

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «_____»

_____/_____/

М.П.

«__» _____ 201__ г.

Пример должностной инструкции:

(наименование должности)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность _____.

1.2. _____ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководства общества.

1.3. _____ подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность _____ назначается лицо, имеющее образование по _____ со стажем работы по специальности _____ не менее __ лет.

1.5. _____ должен знать:

1.5.1. законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по направлению деятельности.

1.5.2. организацию документооборота по должности;

1.5.3. порядок документального оформления результата работы;

1.5.4. правила эксплуатации вычислительной техники;

1.5.5. законодательство о труде;

1.5.6. законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативно-правовые акты Работодателя;

1.5.7. _____;

1.5.8. _____;

1.5.9. _____;

1.5.10. _____;

1.6. В период временного отсутствия _____ его обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Функциональные обязанности _____ определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

2.2. _____ выполняет:

2.2.1. _____.

2.2.2. _____.

- 2.2.3. _____.
- 2.2.4. _____.
- 2.2.5. _____.
- 2.2.6. _____.

3. ПРАВА

3.1. _____ имеет право:

3.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.1.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. _____ несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений руководства общества, поручений и заданий от _____.

4.1.4. Нарушение законодательства о труде, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативно-правовых актов Работодателя.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы _____ определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в обществе.

" ____ " _____ 201__ г.