

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заместитель генерального директора,**  
**директор по работе с персоналом**  
**АО «Предприятие»**  
\_\_\_\_\_/{{name}}/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Должностная инструкция

<b>Должность:</b>	{{job_title}}
<b>Группа, Отдел, Центр</b>	{{department}}
<b>Генеральный директор/ Заместитель Генерального директора</b> (в чьем подчинении находится должность. В случае двойного подчинения указать административного и функционального руководителей)	<u>{{supervision}}</u>
<b>1. Цель должности</b>	
{{objectives}}	
<b>2. Организационная диаграмма</b> (в случае двойного подчинения, отобразить в структуре)	

{{ placeholder\_1 }}

3. Основные обязанности	
<b>% необходимог о времени</b>	<b>Прямые обязанности</b> перечень задач, действий и процессов, которые выполняются работником, занимающим эту должность, и входящих в сферу его персональной ответственности - без постоянного участия в данных процессах коллег, непосредственного руководителя и/или подчиненных
{{p1}}	{{ptext1}}
{{p2}}	{{ptext2}}
{{p3}}	{{ptext3}}
{{p4}}	{{ptext4}}
{{p5}}	{{ptext5}}
<b>% необходимо го времени</b>	<b>Совместные обязанности</b> перечень задач, действий и процессов, по которым разделяется ответственность совместно с другими работниками подразделения и других подразделений, за исключением непосредственных руководителей и подчиненных.
{{np1}}	{{nptext1}}
<b>4. Уровень контактов/коммуникаций</b> с какими подразделениями Предприятия/организациями Предприятия и какими внешними организациями требуется взаимодействовать на постоянной основе для выполнения основных должностных обязанностей	
{{com_level1}}	
{{com_level2}}	
{{com_level3}}	
5. Требования должности:	
<b>Образование:</b> уровень и сфера образования, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей	{{education}}
<b>Опыт работы:</b> опыт, который действительно требуется для исполнения указанных должностных обязанностей на необходимом уровне	{{work_experience}}
<b>Форма допуска к государственной тайне:</b> форма допуска к сведениям, составляющим государственную тайну Российской Федерации, являющаяся обязательной для исполнения обязанностей по данной должности	{{security_clearance}}
<b>Знания, навыки, личностно-деловые качества (компетенции):</b> особые и/или специфические компетенции, которые могут потребоваться для успешного выполнения работы по данной должности	{{competences}}  Личностно-деловые качества:  {{personal_qualities}}
<b>Знание языков:</b> язык и степень владения	{{languages}}
<b>Знание программного обеспечения:</b> знания ПО (стандартного и/или специализированного) необходимого для выполнения работы	{{software_knowledge}}
6. Согласовано:	
Начальник управления _____ / _____ /	

	(подпись)	(ФИО)
Начальник отдела	_____ / _____ /	
	(подпись)	(ФИО)

**С должностной инструкцией ознакомлен и обязуюсь соблюдать:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата) (ФИО)