

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Союз»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста-полиграфолога

Н.И. Коновалов

14 июня 2015 г. №_03/14/08__

« » июня 2015 г.

Москва

1. Общие положения

1.1. Специалист-полиграфолог (далее Полиграфолог) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора ООО «Союз» (далее Общество).

1.2. На должность Полиграфолога назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительную специальную подготовку в качестве полиграфолога и опыт работы в аналогичной должности не менее 1 года.

1.3. Полиграфолог непосредственно подчиняется Руководителю службы персонала.

1.4. В своей деятельности Полиграфолог руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- уставом и внутренними нормативными актами Общества;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Генерального директора;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Полиграфолог должен знать:

- структуру и штаты Общества;
- трудовое законодательство;
- принципы и основы организации работы по обеспечению общей и кадровой безопасности Общества;
- методы работы по обеспечению кадровой безопасности в деятельности Общества;
- правила и нормы охраны труда, внутреннего трудового распорядка и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Полиграфолог обязан:

2.1. Своевременно получать информацию и составлять график проведения специальных психофизиологических исследований с использованием полиграфа (СПФИ).

2.2. Осуществлять не запрещенные законом меры, направленные на выяснение обстоятельств или направленные на оценку благонадежности персонала Общества или кандидатов на работу.

2.3. Проводить специальные психофизиологические исследования с использованием специальных средств (полиграфа), с письменного согласия граждан, являющихся сотрудниками Общества или в отношении кандидатов на работу в Общество.

2.4. Проводить специальные психологические исследования, в том числе с использованием специальных программ в отношении граждан, являющихся сотрудниками Общества или в отношении кандидатов на работу в Общество.

2.5. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Общества, заинтересованными в обеспечении процесса подбора и оценки персонала.

2.6. Пресекаать противоправные действия работников Общества. Немедленно докладывать непосредственному или вышестоящему руководителю о всех фактах причинения вреда имуществу Общества, репутации Общества или работникам Общества.

2.7. Участвовать в качестве члена комиссии и/или специалиста-полиграфолога в проведении служебных проверок по фактам: нарушения трудовой дисциплины; хищения имущества Общества; хищения имущества третьих лиц, находящегося на территории Общества; разглашения сведений конфиденциального характера, причинения иного вреда Обществу или работникам Общества.

2.8. Обеспечить учет, сохранять в наличии и беречь вверенное имущество (оборудование) Общества. Не допускать использование оборудования в личных целях.

- 2.9. Не распространять посторонним лицам персональные данные граждан.
- 2.10. Своевременно предоставлять отчеты о проделанной работе по утвержденной или согласованной форме.
- 2.11. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Общества.

3. Права

Полиграфолог имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Общества, задействованных в процессах подбора и оценки персонала, а также по вопросам обеспечения безопасности Общества.
- 3.4. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов Общества информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.5. Получать от сотрудников Общества устные и/или письменные объяснения по фактам, которые привели или могли привести к нарушению трудовой дисциплины, внутреннего режима и защиты сведений, содержащих коммерческую тайну, а также к нанесению материального вреда Обществу или его работникам. Участвовать в проводимых в отношении данных сотрудников служебных проверках.
- 3.6. Иметь доступ к персональным данным работников Общества. Обработать персональные данные работников Общества или лиц, принимаемых на работу, а именно: проводить сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение персональных данных в пределах своей компетенции.
- 3.7. Требовать от руководства Общества оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий и иных мероприятиях, направленных на обеспечение учета и сохранности товарно-материальных ценностей и документов Общества.
- 3.9. Производить на территории (в служебных помещениях) Общества аудио и видео фиксацию на электронные носители событий, имеющих отношение к исполнению должностных обязанностей.
- 3.10. Вносить предложения руководству Общества по применению дисциплинарной практики.
- 3.11. Полиграфолог обладает иными правами, передаваемыми для выполнения должностных обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией, Трудовым договором, внутренними нормативными актами Общества.

4. Ответственность

Полиграфолог несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен: _____

« _____ » _____ 20__ г.