Утверждаю
Генеральный директор
АО «Бекабадцемент»
_____ В.В. Коробкин
«_____» _____ 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

Директор по общим вопросам

РАЗРАБОТАЛ
Начальник ООТиЗ Я.К. Саттаров

СОГЛАСОВАНО
Директор по общим вопросам

Начальник ООТиТБ А.А.Бекбабаев

Начальник Юридической службы И.И.Абдурахманов

Начальник ОМК Ж. Х. Хайдаров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор по общим вопросам относится к категории руководителей.
1.2. На должность директора по общим вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет.
1.3. Назначение на должность директора по общим вопросам и освобождение от нее производится приказом генерального директора предприятия.
1.4. Директор по общим вопросам подчиняется непосредственно генеральному директору.
1.5. На время отсутствия директора по общим вопросам его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В практической деятельности директор по общим вопросам должен руководствоваться:
1.6.1. Законодательством РУз.
1.6.2. Уставом предприятия.
1.6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
1.6.4. Коллективным договором.
1.6.5. Настоящей должностной инструкцией.
1.6.6. Политикой в области качества АО «Бекабадцемент».

1.7. Директор по общим вопросам должен знать:
1.7.1.Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности предприятия и отрасли.
1.7.2. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.
1.7.3. Перспективы технического, экономического и социального развития предприятия.
1.7.4. Основы технологии производства продукции.
1.7.5. Порядок организации производственно - хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия.
1.7.6. Основы Законодательства РУз.
1.7.7. Правила охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

II ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет руководство деятельностью подразделений предприятия, подчиненных по организационной структуре управления, обеспечивает своевременное и качественное выполнение возлагаемых на подразделение задач в соответствии с установленным порядком работы.
2.2. Участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности предприятия.
2.3. Осуществляет руководство административно-хозяйственной деятельностью предприятия.
2.4. Осуществляет рабочие контакты с государственными органами власти, общественными организациями и профсоюзным комитетом предприятия по вопросам

решения социально-экономических и культурно-бытовых вопросов, требующих совместного решения.
2.5. Обеспечивает проведение мероприятий по благоустройству закрепленных территорий за предприятием.
2.6. Осуществляет мероприятия по благоустройству и озеленению территории предприятия.
2.7. Руководит разработкой графиков текущих и капитальных ремонтов объектов социальной сферы предприятия
2.7. Контролирует выполнения на предприятии Указов, Постановлений Правительства РУз и вышестоящих органов государственной власти по вопросам, касающихся его деятельности.
2.8. Направляет, контролирует и проверяет работу всех подразделений завода в области культуры производства, содержания рабочих мест, бытовых и производственных помещений, мест общественного пользования в санитарно-гигиеническом состоянии, дает для всех подразделений завода распоряжения и указания, в пределах его компетенции
2.9. Контролирует работу подчиненных служб и отделов, согласно организационной структуре предприятия.
2.10. Контролирует выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, подчиненного по структуре управления подразделений предприятия.
2.11. Уметь пользоваться компьютером на уровне уверенного пользователя.
2.12. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.

III. ПРАВА

Директор по общим вопросам имеет право:
3.1. Знакомиться с проектами решений генерального директора предприятия, касающимися его деятельности и подразделения, подчиненного ему по структуре управления предприятия.
3.2. Осуществлять взаимодействия с руководителями всех структурных подразделений организации для решений, поставленных перед ним задач.
3.3. Вносить на рассмотрение генерального директора предприятия предложения по улучшению к деятельности предприятия.
3.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.
3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3.6. Вносить на рассмотрение генерального директора предприятия предложения о поощрении отличившихся подчиненных ему работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
3.7. Требовать от генерального директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор по общим вопросам несет ответственность:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистан.
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан.

С инструкцией ознакомлен (а):

Директор по общим вопросам

_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)