**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

Макет должностной инструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование организации (1) | | | | Утверждаю (2) | | |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |
|  |  | |  |  | (директор, должностное лицо, | | |  |
|  |  | |  |  | уполномоченное утверждать | | |  |
|  | ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | | | | должностную инструкцию) | | |  |
|  | 00.00.0000 | | №00 |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |
|  |  | | |  | 00.00.0000.<1> | | |  |
|  | (наименование должности) (3) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  | I. Общие положения (4) | | | | | | |  |
|  | 1. | | | | | | |  |
|  | 2. | | | | | | |  |
|  | 3. и т.д. | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | II. Должностные обязанности (5) | | | | | | |  |
|  | 1. | | | | | | |  |
|  | 2. | | | | | | |  |
|  | 3. и т.д. | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | III. Права (6) | | | | | | |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | IV. Ответственность (7) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Должностная инструкция разработана в соответствии с | | |  |  | | .(8) |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  | Руководитель структурного подразделения (9) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 |  |  |  |
|  | СОГЛАСОВАНО: (10) | | |  |  |  |  |  |
|  | Начальник юридического отдела | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |  |
|  | 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | С инструкцией ознакомлен: (11) | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<1> Согласно Изменению № 1 ГОСТ Р 6.30 - 97 день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, а год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2000 года следует оформлять: 05.01.2000.

(1) Наименование организации.

Организация - юридическое лицо, которое имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиков в суде, а также имеющее самостоятельный баланс и смету и зарегистрированное в государственных органах юстиции в установленном порядке.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать тому, которое закреплено в учредительных документах. При наличии вышестоящей организации ее наименование также указывается в документе (его помещают выше).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации и помещают (в скобках) ниже полного.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации) и располагают его ниже наименования на русском языке.

Наименование обособленного структурного подразделения организации (филиала, представительства и т.д.) указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Здесь необходимо привести некоторые пояснения.

Согласно ст. 55 Гражданского кодекса РФ филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

Та же статья ГК РФ содержит следующее определение представительства. "Представительством является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.".

Структурное подразделение организации - официально выделенный орган управления частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач. Оно может быть как обособленным, так и не обладающим полными признаками организации (внутренним).

В настоящем издании рассматриваются подразделения второго типа. Как правило они являются результатом структурирования организации на отдельные элементы по принципу разделения задач и функций.

К структурным подразделениям относятся:

- управления;

- отделения;

- отделы;

- службы;

- бюро;

- цеха;

- лаборатории;

- секторы.

В общем виде структуру производственной организации можно выразить в нижеприведенной схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Руководитель  организации | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | П | |  | О | |  | ф | |  | к | |  | Ю | |  | О | |  | О | |
|  | р | |  | т | |  | и | |  | а | |  | р | |  | т | |  | т | |
|  | о | |  | д | |  | н | |  | д | |  | и | |  | д | |  | д | |
|  | и | |  | е | |  | а | |  | р | |  | д | |  | е | |  | е | |
|  | з | |  | л | |  | н | |  | о | |  | и | |  | л | |  | л | |
|  | в | |  |  | |  | с | |  | в | |  | ч | |  |  | |  |  | |
|  | о | |  | с | |  | о | |  | а | |  | е | |  | р | |  | п | |
|  | д | |  | н | |  | в | |  | я | |  | с | |  | е | |  | р | |
|  | с | |  | а | |  | ы | |  |  | |  | к | |  | к | |  | о | |
|  | в | |  | б | |  | й | |  | с | |  | и | |  | л | |  | д | |
|  | е | |  | ж | |  |  | |  | л | |  | й | |  | а | |  | а | |
|  | н | |  | е | |  | о | |  | у | |  |  |  |  | м | |  | ж | |
|  | н | |  | н | |  | т | |  | ж | |  |  | |  | ы | |  |  | |
|  | ы | |  | и | |  | д | |  | б | |  | о | |  |  | |  |  |  |
|  | й | |  | я | |  | е | |  | а | |  | т | |  | м | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | л | |  |  | |  | д | |  | а | |  |  |  |
|  | о | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | е | |  | р | |  |  |  |
|  | т | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | л | |  | к | |  |  |  |
|  | д | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | е | |  |  |  |
|  | е | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | т | |  |  |  |
|  | л | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | и | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | н | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | г | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | а | |  |  |  |

Наряду с указанными могут быть образованы и иные самостоятельные подразделения - службы документационного обеспечения, служба безопасности, и другие.

