**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

|  |  |
| --- | --- |
| **Про этот документ** Для целей иллюстрации – можно удалить перед подписанием | |
| * Дистанционная работа и гибкий график (п. 3 и п. 7); | * Запрет для Работника на ведение конкурирующей деятельности (п. 11); |
| * Подробные требования к квалификации разработчика (п. 1.8 должностной инструкции). | * Договор можно заключить на расстоянии (п. 15); |
| * Конфиденциальность: обе стороны обязаны соблюдать конфиденциальность и принимать разумные меры по ее охране (п. 17); * Для дистанционных работников рекомендуется составить локальный нормативный акт вашей организации, где необходимо предусмотреть порядок взаимодействия с такими работниками. | * Права на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые в процессе трудовой деятельности, принадлежат Работодателю (п. 12);За отчуждение объектов Интеллектуальной собственности в пользу Работодателя необходимо установить вознаграждение сверх заработной платы. |
| * Субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, и работодатель - некоммерческая организация вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов (309.2 ТК РФ). | |
| [www.buzko.legal](http://www.buzko.legal) | |

Настоящий Трудовой договор («**Договор**») заключен на дату последней подписи между:

1. [Наименование] («**Работодатель**»), ИНН [xxx], ОГРН [xxx], с местом нахождения по адресу: [xxx], в лице [xxx], действующим на основании [Устава], с одной стороны,
2. [ФИО], гражданином Российской Федерации, паспорт № [xxx], выдан [xxx], дата рождения: [xxx], зарегистрированным по адресу: [xxx] («**Работник**»), с другой стороны,

далее совместно именуемые «**Стороны**», а по отдельности – «**Сторона**».

**СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О НИЖЕСЛЕДУЮЩЕМ:**

## **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

## Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности [ххх], обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и Договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, соблюдать должностные инструкции, локальные акты, действующие у Работодателя.

## **ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### Работа является для Работника основной.

### Работник принимается на должность [xx]. Перечень основных трудовых обязанностей Работника приводится в Приложении №1 к настоящему Договору, а также определяется действующим законодательством.

## **МЕСТО РАБОТЫ**

## Постоянное место работы работника находится в офисе Работодателя по адресу [xx]. В то же время Работник вправе по согласованию с Работодателем выполнять трудовую функцию дистанционно, вне места расположения Работодателя, в том числе в месте своего проживания, самостоятельно определяя место своей работы.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### Работник имеет право на:

### своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

### предоставление ему работы, обусловленной Договором и должностными инструкциями;

### рабочее место в офисе работодателя, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

### отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

### обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

### защиту своих трудовых прав и свобод и законных интересов всеми способами, которые не запрещены законом.

### Работник обязуется:

* + 1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
    2. соблюдать локальные акты Работодателя, а также правила безопасности труда, трудовые и санитарные правила и нормы;
    3. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, в том числе условия настоящего Договора, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты;
    4. регулярно отчитываться на еженедельной основе перед непосредственным руководителем за результаты своей работы;
    5. проявлять бережное отношение к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;
    6. незамедлительно информировать Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);
    7. по распоряжению Работодателя совершать поездки в служебные командировки на территории России и за рубежом;
    8. выполнять любые другие задания, которые могут быть необходимы для исполнения в связи с выполнением трудовой функции и должностных обязанностей.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### Работодатель обязуется:

### предоставить Работнику работу на условиях, установленных настоящим Договором, должностными инструкциями и требованиями законодательства Российской Федерации;

### своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, предусмотренные действующим законодательством или дополнительными соглашениями к настоящему Договору;

### обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

### знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

### осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

### обеспечивать условия труда в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации;

### предоставить время для труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Работодатель имеет право:

### требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения локальных нормативных актов Работодателя;

### привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

### с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника

## **УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ**

### Ежемесячная заработная плата Работника составляет [ххх] [рублей] (до удержания НДФЛ).

### Ежемесячная заработная плата Работника рассчитывается и выплачивается Работодателем на счет Работника в банке два раза в месяц: первая половина выплачивается не позднее 20 числа месяца, в котором Работник осуществляет работу, а вторая выплачивается не позднее 05 числа месяца, следующего за тем, в котором Работник осуществлял работу.

