Полное наименовании организации / Индивидуальный предприниматель ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  [наименование должности руководителя профсоюза]  [подпись, ФИО]  [дата согласования] | **УТВЕРЖДАЮ**  [должность руководителя]  [подпись, ФИО]  [дата утверждения]  М.П |

**Должностная инструкция**

**[указать должность Работника]**

**1. Порядок назначения и освобождения от должности, общие требования по должности.**

**1.1.** [указать должность Работника] относится к категории [указать категорию: "специалисты", "руководящий состав" и т.д.; иные категории, в том числе категории, по должностям, профессиям, специальностям которых законодательно предусмотрены компенсации и льготы либо наличие ограничений (педагогические, медицинские Работники и т.д.)] и входит в состав [наименование управления, службы, отдела, группы].

**1.2.** Работник назначается и освобождается от должности приказом [ген. директора, директора и т.д.] по представлению [руководителю управления, службы, отдела и т.д.].

**1.3**. К [указать должность Работника] предъявляются следующие квалификационные требования:

* [указать требования к образованию];
* [указать требования к опыту работы в определенной сфере или по должности; способности работать на компьютере];
* [указать требования к знанию нормативно-правовых документов и т. д., в том числе с учетом действующих проф. стандартов и квалификационных справочников];
* [указать иные требования].

**2. Должностные обязанности**

**2.1.** [указать должность Работника] обязан:

* Выполнять работу по [здесь и далее необходимо раскрыть трудовую функцию Работника, как можно более подробно изложив его обязанности и зоны ответственности, в том числе с учетом действующих проф. стандартов и квалификационных справочников];

**2.2** Соблюдать[ ]**;**

**2.3.** Контролировать [];

**2.4**. Анализировать [];

**2.5.** Составлять и [ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально представлять своему непосредственному руководителю отчетность/документы (выбрать нужное);]

**2.6.** Работник подчиняется непосредственно [указать должность];

**2.7.** В период временного отсутствия работника его обязанности исполняются в порядке совмещения [указать должность].

**3. Права**

**3.1.** [указать должность работника] при осуществлении своих должностных обязанностей имеет право:

* на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
* требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей;
* запрашивать у [указать должность непосредственного руководителя] информацию и нормативные правовые документы, нужные для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
* взаимодействовать с другими подразделениями и Работниками [Организации/ИП] для решения оперативных вопросов, входящих в предмет его должностных обязанностей;
* информировать [указать должность непосредственного руководителя] о нарушениях [указать, в чем могут быть нарушения];
* разрабатывать и вносить на рассмотрение [указать должность непосредственного руководителя] предложения по совершенствованию работы в рамках своих должностных обязанностей;
* знакомиться с решениями [указать должность руководителя Организации/ИП], касающимися его должностных обязанностей, и документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь;
* [указать необходимые пункты].

**4. Ответственность**

**4.1**. [указать должность Работника] несет ответственность:

* за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
* за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба Работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
* [указать необходимые пункты].

**5. Заключительные положения**

**5.1.** [указать должность Работника] знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

**5.2**. Настоящая должностная инструкция составлена в одном оригинальном экземпляре.

**5.3.** Работник имеет право в любое время запросить у Работодателя заверенную надлежащим образом копию настоящей должностной инструкции. Для этого Работнику необходимо подать письменное заявление в произвольной форме.

**5.4.** Работодатель обязан предоставить Работнику запрошенную копию должностной инструкции не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления. Данное право Работника и обязанность Работодателя установлены частью первой статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.5**. Настоящая должностная инструкция пересматривается или дополняется по мере необходимости.

**5.6.** Изменения и дополнения в должностную инструкцию либо новая редакция инструкции утверждаются приказом руководителя [Организации/ИП]. Работник в обязательном порядке знакомится с изменениями или дополнениями настоящей должностной инструкции либо ее новой редакцией под подпись.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО | Дата | Подпись |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |