В периоды отсутствия данного работника на рабочем месте по причине отпуска или больничного листа его трудовые функции переходят к _____, как и права и ответственность.

2. Должностные обязанности

Трудовые задачи работника на должности замдиректора по производству:

- 2.1. Возглавлять работу по производству продукции на своем предприятии.
- 2.2. Организовывать условия для качественного и своевременного решения задач производством в соответствии с технологией производства продукции.
- 2.3. Возглавлять деятельность по созданию производственной политики и стратегии роста производства.
- 2.4. Участвовать в создании и исполнении бизнес-планов предприятия, обеспечивая актуальные и будущие потребности в производстве продукции, соответствующей критериям качества, нужного количества и ассортимента.
- 2.5. Поддерживать нужный уровень техподготовки производства и его постоянное совершенствование, снижение издержек, рациональное распределение производственных ресурсов, хорошее качество и конкурентоспособность товара, его соответствие стандартам.
- 2.6. Руководить проводимыми на предприятии исследованиями, сотрудничая со сторонними предприятиями и организациями.
- 2.7. Возглавлять мероприятия по осуществлению планов внедрения нового оборудования, технологий, проведению научно-исследовательских и конструкторских работ.
- 2.8. Контролировать состояние производства, дисциплину и охрану труда, соблюдение противопожарных требований, санитарных и технических норм.
- 2.9. Возглавлять деятельность по совершенствованию качества и ассортимента продукции, по снижению норм расхода материалов, введению режима экономии сырья.

- 2.10. Готовить всю необходимую техническую документацию.
- 2.11. Анализировать производственную деятельность своей компании, обнаруживать резервы производства, ликвидировать непроизводственные затраты.
- 2.12. Контролировать соблюдение технологической и производственной дисциплины.
- 2.13. Обеспечивать качественную охрану сведений и важных бумаг, составляющих коммерческую тайну, а также другую информацию, включающую персональные данные работников.
- 2.14. Обучать своих подчиненных, способствовать повышению их квалификации, развитию их карьеры.
- 2.15. Поощрять своих подчиненных.
- 2.16. Изучать ведущий опыт в области своей деятельности.
- 2.17. Уведомлять руководителей о текущих проблемах производства компании.
- 2.18. Помогать подчиненным в выполнении своих рабочих задач.

3. Права

Замдиректора по производству имеет такие полномочия:

- 3.1. Принимать решения для нормального функционирования своего подразделения в тех вопросах, которые касаются его компетенции.
- 3.2. Высказывать руководству предложения по улучшению производства, по поощрению персонала в ситуациях, когда собственных прав для этого недостаточно.
- 3.3. Предлагать способы совершенствования производственной работы.
- 3.4. Участвовать в принятии решений относительно своего структурного подразделения.
- 3.5. Требовать и получать всю необходимую для своей работы документацию и информацию от структурных подразделений и руководства.
- 3.6. Подписывать бумаги, список которых утвержден руководителем компании.
- 3.7. Проводить проверки качества и готовности своих поручений подчиненным работникам.
- 3.8. Требовать от руководства помощи в выполнении каких-либо собственных задач.

4. Ответственность

Замдиректора по производству может быть привлечен к ответственности:

- за некачественное выполнение или невыполнение своих рабочих задач, которые подробно описаны в текущем документе, - согласно ТК РФ;
- за проступки, совершенные во время своей работы, - согласно положениям КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ;
- за выявленный материальный ущерб, нанесенный данным работником, - согласно ТК РФ.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы указанного работника прописан в правилах внутреннего трудового распорядка и устанавливается в соответствии с ними.

5.2. Замдиректора по производству обязан выезжать в командировки, если наступает случай производственной необходимости.

5.3. Работнику для решения его трудовых задач может быть предоставлен служебный автомобиль.

Руководитель структурного подразделения:

Леонов / М.С. Леонов

20.11.2019 г.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Захаров / С.С. Захаров

20.11.2019 г.