###  УТВЕРЖДАЮ

 Приказ № \_\_\_\_\_

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2001г.

Генеральный директор ООО « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Сотрудника Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# ООО “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ”

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая Должностная Инструкция предназначена для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, далее – *Специалиста*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название отдела, управления, дирекции и т.п., далее – *Подразделение)* и определяет его задачи, функциональные обязанности, права и ответственность.
	2. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Специалист)* подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, далее – *Руководитель)*
	3. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Специалист)* назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора (его заместителя) ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – *Предприятия*) по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Руководителя* *подразделения)*.
	4. В своей деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Специалист)* руководствуется:

- действующим законодательством РФ,

- Указами Президента РФ,

- Правительственными постановлениями и распоряжениями,

- Ведомственными нормативными актами,

* Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Предприятия),*
* другими внутрифирменными нормативными документами **(перечислить основные**),
* Приказами и распоряжениями Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Предприятия*),
* Приказами и распоряжениями заместителя Генерального директора по \_\_\_\_\_ (указать, по каким вопросам), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Предприятия*);
* Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Подразделении),*
* Настоящей должностной инструкцией.
1. **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1 Задачи, которые решает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Специалист).*

2.1.1 Организация работы ……………………

2.2.2 Руководство (работой подчиненных, процессами – для руководителя)

2.2.3 Участие в ……………………………………

2.2.4 Распространение передового опыта в …………………………………….

2.2.5 Содействие в организации ………………………………………

2.2 Функциональные обязанности

2.2.1 При (формулировка п.2.1.1, например «при организации работы по…») \_\_\_\_\_\_\_\_ (Специалист) организует, контролирует и принимает участие в решении следующих задач:

* Выполнение
* Подготовка ………
* Обработка ……..
* Оформление ………..

2.2. При (формулировка п. 2.1.2, например «при руководстве …») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Специалист)* организует, контролирует и принимает участие в решении следующих задач:

* формирует
* ведет учет
* производит подсчет
* оформляет
* подготавливает
* ……………….
1. **ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ**

При выполнении функциональных обязанностей, возложенных настоящей инструкцией на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Специалиста)*, он имеет право:

3.1. Осуществлять деятельность в соответствии с предоставленными ему полномочиями (кратко указать).

3.2. Распоряжаться …………………………….

3.3. Организовывать при ………………………………..

3.4. Контролировать деятельность по ………………………………………..

3.5. Требовать выполнения ……………………………….

3.6. Давать рекомендации, предложения, замечания по ..………………………….

3.7. Вносить конструктивные предложения по совершенствованию (улучшению) ...

3.8. Пересматривать (перераспределять) ………………………………..

3.9. Применять в своей деятельности (отменять) ………………………………...

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Специалист)* несет дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей Должностной инструкцией обязанностей.
	2. Контроль выполнения обязанностей возложенных данной инструкцией на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Специалиста)* осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Руководитель Подразделения).*
	3. Наложение дисциплинарных взысканий за некачественное, несвоевременное или недобросовестное выполнение своих обязанностей проводится на основании приказа Генерального Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Предприятия)*.
	4. В случае изменения условий выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Специалист)* готовит предложения об изменении настоящей Должностной Инструкции, которые оформляет в виде служебной записки на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подразделения)*.
2. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Специалист)* взаимодействует:

5.1 С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описать тип управленческого взаимодействия, например: «получает: утвержденные планы работы, справки, проекты решений для рассмотрения…» и т.п.)

5.2 С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название подразделения) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описать тип взаимодействия, см. п.5.1)

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**
	1. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Специалист)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подразделения)* должен иметь \_\_\_\_\_\_\_\_ образование (указать: высшее, средне специальное, среднее) и опыт работы в области \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать экономики, финансов, ведения ВЭД, закупок и т.п.) не менее \_\_\_\_ лет.
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Специалист)* должен знать \_\_\_\_\_\_ и уметь (навыки, например, оперативно вносить в базу данных, стенографировать, вести переговоры и т.п.).
	3. Для успешного выполнения своих обязанностей специалист должен обладать опытом работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и навыками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.