### Работодателем могут устанавливаться доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок и поощрительных выплат могут быть определены в положении о премировании.

### В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением Сторон.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### Рабочий день Работника начинается в 9:00 и заканчивается в 18:00 по местному времени по месту нахождения Работника. Работник имеет право на разовый перерыв в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут и суммарное время отдыха продолжительностью не менее 60 минут в течение рабочего дня. Работник самостоятельно определяет начало и окончание своего времени отдыха.

### Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, днями отдыха являются суббота и воскресенье.

### В тех случаях, когда Работник выполняет задания, не требующие непосредственной кооперации и коммуникации с иными работниками Работодателя, Работодателем или его контрагентами, а также когда нет необходимости в периодическом контроле за ходом работы со стороны Работодателя, Работник вправе самостоятельно определять начало и окончание своего рабочего дня. При этом в рамках рабочей недели Работник обязан совершать работу в течение 40 часов.

### Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, равный 28 календарным дням. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

### Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

### По соглашению Работника и Работодателя неиспользованная часть отпуска может быть перенесена на следующий год.

### С согласия Работодателя Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **РАСХОДЫ И МАТЕРИАЛЫ**

## При выполнении заданий Работник использует материалы и оборудование, предоставляемые Работодателем. Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с выполнением заданий, только если такие расходы были заранее согласованы с Работодателем и могут быть подтверждены документально.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

## За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **СВЕДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

### Работник обязуется соблюдать режим конфиденциальности (секретности) в отношении сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя. В частности, но не ограничиваясь этим, коммерческую тайну Работодателя составляют технологии, ноу-хау, коммерческая и иная информация Работодателя, его клиентов, контрагентов и других лиц, полученная Работником прямо или косвенно в ходе его работы, а также любые документы или любая информация, о конфиденциальном характере которой Работнику было сообщено или в отношении которой Работник должен был разумно полагать, что она является конфиденциальной. В случае сомнения, является ли та или иная информация конфиденциальной, Работник обязан соблюдать режим конфиденциальности в отношении такой информации.

### Работник обязуется принимать меры для предотвращения несанкционированного разглашения третьим лицам сведений, указанных в настоящем разделе 10. В случае разглашения Работником коммерческой тайны Работодателя Работник несет ответственность в соответствии с Договором и действующим законодательством.

### Информация, составляющая коммерческую тайну Работодателя, является собственностью Работодателя и остается в его собственности после прекращения Договора.

### Работник обязуется не выносить и не вывозить из помещений Работодателя документы, письма, досье, записи и аналогичные материалы без предварительного прямого указания уполномоченного представителя Работодателя. Работнику запрещается передавать любые сведения, указанные в настоящем разделе 10, со своего рабочего адреса электронной почты у Работодателя на свой личный адрес электронной почты.

### Работник обязуется не распространять в отношении Работодателя ложную или порочащую информацию как во время работы, так и после прекращения работы у Работодателя.

### В случае нарушения положений, указанных в пунктах 10.1 - 10.5, Работник несет дисциплинарную ответственность, а также обязан компенсировать весь ущерб, причиненный данным нарушением, включая упущенную выгоду.

### Обязательство о соблюдении конфиденциальности не распространяется на информацию, которая на момент ее передачи была или впоследствии стала доступна третьим лицам или стала публично известной не в результате нарушения обязательств Работником.

## **ЗАПРЕТ НА ВЕДЕНИЕ КОНКУРИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### Работодатель преимущественно ведет деятельность [по созданию и коммерциализации технологической платформы для потокового стриминга видео] («**Основная деятельность Работодателя**»). Работник обязуется в течение всего срока действия настоящего Договора, а также в течение 1 (одного) года с момента прекращения Договора:

### не осуществлять деятельность, напрямую конкурирующую с Основной деятельностью Работодателя;

### не приобретать акции, доли в уставном капитале или иные права участия в юридических лицах, осуществляющих деятельность, конкурирующую с Основной деятельностью Работодателя (не распространяется на акции коммерческих общества, размещенные и торгующиеся на биржах ценных бумаг);

