

	Тип документации: нормативная Вид документа: Стандарт Версия: 1.0		
	Регистрационный номер документа:		
	ФИО, должность	Подпись	Дата
	УТВЕРЖДАЮ: Руководитель направления кадрового администрирования, действующей на основании доверенности №ВИ25-2512-1 от 25.12.2025 Башкова Л. А.		01.07.2026

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Контент-менеджер
Отдела вывода новых товаров**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Контент-менеджера - Общества с ограниченной ответственностью «ВсеИнструменты.ру» (ООО «ВсеИнструменты.ру»), далее по тексту – Компания, Работодатель.
- 1.2. Контент-менеджер относится к категории специалисты.
- 1.3. Контент-менеджер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке - приказом Генерального директора или иного лица, уполномоченного подписывать кадровые документы.
- 1.4. Контент-менеджер подчиняется непосредственно Руководителю.
- 1.5. На время отсутствия Контент-менеджера его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном в Компании порядке.
- 1.6. На Должность Контент-менеджера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
- Среднее профессиональное или высшее образование;
 - Опыт работы от 1 года в сфере контент-менеджмента, интернет-магазинов, электронной коммерции или с товарными базами/каталогами/классификаторами (желателен опыт как заполнения карточек, так и категоризации товаров);
 - Внимательность к деталям, умение работать по регламентам с большими объемами однотипной информации и соблюдением сроков и приоритетов.
- 1.7. Контент-менеджер должен знать:
- Основные офисные программы: текстовые и табличные редакторы (уверенное владение Excel), CRM, JIRA, корпоративную почту и мессенджеры;
 - Базовые принципы работы в системах управления контентом/каталогом, правила заполнения карточек товаров, работы с личным кабинетом поставщика и закрытия задач по обратной связи;
 - Структуру и логику рубрикатора компании, правила присвоения рубрик и приоритизации запросов, внутренние регламенты по качеству товарного контента и присвоения рубрик, основы деловой переписки с поставщиками и коллегами;
 - основы организации труда;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - требования к безопасному содержанию рабочего места.
- 1.8. Контент-менеджер руководствуется в своей деятельности:
- законодательством РФ;
 - Уставом Компании, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами и регламентами в Компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Контент-менеджер выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Обеспечивает и поддерживает высокий уровень устной и письменной коммуникации со всеми сотрудниками в соответствии со стандартами Компании, не допускает нецензурной лексики, грубости при общении с коллегами.
- 2.2. Не разглашает кому-либо полученные в ходе работы сведения о клиентах Компании, о самой Компании, выручке, товарах, поставщиках, внутренних регламентах и т.п. Данное обязательство действует и после увольнения в течение неограниченного срока. В случае разглашения информации, указанной в данном пункте, либо иной информации, относящейся к служебной или коммерческой тайне, персональным данным работников и клиентов Компании, работник может быть привлечен к гражданской и, в предусмотренных законом случаях, к административной, уголовной ответственности.
- Без письменного согласования руководителя в корпоративной электронной почте, не пересылает посторонним лицам (в том числе себе на личную электронную почту), не делает копии служебной документации.
- Не производит и не распространяет, без письменного согласования руководителя в корпоративной электронной почте, фото и видеоматериалы, снятые на объектах (в зданиях) Компании.

2.3. Как в рабочее время, так и в нерабочее время не дает никаких комментариев СМИ о работе в Компании, любой информации о Компании. Обо всех попытках третьих лиц получить от работника комментарии, интервью, пояснения и т.п., незамедлительно сообщает непосредственному руководителю.

2.4. Не дает комментарии представителям правоохранительных органов и контролирующих организаций без уведомления об этом руководителя и без сопровождения юристом Компании. Сообщает непосредственному руководителю о любых запросах, поступивших от правоохранительных органов и контролирующих организаций.

2.5. Соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения непосредственного руководителя, Компании и иных руководящих должностных лиц Компании.

Незамедлительно информировать непосредственного руководителя о нарушениях по охране труда и пожарной безопасности, микротравме, несчастном случае, нарушении требований правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов другими работниками Компании.

В случае выявления опасности для жизни и здоровья, не приступать к выполнению работы до устранения выявленных нарушений.

Оказывать содействие непосредственному руководителю в фиксации нарушений, составлении актов (участвовать в комиссии, подписывать акты в качестве члена комиссии).

2.6. Соблюдает трудовой распорядок. Не допускает опоздание на работу, уход с работы раньше без уведомления руководителя и уважительной причины.

Не позднее 1 (одного) часа до начала рабочего дня информирует непосредственного руководителя о невозможности обеспечить явку на работу, сообщает о причинах отсутствия.

2.7. Своевременно и в полном объеме предоставляет руководству, в согласованные с руководством сроки и периодичностью, письменные отчеты, предусмотренные в Компании, либо незамедлительно предоставляет разовые письменные пояснения/отчеты по требованию руководителя по поставленному вопросу.

В случае получения служебного задания (поручения, распоряжения, указания, приказа) от непосредственного руководителя, направленного посредством электронной корпоративной почты, работник обязан, не позднее конца рабочего дня, уведомить непосредственного руководителя ответным письмом о получении письма с заданием.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока исполнения служебного задания, письменно уведомляет непосредственного руководителя о невозможности исполнить задание (поручение, распоряжение, указание, приказ) с мотивированным обоснованием причин и запросом нового срока исполнения.