Самостоятельные подразделения в свою очередь могут быть разделены на более мелкие структурные единицы.

Например:

1. Главная бухгалтерия организации.

Это подразделение, осуществляющее руководство бухгалтерским учетом, порядком составления отчетности и организацией контрольно-ревизионной работы в организации.

Возглавляет его главный бухгалтер.

- Главная бухгалтерия организации может подразделяться на отделы (секторы, группы):

- методологии бухгалтерского учета;

- сводной бухгалтерской отчетности и анализа;

- финансового контроля.

Структурирование главной бухгалтерии может производиться и по иным основаниям, например:

- сектор по учету основных средств и малоценных предметов;

- сектор по учету затрат на производство;

- сектор учета готовой продукции и ее реализации;

- другие.

2. Финансовый отдел.

Основными функциями данного подразделения является разработка финансовых планов, проектов инвестиций, обеспечение их исполнения; определение кредитных взаимоотношений; обеспечение эффективного использования основных фондов и оборотных ресурсов организации.

Финансовый отдел может быть структурирован на такие единицы, как:

- бюро финансирования операционных расходов, методологии и налогообложения;

- бюро финансирования инвестиций и кредитования;

- бюро ценных бумаг и анализа; другие.

3. Отдел кадров.

Перед этим подразделением стоят следующие задачи: организация работы по подбору, расстановке и использованию кадров рабочих и служащих; ведение учета кадров; создание кадрового резерва; разработка и внедрение мер по повышению квалификации кадров; анализ текучести кадров, и т. д.

Отдел кадров может быть разделен на службы (секторы):

- приема и увольнения;

- учета;

- управления персоналом организации; др.

4. Канцелярия.

Главными задачами этого подразделения являются организация и ведение делопроизводства в организации. Это подразделение может быть также названо отделом документационного обеспечения организации. В состав канцелярии могут входить:

- бюро входящей корреспонденции;

- бюро исходящей корреспонденции;

- бюро экспедиции;

- бюро контроля исполнения документов;

- бюро регистрации документов;

- машинописное бюро;

- копировально-множительное бюро;

- секретариат.

Пожалуй, различие между отделом документационного обеспечения и канцелярией состоит в том, что как правило, в организации, где создан отдел - архив входит в его структуру, а при создании канцелярии архив образуется как самостоятельное структурное подразделение. В том случае, если архив представляет из себя отдельное структурное подразделение в его состав может входить копировально-множительное, машинописное бюро, бюро учета документации и др. В свою очередь, копировально-множительное бюро может быть и самостоятельным структурным подразделением.

Канцелярия или отдел документационного обеспечения может и не подвергаться "дроблению" и функции этих подразделений выполнять отдельные специалисты - специалист по входящей корреспонденции, специалист по регистрации документов, и т.д. Для разработки должностных инструкций этих служащих могут быть использованы должностные инструкции заведующих бюро экспедиции, бюро входящей и исходящей документации, бюро контроля исполнения документов, пр.

5. Хозяйственный отдел.

Основными задачами этого структурного подразделения являются:

- хозяйственное обслуживание организации;

- содержание в надлежащем состоянии зданий и сооружений организации.

Хозяйственный отдел может быть структурирован по такому основанию как хозяйство структурных подразделений организации, например, (хозяйство инженерного корпуса, пр.). В зависимости от объема задач и размеров организации в состав хозяйственного отдела могут входить службы и отдельные специалисты, отвечающие за:

- внутреннюю и внешнюю уборку;

- учет;

- материальное снабжение;

- ремонт; пр.

(2) Гриф об утверждении.

Утверждает должностную инструкцию руководителем предприятия. Руководитель структурного подразделения утверждает должностную инструкцию в том случае, если это в его компетенции и указано в его должностной инструкции и трудовом контракте. Утверждение же его инструкции осуществляется органом управления организации (собственником).

Гриф утверждения документа должен состоять из:

слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек);

наименования должности лица, утверждающего документ;

подписи, инициалов, фамилии должностного лица;

даты утверждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Например: | УТВЕРЖДАЮ |  |
|  | Генеральный директор |  |
|  | ООО "Эльбрус" |  |
|  |  |  |
|  | Личная подпись | А.В. Николаева |
|  | 05.06.2000 |  |

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

(3) Наименование должности.

