|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  |  | | **УТВЕРЖДЕНА** |  | | *{\_jd\_signatory\_position\_n\_c\_}* |  | | *{\_employee\_company\_name\_}* |  | | *{\_jd\_signatory\_brief\_name\_surname\_}* |  | |  | подпись | |  |  | | Ввод в действие с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

**Должностная инструкция**

**«*{\_employee\_position\_g\_c\_}***

***{\_employee\_department\_5\_level\_g\_c\_} {\_employee\_department\_4\_level\_g\_c\_} {\_employee\_department\_3\_level\_g\_c\_} {\_employee\_department\_2\_level\_g\_c\_} {\_employee\_department\_1\_level\_g\_c\_}*»**

1. **Общие положения**
2. На должность *{\_employee\_position\_g\_c\_} {\_employee\_department\_5\_level\_g\_c\_} {\_employee\_department\_4\_level\_g\_c\_} {\_employee\_department\_3\_level\_g\_c\_} {\_employee\_department\_2\_level\_g\_c\_} {\_employee\_department\_1\_level\_g\_c\_}* (далее по тексту – работник), назначается лицо, имеющее *{\_employee\_essential\_education\_}* образование, стаж работы на аналогичной области не менее *{\_employee\_essential\_work\_experience\_}* лет.
3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных настоящей должностной инструкцией, но обладающие достаточным практическим опытом, в порядке исключения могут быть назначены на должность работника так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
4. Работник назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами *{\_employee\_company\_name\_}*, приказом *{\_company\_head\_position\_g\_c\_} {\_employee\_company\_name\_}* или иного уполномоченного *{\_company\_head\_position\_i\_c\_} {\_employee\_company\_name\_}* должностного лица.
5. Работник находится:

* в прямом/административном подчинении *{\_employee\_adm\_head\_position\_g\_c\_}* *{\_employee\_adm\_head\_department\_5\_level\_g\_c\_}* *{\_employee\_adm\_head\_department\_4\_level\_g\_c\_} {\_employee\_adm\_head\_department\_3\_level\_g\_c\_} {\_employee\_adm\_head\_department\_2\_level\_g\_c\_}* *{\_employee\_adm\_head\_department\_1\_level\_g\_c\_}* (далее по тексту – прямой руководитель);
* в функциональном подчинении *{\_employee\_fun\_head\_position\_g\_c\_}* *{\_employee\_fun\_head\_department\_5\_level\_g\_c\_}* *{\_employee\_fun\_head\_department\_4\_level\_g\_c\_} {\_employee\_fun\_head\_department\_3\_level\_g\_c\_} {\_employee\_fun\_head\_department\_2\_level\_g\_c\_}* *{\_employee\_fun\_head\_department\_1\_level\_g\_c\_}* (далее по тексту – функциональный руководитель).

1. Работник должен знать:

* организационную структуру *{\_employee\_company\_name\_}*;
* правила внутреннего трудового распорядка и иные локально нормативные акты Общества;
* правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
* кодекс делового поведения и этики *{\_employee\_company\_name\_}*;
* политику по соблюдению антикоррупционного законодательства;
* положение о режиме безопасности информации (конфиденциальности) *{\_employee\_company\_name\_}*;
* нормативный документ, определяющий порядок работы с конфиденциальной информацией;
* нормативные документы, определяющие порядок обработки персональных данных;
* нормативные документы, определяющие порядок использования электронной подписи;
* системы/программы/методики/стандарты (для должности работника);
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. В период отсутствия работника (отпуска, болезни, командировке и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением должности работника.

На период отсутствия (отпуска, болезни, командировки и пр.) работник по указанию прямого руководителя выполняет обязанности иных работников подразделения, чьи должностные обязанности полностью или частично совпадают с обязанностями данного работника.