2.8. Исполняет иные обязанности, возложенные на работника его непосредственным руководителем, прямо не предусмотренные настоящей Должностной инструкцией, но вытекающие из Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, принципов работы (обычаев оборота) Компании, устных и письменных распоряжений руководителя.

2.9. Проходит, назначенные Компанией, программы обучения. Сдает тесты, срезы знаний, экзамены, в том числе в специальных программах, определенных Компанией.

2.10. В случае выполнения работником трудовой функции дистанционно (удаленный доступ) и осуществления взаимодействия с Работодателем с использованием сети Интернет:

- В период исполнения служебного задания (поручения, распоряжения, указания, приказа), работник обязан ежедневно (к концу рабочего дня) письменно (путем направления электронного письма) отчитываться перед непосредственным руководителем о статусе исполнения задания.

При неработоспособности выданного Работодателем оборудования, корпоративных электронных систем Работодателя, работник должен осуществить самостоятельные (во взаимодействии с техническими службами Работодателя) попытки наладить работу оборудования, систем. При неудовлетворительном результате попытки наладки, использовать иные каналы связи с Работодателем для решения поставленных задач, в том числе, с момента получения согласия Работодателя, использовать собственное или арендованное оборудование на период ремонта/замены Работодателем пришедшего в неработоспособное состояние оборудования, систем.

- Не менять, без согласия Работодателя, свое местонахождение (местность выполнения трудовой функции), согласованное с Работодателем в трудовом договоре.

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

2.11. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

2.12. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

2.13. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.14. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (при выполнении работ на высоте, при управлении транспортом) и проверку знания требований охраны труда.

2.15. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

2.16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушениях работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

- 2.17. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями".
- 2.18. Осуществляет поиск информации в материалах от поставщика и на интернет-ресурсах, подготавливает данные для заполнения карточек новых товаров.
- 2.19. Наполняет контентом карточки новых товаров: добавляет фото, технические характеристики, текст и иную информацию, указанную в задании руководителем.
- 2.20. Самостоятельно выкладывает на сайт новые карточки товаров, соблюдая сроки, согласованные с руководителем.
- 2.21. Проверяет и самостоятельно выкладывает на сайт новые карточки товаров от поставщиков из ЛКП согласно правилам, прописанным руководителем.
- 2.22. Проверяет и обновляет контент из ЛКП согласно правилам, прописанным руководителем, соблюдая установленные сроки.¶
- 2.23. Соблюдает приоритеты заполнения новых товаров, согласованные руководителем.
- 2.24. Отвечает за качество заполненных карточек товаров; исправляет выявленные ошибки в течение 1 рабочего дня или в срок, согласованный с руководителем.
- 2.25. Закрывает в CRM задачи по обратной связи от клиентов и сотрудников в установленные сроки.
- 2.26. Запрашивает у поставщиков недостающую информацию для вывода и заполнения новых товаров (по почте и по телефону) согласно правилам, прописанным руководителем.
- 2.27. Присваивает рубрики новым товарам согласно правилам, прописанным руководителем.
- 2.28. Соблюдает приоритеты и сроки присвоения рубрик, согласованные с руководителем.
- 2.29. Присваивает рубрики новым товарам приоритетных поставщиков по запросу на почте в течение 3 рабочих часов с момента поступления.
- 2.30. Добавляет товары, для которых нет подходящей рубрики в текущем рубрикаторе, в таблицу для согласования новых рубрик, соблюдая установленные сроки.
- 2.31. Присваивает рубрики новым товарам после согласования новых рубрик ассортиментным комитетом в установленные сроки.
- 2.32. Обеспечивает качество присвоения рубрик новым товарам; исправляет ошибки в течение 1 рабочего дня или в срок, согласованный с руководителем.
- 2.33. Выполняет план по простановке рубрик и по заполнению новых товаров, обеспечивая выполнение плана месяца до 1 числа следующего месяца.
- 2.34. Участвует в рабочих группах своей зоны ответственности, собраниях подразделений и действует в соответствии с правилами регулярного менеджмента.
- 2.35. Выполняет отдельные служебные поручения старшего контент-менеджера и руководителя в пределах должностных обязанностей и полномочий.
- 2.36. Постоянно повышает свой профессиональный уровень: ежеквартально участвует в корпоративном обучении.
- 2.37. Предоставляет письменные отчеты о проделанной работе и ее результатах: еженедельный отчет до 10:00 каждого понедельника и ежемесячный отчет до 12:00 первого рабочего дня каждого месяца, а также разовые письменные пояснения/отчёты по требованию старшего контент-менеджера и руководителя.
- 2.38. Соблюдает нормы и правила, установленные внутренними нормативными документами общества (приказы, распоряжения, инструкции, регламенты, настоящая должностная инструкция и т.п.).

3. ПРАВА

Контент-менеджер имеет право:

- 3.1. Действовать от имени Компании, представлять интересы подразделения во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Компании.
- 3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Компании и специалистов необходимую информацию.
- 3.3. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Компании по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Компании для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с настоящей Должностной инструкцией.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контент-менеджер несет следующую ответственность:

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

- 4.4. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий, поручений, приказов, распоряжений, указаний, а также за нарушение сроков их исполнения.
- 4.5. За разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов Компании, не предусмотренную законодательством или интересами Компании.
- 4.6. За сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления сотрудником своих должностных обязанностей.
- 4.7. За неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети.
- 4.8. За разглашение служебной, коммерческой тайны.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 5.1. Контент-менеджер взаимодействует со всеми сотрудниками компании.

С инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил

подпись

дата

« ____ » _____ 20 ____