





ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Мышкина А.С.
гр.32



Должностная инструкция

- это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы на предприятии (в организации).
- 

- 
- Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчинённых. Должностные инструкции на должности, находящиеся непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель организации. На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители по функции.




Экземпляры



В отделе кадров

У руководителя

У работника



Должностные инструкции помогают решить следующие вопросы:

устранить дублирование
функциональных
обязанностей несколькими
сотрудниками


установить подчинённость
сотрудников, обеспечить их
взаимодействие в процессе
труда

объективно и
беспристрастно оценить
деятельность работника в
тех случаях, когда это
необходимо


разграничить
ответственность
сотрудников за
выполняемую работу,
применять дисциплинарные
взыскания за невыполнение
трудовых обязанностей



Способы оформления



Должностная
инструкция как
приложение к
трудовому
договору



Должностная
инструкция как
отдельный,
самостоятельный
документ



Содержание



Положения, которые связаны с деловыми качествами работника, необходимыми для выполнения работ по конкретной должности

требования, связанные с профессиональными навыками и квалификацией работника, занимающего данную должность.



Разделы



- 1. Общие положения



- 2. Должностные обязанности



- 3. Права



- 4. Ответственность



Наименование организации **(1)**

УТВЕРЖДАЮ **(2)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

наименование должности

00.00.00 г.

(директор; должностное лицо,

уполномоченное утверждать

должностную инструкцию)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

I. Общие положения (4)

- 1.
- 2.
- 3.

II. Должностные обязанности (5)

- 1.
- 2.
- 3.

III. Права (6)

- 1.
- 2.
- 3.

IV. Ответственность (7)

- 1.
- 2.
- 3.

Должностная инструкция разработана в соответствии с **(8)**

Руководитель структурного
подразделения **(9)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО: (10)

Начальник юридического отдела

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен: **(11)**

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.00