

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДОЛЖНОСТЬ: _____

г. Москва

__.__.20__

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность Работника в его должности.
2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается Генеральным директором
3. Работник в его должности в своей деятельности руководствуется:
 - действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом организации, локальными нормативными актами организации;
 - настоящей должностной инструкцией.
4. Работник в его должности должен знать:
 - законодательные и нормативно-правовые акты, предусмотренные его должностью;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
5. Работник в своей должности подчиняется непосредственному руководителю.
6. На время отсутствия Работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.
7. Работник, во время исполнения своих должностных обязанностей может и должен использовать для отправки электронных писем только электронные адреса Работодателя с доменным именем itsoft.ru.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заполняется индивидуально

III. ПРАВА

1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.
2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом генерального директора от ____ 20__ г. № ____/___-__

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Работник _____ / _____