

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
ООО «Альфа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.В. Львов
12.01.2023

Должностная инструкция № 344
консультанта 1С

г. Москва 12.01.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность консультанта 1С.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению непосредственного руководителя.
- 1.3. На должность консультанта 1С назначается лицо, имеющее высшее образование (техническое, экономическое), без предъявления требований к опыту работы.
- 1.4. Консультант 1С в своей деятельности руководствуется:
 - действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения;
 - трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Консультант 1С должен знать:
 - основы бухгалтерского и налогового учета;
 - основы психологии и социологии;
 - основы маркетинга;
 - правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - основы трудового законодательства;
 - Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты организации;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Консультант 1С подчиняется непосредственному руководителю.
- 1.7. На время отсутствия консультанта 1С (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Консультант 1С исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет работу с пользователями заказчика в качестве консультанта по программным продуктам (БП, ЗУП, УТ и др.):
 - проводит удаленную поддержку и обучение пользователей;
 - исправляет ошибки в учете.
- 2.2. Участвует в разработке методологии работы с программой.
- 2.3. Участвует в составлении пользовательских инструкций и проведении обучающих тренингов для пользователей.
- 2.4. Участвует в разработке технических заданий для программистов на доработку системы.

2.5. Ведет проекты на предприятиях по реализации и сопровождению информационной системы, разработанной на платформе 1С.

3. ПРАВА

Консультант 1С вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Консультант 1С несет ответственность:

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

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 12.10.2022 № 67.