### не входить в состав органов управления и не занимать должности в юридических лицах, осуществляющих деятельность, конкурирующую с Основной деятельностью Работодателя;

### не вступать в трудовые отношения с юридическими лицами, осуществляющими деятельность, конкурирующую с Основной деятельностью Работодателя, а также не оказывать таким юридическим лицам какие-либо услуги (не выполнять для них работы); и

### не направлять другим работникам Работодателя (а также лицам, оказывающим услуги или выполняющим работы для Работодателя на основании гражданско-правовых договоров), вовлеченным в Основную деятельность Работодателя, предложения об участии в каких-либо проектах (на условиях трудовых или гражданско-правовых договоров), осуществляющих деятельность, конкурирующую с Основной деятельностью Работодателя; не привлекать таких лиц по трудовому или гражданско-правовому договору к осуществлению деятельности, конкурирующей с Основной деятельностью Работодателя.

### Стороны вправе заключить отдельное соглашение, предусматривающее выплату Работнику вознаграждения, за соблюдение ограничений, предусмотренных разделом 11 Договора.

## **ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**.

### Все исключительные права на любые объекты интеллектуальной собственности, которые созданы Работником в период трудовой деятельности по настоящему Договору или в связи с ним, а также в результате интеллектуальной деятельности Работника с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, в том числе с использованием ноу-хау или иной служебной или коммерческой тайны Работодателя, переходят Работодателю с момента создания таких объектов.

### Работник гарантирует, что в процессе трудовой деятельности не были неправомерным способом использованы объекты интеллектуальной собственности третьих лиц, и обязуется возместить Работодателю любые убытки и потери, которые могут возникнуть у Работодателя в результате предъявления претензий третьих лиц в этой связи.

### Вознаграждение Работника за создание и отчуждение Работодателю объектов интеллектуальной собственности согласовывается Сторонами отдельно и не включается в заработную плату.

### Настоящий раздел, а также условия, определяющие меры ответственности за нарушение положений данного раздела, будут оставаться в силе в течение срока действия исключительных прав на результат работ.

## **ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

### Работодатель не вправе сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника и в иных предусмотренных законодательством случаях.

### Порядок хранения и использования персональных данных Работника устанавливается действующим законодательством и локальным нормативным актом, который может быть принят у Работодателя и с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

### Работодатель обязуется осуществлять защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты за счет собственных средств.

### Подписанием настоящего Договора Работник выражает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с российским законодательством.

## **СРОК ДОГОВОРА**

## Договор заключен на неопределенный срок и вступает в силу с момента подписания Сторонами.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

### Договор может быть заключен путем обмена Сторонами экземплярами Договора, подписанными в одностороннем порядке. Такой обмен осуществляется посредством направления Сторонами Почтой России ценного письма с описью вложения. Каждая Сторона самостоятельно оплачивает свои расходы по отправке и получению указанного письма. Каждая Сторона обязуется после отправки указанного письма направить на адрес электронной почты другой Стороне трек-номер почтового отправления.

### Договор также может быть заключен в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.

## **РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

### Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Работника, при этом Работник должен письменно уведомить Работодателя за две недели до прекращения настоящего Договора.

### Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению между Работодателем и Работником, в том числе в случае желания Работника участвовать в опционной программе Работодателя.

### Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

### Все споры, связанные с заключением, исполнением и расторжением настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешить возникшие разногласия соглашением Сторон споры передаются в установленном законом порядке на рассмотрение комиссии по трудовым спорам или суда общей юрисдикции с учетом правил трудового и процессуального законодательства.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

### Неотъемлемой частью настоящего Договора являются Приложения к Договору, а также должностные инструкции и дополнительные соглашения к Договору.

