

**Рабочая тетрадь к семинару**

**Должностные инструкции**

**Ведущий Дмитрищук Светлана Анатольевна**

**Должностная инструкция -** это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

**ТК РФ Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов**

Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

**Характеристики квалификации**, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых неустановлена в соответствии с [частью первой](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/e76d6076ad800a12efcec206f99ad6c59b58517e/#dst2209) настоящей статьи, **применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников** с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

**Должностная инструкция выполняет следующие задачи:**

* Определения в должностных инструкциях требований к квалификации, знаниям и умениям работника в связи с введением в практику работы организации профстандартов,
* Определения в должностных инструкциях требований к квалификации, знаниям и умениям работника для обоснованного отказа кандидатам в заключении трудового договора, а также для проведения в организации аттестации и оценки персонала;
* Определение возможности привлечения к административной ответственности надзорными органами;
* Актуализация и регламентация должностных обязанностей работников в определенном формате в целях управления производственной дисциплиной, качественным исполнением работниками своих обязанностей, прозрачностью и законностью процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности, оценки прохождения работником испытания при приеме на работу;
* Введения в должностные инструкции требований внутренних регламентов и ЛНА при разработке систем документооборота, внедрении режима работы с персональными данными и защите коммерческой тайны, изменении методов работы;
* Регламентации должностных обязанностей, квалификационных требований, ответственности для обоснования различного размера оплаты труда по одинаковым должностям,
* Регламентации должностных обязанностей для обоснования некоторых расходов, связанных с персоналом (транспорт, мобильная связь, компенсация использования личного имущества, форменная одежда и иные).
* Установление пределов ответственности работника.
* Оптимизируют бизнес процессы, устраняют излишнее дублирование функций.

**Должностная инструкция должна содержать только требования, которые связаны с деловыми качествами работника, необходимыми для выполнения работ по конкретной должности.**

(п. 10 постановления пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2: под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации) и личностных качеств (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

**Структура должностной инструкции**

**Утверждаю/Утверждена приказом**

**Должностная инструкция (должность, подразделение)**

1. **Общие положения**

порядок назначения и освобождения от должности

категория должности

подчинение

наличие подчиненных

замещение

перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности

1. **Квалификационные требования**

|  |  |
| --- | --- |
| образование  специальная подготовка  необходимые периодические аттестации, сертификации  опыт работы  знания  умения  особые условия допуска к работе  особые требования: навыки работы с оборудованием, техническими средствами, программами,  владение иностранным языком | **При необходимости - в соответствии с нормативными актами, федеральным законом, профессиональными стандартами, ЕКС, ЕТКС.** |

1. **Должностные обязанности.**

|  |  |
| --- | --- |
| Отвечает за  Участвует в  Проводит  Выполняет  Оформляет  Предоставляет  Направляет  ~~Обеспечение~~  ~~Организация~~  ~~Осуществление~~  ~~Ведение~~  ~~Управление~~  ~~Реализация~~  ~~Достижение~~ | **Уточнить/детализировать и предельно конкретизировать выполняемые функции**  **Указать периодичность, сроки выполнения и отчетности, формы отчетности, необходимые регламенты.**  **Особые обязанности по защите конфиденциальной информации и персональных данных.** |

1. **Права**

на самостоятельное принятие решений;

на получение информации, в том числе конфиденциальной;

право требовать выполнения определенных действий, давать распоряжения и указания и контролировать их исполнение;

право визировать, согласовывать и утверждать документы конкретных видов;

право на взаимодействие от лица копании с государственными органами, иными внешними контрагентами.

1. **Ответственность**

в том числе ответственность за действия подчиненных

1. **Взаимодействие**

порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями, должностными лицами, внешними контрагентами.

**Разработано**

Руководитель подразделения

**Согласовано**

Юрист, кадровик, HR

**Лист ознакомления.**