**Должностные инструкции**

**Пример Приказ о разработке инструкций**

Общество с ограниченной ответственностью «ГВАРД»

ПРИКАЗ № 37

г. Москва 03 марта 2020 г.

О порядке разработки утверждения должностных инструкций в ООО «ГВАРД»

В целях повышения уровня подготовки должностных инструкций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Использовать при разработке должностных инструкций профстанадарты, утвержденные Минтрудом РФ и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
2. Должностная инструкция является локальным нормативным актом Компании.
3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Компании и носит обезличенный характер.
4. Должностная инструкция должна быть составлена согласно бланку формы должностной инструкции Компании ([Приложение № 1](about:blank) к настоящему Положению).
5. Должностная инструкция разрабатывается руководителями подразделений. По должностям, подчиненных генеральному директору должностные инструкции разрабатываются директором по персоналу по указанию генерального директора.
6. Должностная инструкция должна быть согласована разработчиком с юридическим отделом и отделом по управлению персоналом Компании, а при необходимости с другими взаимосвязанными подразделениями Компании.
7. Должностная инструкция утверждается генеральным директором Компании и вступает в силу с момента ее утверждения.
8. Оригинал должностной инструкции хранится в отделе персонала.
9. Работники знакомятся с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.
10. Изменения в должностные инструкции вносятся путем утверждения новой редакции должностных инструкций.

Генеральный директор *Геребцов* Геребцов А.А.

**Пример Приказ о разработке должностных инструкций**

Общество с ограниченной ответственностью «ГВАРД»

ПРИКАЗ № 40

г. Москва 10 марта 2020 г.

О разработке должностных инструкций для Отдела внутреннего аудита

В связи с организацией нового структурного подразделения Отдела внутреннего аудита, руководствуясь ст. ст. 8, 57 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела персонала Петраковой В.С. предоставить общую схему должностных инструкций в срок — до 16.03.2019 г.
2. Начальнику отдела внутреннего аудита Семашко З.Т. разработать проекты должностных инструкций своего отдела внутреннего аудита в соответствии со штатным расписанием в срок — до 24.03.2019 г.
3. Начальнику юридического отдела Мурзину К.З. обеспечить соответствие должностных инструкций требованиям российского законодательства.
4. Начальнику отдела по охране труда Затопниковой А.П. обеспечить соответствие должностных инструкций работников требованиям по охране труда.
5. После согласования должностных инструкций предоставить должностные инструкции на утверждение генеральным директором в срок до 30.03. 2019 г.

Генеральный директор *Геребцов* Геребцов А.А.

**Пример Форма должностной инструкции**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ГВАРД»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Геребцов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Должностная инструкция №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)

1. Общие положения

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее — \_\_\_\_\_\_\_\_) относится к категории (руководителей, специалистов, технического персонала).

1.2. Прием на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ производится приказом генерального директора (уполномоченного лица) на основании заключенного трудового договора. Увольнение с должности производится приказом генерального директора.

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководит работниками отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. На время отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, локальными нормативными актами и другими обязательными для исполнения нормативными и инструктивными документами, а также настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями руководства, указаниями непосредственного руководителя.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (указать вид образования) образование и специальную подготовку в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (курсы повышения и прочее).

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен иметь опыт работы по специальности не менее \_\_ лет по (направление деятельности) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен знать:

законодательные и нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие хозяйственную деятельность Компании;

законодательные и нормативные акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные, руководящие и методические документы, касающиеся деятельности отдела;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профиль, специализацию, особенности структуры, перспективы развития Компании;

нормативные и методические материалы Компании, касающиеся деятельности отдела, порядок ведения учета, сроки составления отчетности;

основы экономики, организации производства, труда и управления, основы трудового законодательства; нормы делового этикета;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должен уметь:

работать на персональном компьютере с использованием программ Word, Excel, (иные программы);

пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте;

и т.д.

3. Функции

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ возлагаются следующие функции:

Например,

3.1. Руководство отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Организация работы по направлению …

3.3. Обеспечение взаимодействия с …

3.4. Организация работы по повышению квалификации сотрудников отдела.

3.5. …

4. Должностные обязанности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязан:

Например,

4.1. Организовать работу …

4.2. Обеспечивать рациональное использование …

4.3. Руководить разработкой текущих и перспективных планов …

4.4. Принимать меры к своевременному заключению договоров с …

4.5. Обеспечивать выполнение договорных обязательств …

4.6. Проверять состояние …

4.7. Принимать меры по обеспечению сохранности …

4.8. Разрабатывать мероприятия по улучшению экономических показателей работы ….

4.9. Анализировать показатели работы …

…

4.11. Организовывать контроль за надлежащим оформлением …

4.12. Руководить работниками отдела.

4.13. Определять функции и задачи отдела.

4.18. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для подчиненных, контролировать соблюдением ими норм охраны труда.

….

4.25. Выполнять приказы и распоряжения руководства в рамках своей трудовой функции.

5. Права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

5.1. Получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности;

5.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5.3. Давать структурным подразделениям разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.4. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов, а также в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

5.6. Давать подчиненным работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их должностные обязанности;

5.7. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных работников;

5.8. Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

5.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений организации;

5.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6. Ответственность

6.1. Руководитель отдела несет ответственность в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации за:

* ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) своих должностных обязанностей;
* причинение материального ущерба имуществу работодателя своими действиями (бездействием);
* непринятие оперативных мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности и иных правил, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам;
* неэффективную организацию своей работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
* несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Компании, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах и в порядке, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Обязанности, права и ответственность, описанные в настоящей должностной инструкции, могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, функций структурного подразделения и задач работника, занимающего данную должность.

7.2. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом генерального директора организации.

7.3. Копия должностной инструкции передается для использования в текущей работе работнику, которому она предназначена.

7.4. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перевода на другую должность или увольнения из организации.

7.5. Отказ работника поставить роспись об ознакомлении с должностной инструкцией не является препятствием для введения должностной инструкции в силу.

Разработано:

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(подпись) (ФИО)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а), обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(подпись) (ФИО)

**Приказ об утверждении должностных инструкций**

Общество с ограниченной ответственностью «ГВАРД»

(ООО «ГВАРД»)

ПРИКАЗ № 61

г. Москва 29.10.2020 г.

Об утверждении должностных инструкций

В целях определения и утверждения функционала сотрудников ООО «ГВАРД»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2019 должностные инструкции финансового отдела (приложение):

– финансового директора;

– финансового аналитика;

– казначея;

– бухгалтера-кассира.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Гереня* А.А. Гереня