Наименования должностей служащих по общему правилу должны соответствовать Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), принятому и введенному в действие постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 367. Однако, постепенно входят в обращение наименования должностей, заимствованных из иностранных языков, например, риэлтер (англ. realter), маклер (нем. makler), логистик (от греч. logistik), пр. Некоторые из них настолько специфичны для определенной отрасли экономики, что для них еще предстоит ввести квалификационные характеристики. В настоящее время при составлении должностных инструкций таких должностей используются специальные ведомственные нормативные документы. Ряд из них имеют вполне определенные наименования в Общероссийском классификаторе, в частности, риэлтер - это агент по продаже недвижимости.

Следует также отметить, что нормативные документы трудового законодательства содержат рекомендации по определению наименований должностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей служащих, которые в свою очередь содержат наименования должностей в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Такого рода рекомендации вызваны тем, что определенная регламентация наименований должностей обусловлена механизмом создания гарантий социальной защиты работников при решении вопросов оплаты труда, льгот и компенсаций в связи с условиями труда, условиями пенсионного обеспечения и др.

Все наименования должностей соответствуют одной из категорий: руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей).

Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические). Рассмотрим данные категории:

1. Руководители.

В эту группу входят:

а) Руководитель организации (предприятия, учреждения) - лицо, осуществляющее прямое управление организацией.

б) Руководящие работники организации (предприятия, учреждения) - лица, назначенные в установленном порядке в качестве заместителей руководителя организации, с определенными административными функциями и направлениями работы, имеющие право в пределах своих полномочий осуществлять действия от имени организации, представлять ее интересы в любых инстанциях, включая и судебные (вице-президент, технический директор, заместитель директора и др.).

в) Руководитель структурного подразделения - лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с руководителем организации или назначенное им для управления деятельностью структурного подразделения (начальник, мастер, заведующий и т.п.) и его заместители.

Наименования должностей руководителей могут быть следующими:

директор;

руководитель;

начальник;

заведующий.

Они также могут быть производными от наименований специалистов:

главный врач;

главный редактор;

главный бухгалтер.

2. Специалисты.

К данной группе относятся лица, обладающие специальными знаниями, навыками, опытом работы в определенной отрасли экономики, получившие специальность по высшему (специалисты высшего звена) или среднему образованию (специалисты среднего звена), подтвержденному присвоением лицу квалификации "дипломированный специалист". Специалисты выполняют работы, требующие определенной квалификации.

В группу наименований должностей, соответствующих категории "Специалисты" входят, например:

администратор;

программист;

инспектор;

художник;

другие.

3. Другие служащие.

Эту группу образуют служащие, выполняющие регламентированные и методически проработанные, периодически повторяющиеся работы, относящиеся к деятельности соответствующего структурного подразделения, под контролем непосредственного руководителя (технические исполнители). Как правило, требования к квалификации сводятся к начальному профессиональному образованию или среднему (полному) общему образованию и специальной подготовке по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

В качестве примера наименований должностей, входящих в категорию "Другие служащие" можно назвать следующие:

агент;

секретарь;

экспедитор;

делопроизводитель;

другие.

В отношении наименований должностей следует также добавить, что наименования руководителей и специалистов могут быть снабжены обозначениями производных должностей. Это:

1. Вице-.

2. Первый заместитель руководителя.

3. Заместитель.

4. Главный.

5. Ведущий.

6. Старший.

7. Младший.

8. Сменный.

9. Первый.

10. Второй.

11. Третий.

12. Четвертый.

13. Помощник руководителя и специалиста.

14. Старший помощник.

15. Первый помощник.

16. Второй помощник.

17. Третий помощник.

18. Четвертый помощник.

19. Пятый помощник.

20. Сменный помощник.

21. Групповой.

22. Бригадный.

23. Районный.

24. Участковый.

25. Горный.

Поясним некоторые из них:

Вице- (от лат. vice - вместо, наподобие) - частица, прибавляемая в начале слова для обозначения заместителя крупного должностного лица, представителя власти. Как правило, "вице-" имеет задачей обозначить "второе" лицо в организации, которое является непосредственным заместителем, помощником руководителя по всем (отдельным) частям управления и занимает временно место руководителя на время отсутствия и болезни. Как правило, употребление наименования должностей с частицей вице- характерно для крупных корпораций (вице-президент банка) и для органов власти (вице-губернатор, вице-мэр, вице-премьер).