1. В своей деятельности работник руководствуется действующими актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами правительства РФ, Уставом и иными документами *{\_employee\_company\_name\_}*, приказами и указаниями *{\_company\_head\_position\_g\_c\_} {\_employee\_company\_name\_}*, Положением об *{\_employee\_department\_5\_level\_p\_c\_} {\_employee\_department\_4\_level\_p\_c\_} {\_employee\_department\_3\_level\_p\_c\_} {\_employee\_department\_2\_level\_p\_c\_} {\_employee\_department\_1\_level\_g\_c\_}*, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.
2. **Должностные обязанности**

Работник выполняет следующие должностные обязанности:

1. *{\_employee\_job\_duties\_}*;
2. использует электронную подпись в порядке, предусмотренном в Обществе, при выполнении должностных обязанностей;
3. сохраняет конфиденциальность сертификата ключа электронной подписи.
4. знакомится под роспись в порядке, предусмотренном в Обществе, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

Указывается обязательный блок для руководящего персонала:

* анализирует работу сотрудников подразделения и определяет степень соответствия их профессиональных возможностей поставленным перед ними целям и задачам;
* планирует работы подразделения, организует деятельность подчиненных по ее выполнению, перераспределяет работы в случае отсутствия одного (нескольких) работников.
* обеспечивает своевременное и качественное выполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей;
* ежемесячно оценивает качество работы, выполняемой подчиненными в соответствии с действующими в *{\_employee\_company\_name\_}* нормативными документами;
* своевременно разрабатывает и согласовывает Должностные инструкции подчиненных, своевременно вносит изменения и дополнения к ним, осуществляет методическое руководство деятельностью подразделения;
* участвует в подборе новых работников на вакантные должности;
* организует и проводит инструктаж подчиненных по вопросам деятельности подразделения и *{\_employee\_company\_name\_}*;
* составляет графики очередных отпусков работников своего подразделения;
* составляет планы-графики работы подразделения;
* готовит регулярные отчеты о деятельности подразделения;
* проводит периодические инструктажи по правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности (для технических подразделений).

1. в соответствии с локальными нормативными актами *{\_employee\_company\_name\_}* в области информационной безопасности соблюдает конфиденциальность информации, в том числе охраняемой в силу закона, ставшей известной (доступной) работнику в рамках выполнения настоящих должностных обязанностей;
2. работает с информацией, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой могут являться как работодатель, так и его контрагенты, необходимой для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;
3. в целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, работник обязан:
4. выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;
5. не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты и не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора;
6. для обработки и передачи информации, составляющей коммерческую тайну использовать только корпоративные ресурсы.
7. создает объекты авторского права, в том числе, но не ограничиваясь: презентации, пресс-релизы, тексты, фотографии, изображения и иные (ОИС);
8. доводит до сведения прямого/ функционального руководителя сведения о результатах работ по созданию ОИС;
9. передает созданные объекты авторского права в порядке, предусмотренном нормативными документами *{\_employee\_company\_name\_}*;

Обязательно включается (п.2.11), если работник является разработчиком ПО:

1. самостоятельно или в группе работник выполняет следующие обязанности:

* разрабатывает и осуществляет отладку исходного текста (кода), редактирует исходных текст (код), формирует объектный код в установленные сроки;
* обеспечивает работоспособность и осуществляет рефакторинг (реорганизацию) исходного текста (кода) ПО;
* разрабатывает подготовительные материалы, проектную и техническую документацию/ спецификацию на ПО, разрабатывает инструкции по работе с ПО. Осуществляет документирование разработанного (созданного) ПО и методов его диагностики и решения возникающих проблем;
* проектирует ПО;
* разрабатывает компоненты систем ПО;
* осуществляет работу с информационными системами;
* осуществляет разворачивание и настройку специализированных программных средств (в частности, библиотек);
* участвует в деятельности, предшествующей созданию ПО, в частности участвует в рабочих встречах по обсуждению проекта, оценке задач, осуществляет ознакомление с документацией;
* передает созданное ПО на информационном носителе (CD/DVD-R диске или ином носителе) либо посредством размещения на корпоративном репозитории в согласованные сроки;
* доводит до сведения прямого руководителя сведения о результатах работ по разработке ПО;
* подписывает отчеты о создании/акты сдачи-приемки ПО.

