**ПОНЯТИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

Должностная инструкция это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Она составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового контракта (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности).

К сожалению, приходится констатировать, что в настоящее время во многих организациях и на предприятиях (в большей части - негосударственных) отсутствует практика разработки должностных инструкций. Между тем, их введением достигается целый ряд целей (см. схему).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ЦЕЛИ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ОБЩИЕ |  |  | СПЕЦИАЛЬНЫЕ |
|  |  |  |  |  |  |
| Рациональное разделениетруда |  |  | Создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Правильный подбор кадров.Их расстановка и использование |  |  | Повышение ответственности сотрудника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании контракта |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Укрепление служебной дисциплины в организации |  |  | Обеспечение объективности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Повышение эффективности деятельности организации |  |  | Разрешение трудовых споров |

Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих, которые утверждаются Министерством труда и социального развития РФ.

Главным нормативно-правовым документом, содержащим квалификационные характеристики, является Постановление Министерства труда РФ от 21 августа 1998 года № 37 “Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих” в редакции Постановления Минтруда России от 21.01.00 № 7. В этом справочнике содержатся характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики. С учетом же специфики отдельных отраслей разработаны характеристики по должностям, присущим только им. Соответствующие характеристики утверждены федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Министерством труда и социального развития. Так, Министерством путей сообщения РФ утверждены “Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке” (Указание № А-914у от 18 октября 1996 года); Министерством общего и профессионального образования РФ - “Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников учреждений образования” (приказ № 463 от 31 августа 1995 года).

Квалификационные характеристики по каждой должности состоят из трех разделов:

1.“Должностные обязанности”. Этот раздел содержит основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

2.“Должен знать”. В этом разделе приводятся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний:

- законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;

- методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

3.“Требования к квалификации”. В данном разделе определяются:

- уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;

- требования к стажу работы.

Все указанные разделы служат основой для разработки должностных инструкций служащих.

Между тем, в общепринятой схеме должностной инструкции есть два важных обособленных раздела “Права служащего” и “Ответственность служащего”. Однако, права напрямую связаны с обязанностями, а ответственность- является следствием неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей.

В квалификационных характеристиках представлены наиболее характерные для той или иной должности работы, поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях. Одновременно определяются требования к необходимой специальной подготовке работников.

К должностной инструкции предъявляются две группы требований:

- по оформлению и содержанию;

- по расположению реквизитов.

Обе группы требований содержатся в ГОСТ Р 6.30-97 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” (постановление Госстандарта от 31 июля 1997 года № 273) в редакции Изменения №1 от 21.01.2000).

Д.Л. Щур, Л.В. Труханович