Заместитель руководителя - лицо, которое выполняет должностные обязанности руководителя на время его отпуска, болезни, отсутствия, увольнения, но вместе с тем вне необходимости замещения выполняет определенные работы по управлению организацией или обеспечению деятельности организации. Должностной инструкцией заместителя должна быть определена обязанность по замещению. Следует отметить, что должностные обязанности заместителей, требования к их знаниям и квалификации определяются на основе квалификационных характеристик соответствующих руководителей.

Помощник руководителя и специалиста. Зачастую "помощник" и "заместитель" рассматриваются как синонимы. Различия все же есть - уже при толковании слова "помощник" - (человек помогающий, содействующий) очерчивается круг обязанностей. Это обязанности:

общего характера - выполнение работ по поручению руководителя или специалиста (например, помощник юрисконсульта по поручению юрисконсульта может подготовить список нормативно-правовой информации по заданной тематике; произвести работы небольшого объема по контролю за состоянием дел в органах государственной регистрации юридических лиц, и т.д.);

определенного характера - выполнение как части работ, возложенных на руководителя или специалиста так и отдельных служебных поручений.

В обязанности помощника не входит замещение руководителя на время болезни, отпуска, болезни. Исключение составляют те случаи, когда у руководителя нет заместителя и тогда помощник может быть назначен отдельным приказом временно заменяющим.

Следует учитывать, что квалификационные требования к заместителю руководителя и помощнику руководителя также могут существенно различаться. Так, например, на должности заместителей начальников финансовых отделов могут назначаться лица, имеющие высшее профессиональное образование по экономической специальности, а помощником руководителя могут назначаться лица еще обучающиеся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по экономической специальности (последние курсы).

В отношении должностей заместителя и помощника установлены различия и по оплате. Так, должностные оклады заместителей руководителей негосударственных организаций, как правило, устанавливаются на 5-15 процентов, а помощников - на 30 - 50 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

"Главный" - должностное наименование, устанавливаемое по должностям главных специалистов (главных инженеров, главных бухгалтеров и др.) для возможного их введения в крупных организациях, с возложением на соответствующих работников функций руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения, а также по координации и методическому руководству группами специалистов.

"Старший" - должностное наименование, устанавливаемое при условии, если служащий наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему работниками. Должностное наименование "старший" может устанавливаться служащему также в виде исключения и при отсутствии непосредственно в его подчинении работников, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы (при нецелесообразности создания отдельного структурного подразделения).

Для должностей служащих, по которым устанавливаются квалификационные категории, должностное наименование "старший" не применяется. В этих случаях функции руководства подчиненными исполнителями возлагаются на специалиста более высокой квалификационной категории. Напомним, что квалификационная категория - соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности труда, обеспечивающий работнику возможность решать профессиональные задачи определенной степени сложности.

Установление должностного наименования "ведущий" производится в тех случаях, когда на специалиста возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности организации или ее структурного подразделения либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемых в отделах (бюро) с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

Примеры:

|  |
| --- |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ |
| агента по закупкам |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ |
| начальника отдела материально-технического снабжения |

Если в содержании работ на рабочем месте предусмотрены работы, соответствующие характеристикам работ из двух и более должностей, предусмотренных квалификационными характеристиками должностей служащих и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, то наименование должности, на которую принимается работник, рекомендуется определять по должности с наибольшим удельным весом в объеме предусматриваемых работ.

В приведенном выше примере представлено наименование документа. В нем соединены два реквизита, предусмотренные ГОСТ Р 6.30 - 97 - наименование вида документа и заголовок к тексту. Оформление должных инструкций с учетом раздельного расположения этих реквизитов будет выглядеть следующим образом:

(4) Содержание раздела "Общие положения".

