# Утверждаю

**Генеральный Директор**

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Должностная инструкция

«Название должности»

1. **Общая часть**
   1. На должность «Название должности» назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:
      1. ;
      2. ;
      3. ;
      4. Итд;
   2. «Название должности» назначается и освобождается от занимаемой должности Генеральным Директором.
   3. В своей деятельности «Название должности» руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, политикой компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказами и распоряжениями по компании, настоящей инструкцией, а также внутренними процедурами, утвержденными в установленном порядке.
   4. «Название должности» должен знать:
      1. ;
      2. ;
      3. ;
      4. Итд;
   5. «Название должности» подчиняется «Должность непосредственного руководителя» (если необходимо указать, кому подчиняется в оперативном порядке).
   6. В подчинении «Название должности» находятся «Список непосредственных подчиненных» (если необходимо указать, кто находится в оперативном подчинении).
   7. В период временного отсутствия «Название должности» его обязанности возлагаются на «Название должности».
2. **Обязанности.**

«Название должности» обязан:

* 1. Выполнять требования внутреннего трудового распорядка для работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  2. Соблюдать правила пожарной безопасности, охраны окружающей среды, техники безопасности и личной гигиены;
  3. Обо всех несчастных случаях или случаях травмирования, происшедших с ним или при которых он являлся свидетелем, доложить своему непосредственному руководителю;
  4. Уметь оказывать первую медицинскую помощь;
  5. Итд;

1. **Права.**

«Название должности» имеет право:

* 1. ;
  2. ;
  3. ;
  4. Итд;

1. **Ответственность.**

«Название должности» ответственен за:

* 1. За нарушение правил ООС, ПБ, ТБ, должностной и производственных инструкций.
  2. За невыполнение плановых заданий, приказов, распоряжений, правил внутреннего распорядка.
  3. .
  4. .
  5. .
  6. Итд.

**5. Условия работы.**

5.1. Режим работы «Название должности» определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в компании.

5.2. .

5.3. Итд.

«Должность начальника департамента» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«Должность непосредственного руководителя» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен:

«Название должности» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.