

**Автономная некоммерческая организация «Ресурсный центр
добровольчества Республики Ингушетия»**

«Утверждаю»

Директор АНО

«Ресурсный центр добровольчества

Республики Ингушетия»

Н.Х. Галаев

«01» января 2023 г.

**Должностная инструкция
Заместителя директора
АНО «РЦД РИ»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должность Заместителя директора (далее – Заместитель) автономной некоммерческой организации «Ресурсный центр развития добровольчества Республики Ингушетия» (далее – Организация);
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора;
- 1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором;
- 1.4. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт волонтерской деятельности 2 года;
- 1.5. Заместитель директора в своей деятельности руководствуется:
 - действующими нормативно-техническими документами;
 - уставом организации, локальными нормативными актами организации;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Заместитель директора должен знать:
 - законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики;
 - методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации;
 - трудовое законодательство;

- основы эстетики и социальной психологии;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- порядок заключения и исполнения договоров с другими организациями;
- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Заместитель директора подчиняется директору.

1.8. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора:

2.1. Организует работу организации по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

2.2. Обеспечивает:

- работу и эффективное взаимодействие всех сотрудников организации;
- своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов;
- выполнение организацией всех обязательств перед другими организациями;
- выполнение хозяйственных и трудовых договоров;
- соблюдение законности в деятельности организации;
- укрепление договорной и финансовой дисциплины в организации;
- доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов директора.

2.3. Проверяет правильность ведения и оформления документов, связанных с деятельностью организации.

2.4. Использует новейшие техники и технологии, прогрессивные формы управления и организации труда, научно-обоснованные нормативы материальных, финансовых и трудовых затрат.

2.5. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.6. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности.

2.7. Информировывает директора об имеющихся недостатках в работе организации, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.8. При отсутствии директора или по его поручению ведет переговоры с другими организациями.

3. ПРАВА

Заместитель директора вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями директора, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать директору о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать у директора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.