В данном разделе указывают:

1. Категорию должности. Определяется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) - руководитель, специалист, технический исполнитель.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к сотруднику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью. Этот пункт разрабатывается на основе положений раздела "требования к квалификации" квалификационных характеристик по должностям служащих. Однако в общих положениях Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года № 37 (с изм. на 02.01.00)) определено, что лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

В характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное категорирование по оплате труда. Квалификационные категории по оплате труда устанавливаются руководителем организации. При этом учитываются:

- степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей;

- ответственность за принимаемые решения;

- отношение к работе;

- эффективность и качество труда;

- профессиональные знания;

- опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности;

- другие факторы.

3. Порядок назначения и освобождения от должности.

4. Основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

Пункт разрабатывается на основании раздела квалификационных характеристик должностей служащих "должен знать".

5. Наименование должностных лиц, которым подчиняется сотрудник.

6. Перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей сотрудников, непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе (если таковые имеются). Данный пункт может быть включен в раздел "Должностные обязанности".

7. Порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

Пункты 3, 5-7 разрабатываются на основе положений о структурных подразделениях организации, положения о персонале.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус сотрудника и условия его деятельности.

(5) Содержание раздела "Должностные обязанности".

В этом разделе указывают обязанности работника, с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения организации с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности.

Кроме того, в этом разделе могут быть указаны обязанности сотрудника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе раздела "должностные обязанности" квалификационных характеристик по должностям служащих.

При необходимости должностные обязанности, содержащиеся в квалификационной характеристике по той или иной должности служащего, могут быть распределены между несколькими исполнителями. В процессе совершенствования организации труда, внедрения технических средств, проведения мероприятий по увеличению объема выполняемых работ, сокращению численности персонала возможно расширение круга обязанностей служащих по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях работнику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по другим должностям, родственным по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования.

Требования к квалификации сотрудника могут быть изложены и в отдельном разделе должностной инструкции с одноименным наименованием.

В этот раздел целесообразно включить положение о выполнении разовых служебных поручений.

(6) Содержание раздела "Права".

В этом разделе приводят перечень прав сотрудника, определенных законодательством и внутренними документами организации.

Конструкция раздела "Права" в наиболее общем виде может быть следующей:

Служащий вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации (структурного подразделения), касающимися деятельности структурного подразделения, в котором он выполняет свои обязанности или участка выполняемой им работы.

2. Присутствовать на заседаниях, собраниях организации (структурного подразделения) по вопросам деятельности организации (структурного подразделения).

3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4. Вносить на рассмотрение руководителя организации (структурного подразделения) предложения по улучшению деятельности организации (структурного подразделения) и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности структурного подразделения; варианты устранения имеющихся в деятельности организации (структурного подразделения) недостатков.

5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений.

6. Запрашивать лично или по поручению руководителя организации (структурного подразделения) от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на структурное подразделение (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя организации).

8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Требовать от руководителя организации (структурного подразделения) оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и прав, предоставленных.

В данной статье может быть зафиксировано право служащего на рост карьеры, участие в профессиональных ассоциациях и других общественных организаций, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений могут быть дополнены пунктами следующего содержания:

1. Действовать от имени структурного подразделения и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями в пределах своей компетенции.

2. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников структурного подразделения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3. Сообщать руководителям иных структурных подразделений о выявленных у вверенных им отделах недостатков.

Те или иные права можно конкретизировать с учетом специфики выполняемых сотрудником должностных обязанностей.

Например:

Главный бухгалтер организации вправе:

1.

2.

. . .

3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Однако, не следует забывать, что зачастую конкретизация прав приводит к ошибкам. Так, право главного бухгалтера, изложенное в п. 3 вышеприведенного примера, скорей является его обязанностью.

Положения о взаимодействии со структурными подразделениями организации можно обобщить в отдельный раздел "Взаимоотношения".

Конструкция такого раздела, например, может быть следующей:

Начальник отдела документационного обеспечения в процессе работы взаимодействует:

1. Со всеми руководителями структурных подразделений организации - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству материалов.

2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

3. С отделом по кадрам - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела.

4. С отделом материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами.

5. . . .

Как правило, порядок взаимодействия сотрудников структурных подразделений содержится в Положениях об отделах, службах, и т.д. и дублирование в должностных инструкциях не обязательно - достаточно отсылки. В том случае, если речь идет о должностной инструкции самостоятельного специалиста (не входящего в штат какого-либо подразделения), целесообразно подробно изложить его взаимоотношения с подразделениями и отдельными специалистами.

(7) Содержание раздела "Ответственность".

