|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
директора типографии [наименование организации, предприятия и т. п.]

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

# I. Общие положения

1.1. Директор типографии относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора типографии назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.

1.3. Во время отсутствия директора типографии (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

1.4. Директор типографии непосредственно подчиняется [вписать нужное].

1.5. Директор типографии должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся полиграфической и издательской деятельности;

- технологию производства печатной продукции;

- виды и особенности выпускаемой продукции, формы типографского набора;

- полиграфическое оборудование;

- специализацию производства и особенности структуры типографии;

- перспективы технического развития типографии;

- производственные мощности типографии;

- порядок подготовки, формирования и исполнения заказов;

- рыночные методы хозяйствования;

- действующий порядок уплаты налогов и сборов;

- требования о защите окружающей среды;

- передовой отечественный и зарубежный опыт производства печатной продукции;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы законодательства о труде;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

# II. Должностные обязанности

Директор типографии:

2.1. Руководит всеми видами деятельности типографии.

2.2. Организует работу и эффективное взаимодействие формных, печатных, брошюровочно-переплетных участков, отделений, цехов и других структурных подразделений типографии в целях высокорентабельного качественного выпуска необходимой печатной продукции.

2.3. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение типографией заказов, договоров, обязательств, контролирует наличие лицензий на издательскую деятельность у заказчиков.

2.4. В соответствии с трудовым законодательством и установленным порядком принимает и увольняет работников, поощряет или налагает взыскания, создает условия для их профессионального роста.

2.5. Обеспечивает вознаграждение работников в соответствии с действующими формами и системами оплаты труда, соблюдение их социальных гарантий.

2.6. Принимает меры по соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды.

2.7. Организует разработку, заключение и выполнение коллективных договоров.

2.8. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

2.9. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности типографии, своевременную уплату установленных налогов и сборов, сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения рентабельности производства.

2.10. Организует составление установленной отчетности.

2.11. Координирует деятельность структурных подразделений, входящих в состав типографии.

2.12. [Вписать нужное].

# III. Права

Директор типографии вправе:

3.1. Действовать от имени типографии и представлять ее интересы во взаимоотношениях с предприятиями и организациями, органами государственной власти по вопросам деятельности типографии.

3.2. Без доверенности действовать от имени типографии.

3.3. Распоряжаться средствами и имуществом типографии.

3.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.

3.5. Выдавать доверенности в соответствии с законодательством.

3.6. Открывать в банках расчетные и иные счета.

3.7. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну.

3.8. Подписывать исходящие документы типографии, а также платежные документы.

3.9. Осуществлять иные полномочия, связанные с реализацией его должностных прав и обязанностей.

3.10. [Вписать нужное].

# IV. Ответственность

Директор типографии несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]