Министерство образования Российской Федерации

# Тюменский государственный университет

## Институт государства и права

### Специальность: Государственное и муниципальное управление

# **Д О К Л А Д**

##### Должностная инструкция

Выполнил студент IV курса

дневного отделения гр. 1597

###### Лесовой Сергей Юрьевич

2002г.

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.

Правовое положение работника организации регламентиру­ется должностной инструкцией, устанавливающей функции, пра­ва, обязанности и ответственность должностных лиц. Унифици­рованная структура текста данного документа, согласно ГСДОУ, включает следующие разделы:

1. Общие положения

Устанавливается сфера деятельности данного специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должно­сти, замещение по должности во время отсутствия, определяют­ся квалификационные требования, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит. В разделе перечис­ляются правовые акты и нормативные документы, которыми дол­жен руководствоваться специалист в своей деятельности.

2. Функции

Определяются направления деятельности специалиста.

3. Должностные обязанности

Перечисляются конкретные задачи, возложенные на специ­алиста; указывается форма его участия в управленческом про­цессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, пред­ставляет, курирует и т.д.

4. Права

Определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

5. Ответственность

Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обя­занностей и неиспользование предоставленных ему прав.

В ГСДОУ рекомендовано включать в должностную инструк­цию раздел "Оценка работы", в котором должны быть перечис­лены критерии оценки качества работы сотрудника.

При разработке должностных инструкций сотрудникам кад­ровых служб следует учитывать наименования должностей, пре­дусмотренных для этих служб Общероссийским классификато­ром профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: директор по кадрам и быту, начальник отдела (уп­равления кадрами и трудовыми отношениями), специалист по кадрам, менеджер (в подразделениях (службах) управления кад­рами и трудовыми отношениями), заведующий отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями, инженер по под­готовке кадров, инспектор по кадрам, табельщик.

Нормативной базой для разработки должностных инструк­ций является Квалификационный справочник должностей руко­водителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37. Справочник содержит квалификационные характеристики должностей слу­жащих, являющиеся нормативным документом, регламентиру­ющим содержание выполняемых функций работников.

В качестве нормативной базы квалификационные характе­ристики должностей служащих предназначены для применения в организациях и на предприятиях всех форм собственности независимо от их ведомственной подчиненности. На основе ква­лификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

Каждая квалификационная характеристика, представленная в справочнике, содержит три раздела: должностные обязаннос­ти работника, что он должен знать, требования к квалификации работника. В Квалификационном справочнике охарактеризова­ны следующие должности работников кадровых служб: замес­титель директора по управлению персоналом, менеджер по пер­соналу, начальник отдела кадров, инженер по подготовке кад­ров, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, табельщик.

Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений и ими подписываются. При отсут­ствии структурных подразделений инструкция составляется спе­циалистом, занимающим данную должность и им подписывается. Должностные инструкции обязательно утверждаются, как правило, первым руководителем организации.

Вопросы согласования текстов должностных инструкций и привлечения к этому определенных должностных лиц решают­ся индивидуально в каждой организации в зависимости от ее структуры, штатного состава и сложившихся традиций. Напри­мер, во многих организациях тексты должностных инструкций согласовывают с юрисконсультами.

Должностные инструкции доводятся до работников под рас­писку.

Для внесения в должностные инструкции изменений и до­полнений издается соответствующий приказ руководителя орга­низации, который доводится до работников под расписку.

Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д.

Кроме того, должностные инструкции должны быть замене­ны и заново утверждены в следующих случаях:

* при изменении наименования организации или структур­ного подразделения;
* при изменении наименования должности;
* при изменении фамилии работника, замещающего дан­ную должность (например, при увольнении прежнего работника и замене его другим), если инструкция, в виде исключения, была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициа­лы работника.

Распределение должностных обязанностей между руководя­щими работниками организации устанавливается распорядитель­ным документом — приказом директора.

Список литературы:

1. Должностные инструкции – М.: «Издательство ПРИОР», 2002. – 128 с.

2. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере (7-е изд.). – СПб.: «Издательский дом Герда», 2002, 288 с.