[*страница с подписями следует далее*]

\* \* \*

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**: | **Работник**: |
| Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**Работодатель**

[email@email.com]

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Работник**

[email@email.com]

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТЧИКА**

## **Общие положения**

* 1. Работник принимается на должность разработчика [Web и мультимедийных приложений – указываются системы].
  2. Работник принимается и увольняется с работы приказом директора.
  3. В своей деятельности Работник руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и указаниями директора, локальными нормативными актами Работодателя и настоящей инструкцией.
  4. На время отсутствия Работника его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом директора Работодателя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
  5. Для электронного документооборота с Работником используются установленные Работодателем адреса корпоративной электронной почты, имеющие указание на имя и (или) фамилию Работника и наименование Работодателя, например, [E-mail]. Имя и (или) фамилия Работника могут быть указаны латинскими буквами, например, [E-mail].
  6. Работник подчиняется непосредственно [должность лица].
  7. На должность разработчика принимается работник, соответствующий следующим требованиям:
     1. [имеющий высшее образование – бакалавриат];
     2. [имеющий опыт работы в области разработки информационных ресурсов не менее 1 (одного) года];
     3. [освоивший дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации].
  8. Разработчик должен знать:

### специальную литературу в области разрабатываемых и смежных с ними систем;

### стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;

### основы организации проектной и командной работ;

### особенности разработки [указываются продукты, разрабатываемые компанией], их архитектуры и компонентов;

### языки программирования [C++, JavaScript, PHP];

### [архитектуру, устройство и принцип функционирования вычислительных систем];

### [сетевые протоколы и основы web-технологий];

### [наилучшие мировые стандарты взаимодействия компонентов распределенных приложений];

### [программные средства и платформы для разработки web-ресурсов];

### [основы теории системного анализа и построения диаграмм взаимодействия];

### [языки формализации функциональных спецификаций];

### [методы и приемы формализации задач];

### [методы и средства проектирования баз данных];

### [типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке информационных систем];

### [методы и средства проектирования программных интерфейсов];

### [критерии оценки юзабилити- и эргономических характеристик];

### [методы экспертной оценки интерфейсов];

### [методы юзабилити-тестирования];

### [лучшие мировые стандарты, регламентирующие требования к пользовательским интерфейсам];

### [источники угроз информационной безопасности и меры по их предотвращению];

### [английский язык на уровне чтения технической документации и эффективной коммуникации с англоговорящими работниками, клиентами и поставщиками Работодателя].

1. **Условия работы**
   1. Режим работы Работника определяется в соответствии с трудовым договором и локальными актами Работодателя.
2. **Трудовые функции разработчика**
   1. В трудовые функции разработчика входит:
      1. выполнение задач, поставленных ведущим разработчиком или руководителем проекта;
      2. определение вместе с непосредственным руководителем целей и задач проекта;
      3. анализ, проектирование, разработка и тестирование разработок в соответствии со стандартами, принятыми в рамках проекта;
      4. планирование своей работы и ведение проектной документации;
      5. обеспечение высокого качества своих разработок;
      6. согласование действий с другими разработчиками при проведении совместных разработок.
3. **Права разработчика**
   1. Разработчик имеет право:
      1. запрашивать и получать от Работодателя необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;
      2. взаимодействовать с другими сотрудниками и контрагентами Работодателя по вопросам, относящимся к компетенции разработчика;
      3. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых разработчиком должностных обязанностей;
      4. вносить на рассмотрение Работодателем предложений по совершенствованию организации процесса работы, связанного с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
      5. требовать от Работодателя обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
      6. привлекать специалистов отдельных структурных подразделений Работодателя к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения их руководителей).
   2. Разработчик обладает иными правами, установленными действующим трудовым законодательством.
4. **Должностные обязанности разработчика**
   1. Разработчик обязан:
      1. регулярно исполнять задания и поручения Работодателя, даваемые в письменной форме или устной форме, по электронной почте или с использованием иных интерфейсов и технологий, применяемых у Работодателя, и в любое время предоставлять отчёты о выполнении заданий и поручений по требованию непосредственного руководителя или лица, указанного Работодателем;
      2. выполнять приказы и распоряжения Работодателя и соблюдать трудовую дисциплину;
      3. не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе информацию, в отношении которой установлен режим коммерческой тайны, полученную им в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.
5. **Ответственность**
   1. Разработчик несет ответственность:
      1. за несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым договором и действующим трудовым законодательством;
      2. за разглашение, незаконное использование или использование за рамками выполнения своих должностных обязанностей информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;
      3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
      4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
6. **Заключительные положения**
   1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
   2. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а), принимаю её к исполнению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
 *( ФИО) (подпись)*