

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(ФИО руководителя)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности)

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД), профессиональных стандартов, а также локальных нормативных актов _____ (далее — Работодатель).

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и условия работы по должности «_____».

1.2. Должность относится к категории: _____ (руководители / специалисты / служащие / технические исполнители).

1.3. Работник принимается на должность и освобождается от неё приказом руководителя Работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Работник непосредственно подчиняется _____ (наименование должности непосредственного руководителя).

1.5. В период временного отсутствия Работника (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и иные случаи) его обязанности возлагаются на _____ в порядке, установленном локальными актами Работодателя.

1.6. Квалификационные требования к Работнику:

- образование — _____ (высшее / среднее профессиональное / иное, по профилю деятельности);
- опыт работы — _____ (стаж работы по специальности не менее __ лет / без предъявления требований к стажу);
- специальные знания, навыки, сертификаты, допуски — _____.

1.7. Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Работодателя по направлению должности;
- устав, локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о защите персональных данных, о коммерческой тайне, об охране труда;
- структуру Работодателя, функции и взаимосвязи структурных подразделений;
- основы экономики, организации труда и управления, делопроизводства, информационных технологий, применяемых в работе;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

1.8. Работник в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Должностные обязанности

Работник исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет текущие задачи по направлению деятельности в соответствии с планами и поручениями непосредственного руководителя в установленные сроки и с надлежащим качеством.

2.2. Ведёт первичную, оперативную и отчётную документацию по закреплённым направлениям; обеспечивает её достоверность, своевременность подготовки и сохранность.

2.3. Взаимодействует с контрагентами Работодателя (заказчиками, поставщиками, подрядчиками, государственными органами) в пределах своей компетенции; ведёт деловую переписку.

2.4. Разрабатывает и согласовывает проекты документов (договоров, актов, регламентов, инструкций, отчётов) по направлению деятельности.

2.5. Контролирует качество и сроки выполнения работ (оказания услуг, поставки товаров) в пределах своей компетенции; принимает меры по устранению выявленных недостатков.

2.6. Соблюдает режим конфиденциальности и защиту коммерческой тайны, персональных данных, иной охраняемой законом информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.7. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.8. Бережно относится к имуществу Работодателя и других работников, обеспечивает сохранность вверенного оборудования, документов и материальных ценностей.

2.9. Своевременно информирует непосредственного руководителя о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя или способных повлечь убытки.

2.10. Повышает профессиональную квалификацию, участвует в обучающих мероприятиях, проводимых Работодателем, изучает изменения законодательства по направлению деятельности.

2.11. Выполняет иные служебные поручения непосредственного руководителя и руководства Работодателя в пределах трудовой функции, установленной трудовым договором.

3. Права

Работник имеет право:

- 3.1.** Получать от руководителей и работников структурных подразделений Работодателя информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.2.** Вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3.** Требовать от Работодателя обеспечения условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей: оборудованного рабочего места, средств труда, индивидуальной и коллективной защиты, документов и информации.
- 3.4.** Представлять интересы Работодателя во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию, на основании доверенности и в пределах предоставленных полномочий.
- 3.5.** Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции в соответствии с порядком документооборота, установленным локальными актами Работодателя.
- 3.6.** Знакомиться с проектами решений руководства Работодателя, касающимися его деятельности.
- 3.7.** Повышать свою квалификацию в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Работодателя.
- 3.8.** Пользоваться иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и локальными актами Работодателя.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность:

- 4.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (дисциплинарная ответственность по ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).
- 4.2.** За причинение Работодателю прямого действительного ущерба — в порядке и пределах, установленных ст. 238–250 ТК РФ. В случаях, предусмотренных статьями 242–243 ТК РФ и постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85, на Работника может быть возложена полная материальная ответственность на основании отдельного письменного договора.
- 4.3.** За правонарушения и проступки, совершённые в процессе осуществления трудовой деятельности, — в пределах, установленных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
- 4.4.** За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя, персональных данных работников и иной охраняемой законом информации, ставшей известной Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей, — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.5.** За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности — в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения и связи по должности

При исполнении должностных обязанностей Работник:

5.1. Получает указания и поручения от _____ (наименование должности непосредственного руководителя).

5.2. Представляет отчёты о результатах своей работы непосредственному руководителю в сроки и по форме, установленные локальными актами Работодателя.

5.3. Согласовывает проекты документов и решений с _____ (наименования должностей и подразделений).

5.4. Взаимодействует с руководителями и работниками иных структурных подразделений Работодателя по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5. Передаёт результаты своей деятельности (документы, материалы, информацию) в _____ в порядке, установленном регламентами Работодателя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения руководителем Работодателя и действует до её отмены или замены новой.

6.2. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся приказом руководителя Работодателя. С изменениями Работник знакомится под подпись.

6.3. Если изменения инструкции влекут изменение обязательных условий трудового договора, такие изменения вводятся в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ, с уведомлением Работника не менее чем за два месяца.

6.4. С настоящей должностной инструкцией Работник должен быть ознакомлен под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции хранится у Работодателя, второй — выдаётся Работнику.

Подписи

Должностную инструкцию разработал:

Должность: _____

ФИО: _____

Подпись: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Юрисконсульт: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела труда и заработной платы: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки:

ФИО работника: _____

Подпись: _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.