Здесь указывают меру ответственности сотрудника за несоблюдение своих должностных обязанностей, а также требований законодательства. В данном разделе должностной инструкции можно как ограничиться общими отсылками к отраслям законодательства, так и конкретизировать в каких случаях на сотрудника (неисполнение или ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции; допущение конкретных нарушений законодательства и внутреннего порядка деятельности организации) может быть наложено взыскание.

Например:

Главный бухгалтер несет ответственность за:

1.

2.

. . .

3. Несвоевременное проведение проверок и документальных ревизий в структурных единицах предприятия.

4. Нарушение сроков предоставления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

Как правило, такое подробное регламентирование ответственности сотрудника в должностной инструкции обусловлено наиболее часто встречающимися нарушениями конкретных положений законодательства, халатным отношением к отдельным обязанностям. Однако, основными нормативно-правовыми документами, которые должен знать и которыми должен руководствоваться, например, главный бухгалтер организации, является Закон РФ "О бухгалтерском учете", Налоговый кодекс РФ, и иные документы, которыми и предусмотрена ответственность за конкретные правонарушения и неисполнение своих обязанностей главным бухгалтером. Перечислить в должностной инструкции все возможные правонарушения, характерные для данного участка работы в финансово-хозяйственной деятельности организации, весьма затруднительно.

Представляется, что разработка юристами организации специальных таблиц, сводов извлечений из основных нормативно-правовых актов по вопросам ответственности служащего и ознакомление его с ними под расписку, является более разумным и эффективным. В должностной инструкции же можно отразить группы правонарушений и способ определения меры ответственности за их совершение.

В должностные инструкции руководителей структурных подразделений целесообразно также включать пункты об ответственности за некорректное отношение к подчиненным, а в должностные инструкции сотрудников подразделений пункты о нарушении субординации.

(8) Ссылка на документ, в соответствии с которым разработана должностная инструкция.

Указывается наименование, номер и дата принятия документа.

Например, (по должностной инструкции главного бухгалтера):

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о главной бухгалтерии от 04.05.2000 № 1-41.

(9) Подпись руководителя структурного подразделения.

Разработка должностных инструкций является функцией отдела организации и оплаты труда. Поскольку данное подразделение создается не на каждом предприятии, то, как правило, обязанности по составлению должностных инструкций возлагаются на сотрудников отдела кадров. Следует отметить, что инструкции могут разрабатывать и иные структурные подразделения или отдельные специалисты

Если должностная инструкция составлена отделом кадров, то подпись должен поставить начальник отдела. В случае составления инструкции иным структурным подразделением или отдельным специалистом, подписать ее обязан либо руководитель подразделения, либо специалист-составитель.

В состав реквизита "Подпись" входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров | Личная | Ф.А. Карпов |
|  | подпись |  |

(10) Согласование.

Должностная инструкция согласовывается с юридическим отделом (юрисконсультом) организации. В случае, если она разрабатывается кадровой службой ее необходимо также согласовать с соответствующим структурным подразделением или должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования,

например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
|  |  |
| Начальник юридического отдела |  |
|  |  |
| Личная подпись | Т.Ф. Макаров |
| 20.06.2000 |  |

Для единообразного порядка разработки, согласования и утверждения должностных инструкций в организации целесообразно разработать схему по нижеприведенному образцу:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ПОРЯДОК  разработки, согласования и утверждения  должностных инструкций | | | |  |
|  |  | Наименование должности | Должностное лицо,  (структурное подразделение), ответственное  за разработку должностной инструкции | Должностное лицо, (структурное подразделение), с которым согласовывается должностная  инструкция | Должностное лицо,  утверждающее должностную инструкцию |  |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  | 1. | Бухгалтер | Отдел кадров | 1.Главный бухгалтер  2.Начальник юридического отдела | Генеральный директор |  |
|  | 2. | Начальник транспортной службы | Отдел кадров | Начальник юридического отдела | Генеральный директор |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(11) Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией.

Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем проставляется отметка об ознакомлении в самой должностной инструкции. Согласованную и утвержденную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в отделе кадров организации в соответствии с установлен-ным порядком делопроизводства.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают сотруднику и начальнику соответствующего структурного подразделения организации. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие подразделения организации.

Д.Л. Щур, Л.В. Труханович