1. выполняет поручения прямого или вышестоящего руководителя;
2. соблюдает нормы и правила, установленные внутренними нормативными документами *{\_employee\_company\_name\_}* (приказами, распоряжениями, инструкциями, регламентами, настоящей должностной инструкцией и т.п.);
3. выполняет, в рамках своих компетенций, обязанности *{\_employee\_position\_g\_c\_}* или других работников подразделения на период их отсутствия - по указанию прямого руководителя;
4. в целях реализации возложенных на работника в соответствии с трудовым договором обязанностей, работник принимает материальные ценности/имущество, вверенные ему работодателем, в соответствии с установленными в Обществе требованиями (для должности, подразумевающей полную индивидуальную материальную ответственность).
5. **Права**

Работник имеет право:

1. запрашивать, получать и использовать необходимую информацию, а также материалы, документы и нормативно-правовые акты, относящиеся к вопросам деятельности работника;
2. повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию);
3. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию работника;
4. принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в функциональные обязанности и компетенции работника;
5. требовать от прямого или вышестоящего руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, в том числе необходимое обеспечение техническими и программными средствами;
6. участвовать по поручению руководства структурного подразделения (Общества) в совещаниях, комиссиях, семинарах, переговорах по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
7. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
8. на доступ в соответствии с локальными нормативными актами *{\_employee\_company\_name\_}* в области информационной безопасности к документации и информации, в том числе охраняемой в силу закона, необходимой для выполнения трудовых (должностных) обязанностей;
9. на доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель или его контрагенты, если такой доступ необходим для исполнения трудовых (должностных) обязанностей;
10. представлять прямому или вышестоящему руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией должностными обязанностями;
11. запрашивать от руководства *{\_employee\_company\_name\_}* обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
12. **Ответственность**

Работник несет ответственность:

1. за ненадлежащее (несвоевременное, некачественное, не в полном объеме) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством и приказами *{\_employee\_company\_name\_}*;
4. за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
5. за разглашение инсайдерской информации, сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов *{\_employee\_company\_name\_}* их пересылку на публичные почтовые и/или облачные сервисы (включая, но не ограничиваясь mail.ru, gmail.com, yahoo.com, Yandex.ru, bk.ru, list.ru, Облако MAIL, OneDrive, Dropbox, Google Drive, Яндекс.диск и т.п.), не в соответствии с законодательством РФ или нормативными актами *{\_employee\_company\_name\_}*, а также если такая передача противоречит интересам *{\_employee\_company\_name\_}*;
6. за сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих трудовых (должностных) обязанностей;
7. за незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
8. за неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;
9. за разглашение коммерческой тайны, ставшей ему известной в результате исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей;
10. за несоблюдение Кодекса делового поведения и этики *{\_employee\_company\_name\_}*;
11. за несвоевременное предоставление должностных инструкций подчиненных;
12. за неиспользование и ненадлежащее использование электронной подписи (как простой, так и квалифицированной);
13. за сохранность конфиденциальности сертификата.
14. Работник, использующий имущество и средства *{\_employee\_company\_name\_}* в собственных интересах или в интересах противоположных интересам *{\_employee\_company\_name\_}* несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством Российской Федерации.
15. Настоящим работник уведомляется о том, что предыдущая версия должностной инструкции по настоящей должности считается утратившей силу с момента утверждения и ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией.
16. **Заключительные положения**
17. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с даты ее утверждения.

**С инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись ФИО (работник)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. **КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА**

| Номер версии | Дата создания версии | ФИО Ответственного за разработку | Краткое описание изменений документа |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | *{\_employee\_brief\_name\_surname\_}* |  |