**Содержание**

Введение

Глава 1. Локальные нормативные акты

Глава 2. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

Заключение

Список литературы

**Введение**

Работа с документами неизбежно требует регламентации всего комплекса выполняемых процедур – от момента создания документа до их хранения. В настоящее время в области делопроизводства отсутствуют общегосударственные нормативные правовые акты, устанавливающие единые правила подготовки и обработки управленческой документации. Требования действующих государственных стандартов (например, ГОСТа Р 6.30-2003) являются рекомендательными, а обязательные для применения акты имеют узкую сферу распространения. В сложившейся ситуации с нормативным регулированием делопроизводственных процессов возрастает роль локальных нормативных актов по вопросам обработки документов, создаваемых самими организациями на базе общегосударственных рекомендаций. Очень часто в литературе по кадровому делопроизводству употребляется термин - локальные нормативные акты. В справочниках дается подробное разъяснение этого термина. Многие статьи журналов, освещающих проблемы кадровых служб, не раз писали о необходимости принятия данных документов в каждой организации. Но далеко не во всех организациях в наличии данная документация.

Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства.

***Локальный нормативный правовой акт*** – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Нормативный правовой акт с приложениями, должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального нормативного правового акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

Локальный нормативный правовой акт утверждается (подписывается) руководителем учреждения.

Нормативный правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

1. наименование органа, издавшего акт;

2. наименование вида акта и его название;

3. дата подписания (утверждения) акта и его номер;

4. наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт.

Локальный акт в форме Положения может в своей структуре содержать следующие разделы:

* Общие положения;
* Порядок организации целевого приема;
* Общие правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

**1. Локальные нормативные акты**

Документ рассматривается сегодня как один из важнейших инструментов управления. От качества содержащейся в документе информации, рационального расположения информационных элементов (реквизитов), грамотной организации документопотоков как внутри организации, так и за ее пределами, а также других факторов в значительной степени зависит эффективность управления. Не случайно в последние десятилетия вместо традиционного термина «делопроизводство», обозначающего деятельность, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами, все чаще используется термин «документационное обеспечение управления», акцентирующий внимание, прежде всего, на управленческой составляющей документационных работ. Вопросы документационного обеспечения деятельности отражаются в различных локальных нормативных правовых актах организации — уставе, регламенте (в коллегиальных органах), положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и др. В организациях могут разрабатываться специальные правовые акты для таких участков работы, которые играют ведущую или достаточно самостоятельную роль в деятельности учреждения. Например, в исполкоме может быть инструкция о подготовке, оформлении и хранении решений, в министерстве — положение о коллегии министерства, в котором отражается документирование ее деятельности, в организациях — положения (инструкции) о порядке работы с обращениями граждан.

Однако основным нормативным актом в сфере делопроизводства является *Инструкция по ведению делопроизводства в организации*, закрепляющая принципиальные положения и технологические решения по документационному обеспечению управления. В Инструкции отражаются особенности структуры, штатного состава и направлений деятельности организации. Традиционно в таких инструкциях описывается порядок работы с организационно-распорядительными документами без рассмотрения других систем документации. Однако с практической точки зрения целесообразней показать в Инструкции весь комплекс работ с управленческой документацией, включающей обработку документов из специальных (функциональных) групп (кадровых, бухгалтерских и т.д.).

**1.1 Структура Инструкции**

Инструкция может включать различные разделы, основными из которых являются:

* общие положения;
* состав документов организации;
* подготовка документов, организация документооборота;
* информационно-поисковая система организации;
* контроль исполнения документов;
* организация документов в делопроизводстве;
* передача документов на архивное хранение.

В ***«Общих положениях»*** указывается, в соответствии с какими нормативно-методическими документами разработана Инструкция и на какие системы документации распространяется, кто отвечает за состояние и совершенствование делопроизводства в организации, осуществляет организационно-методическое руководство и контролирует работу с документами. Здесь же устанавливается порядок ввода Инструкции в действие и внесение в нее изменений и дополнений.

В разделе ***«Состав документов организации»*** называются системы, виды и разновидности документов, используемые в данной организации для документирования управленческих функций. Создание документов, т.е. документирование принимаемых управленческих решений, является обязательной составляющей процесса управления любой организации.

Государственное регулирование процессов документирования требует от граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций и общественных объединений в обязательном порядке представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов. Перечни представляемой документированной информации и перечни органов и организаций, ответственных за сбор и обработку Федеральных информационных ресурсов, утверждает Правительство РФ. Порядок и условия обязательного представления документированной информации доводятся до сведения граждан и организаций. При регистрации юридических лиц регистрационные органы обеспечивают их перечнями представляемых ими документов и адресами их представления. Перечни прилагаются к уставу каждого юридического лица.

Таким образом, определенная часть документированной информации имеет установленный состав сведений и показателей и утвержденные унифицированные формы, обязательные для применения в организациях и на предприятиях всех форм собственности. Эта часть управленческой документации не может произвольно регулироваться самой организацией, т.е. сокращаться или изменяться по содержанию и формам. Особенно наглядно это проявляется на примере первичной учетной, отчетной, расчетно-денежной документации, документации по личному составу и т.п.

При работе с такой документацией предусматриваются:

* своевременный переход к работе с новыми унифицированными формами, утвержденными постановлениями соответствующих ведомств;
* заполнение общегосударственных, отраслевых или ведомственных унифицированных документов по установленным правилам и с учетом предусмотренных сроков;
* внесение разрешенных изменений в типовые унифицированные формы документов с целью «привязки» их к особенностям деятельности конкретной организации.

Другую часть управленческой документации составляют ***организационно-распорядительные документы***, которые не имеют, как правило, «жесткой» регламентации по форме и содержанию и ежедневно создаются в каждой организации в большом количестве. Именно для этой группы документов важно правильно решать вопросы, связанные с определением их видов и разновидностей, содержанием и порядком оформления. Для организации процессов документирования прежде всего следует анализировать и обобщать информацию, необходимую для принятия управленческих решений в той или иной производственной, финансовой, кадровой и других ситуациях. Для выявленных типов информации требуется определить виды и разновидности документов, создание которых будет служить письменным подтверждением имеющихся фактов, происходящих событий и принятых решений. Таким образом, основной задачей оптимизации процессов документирования управленческой деятельности является упорядочение состава и содержании документов, создаваемых по конкретным управленческим функциям и ситуациям. Наиболее целесообразным подходом к решению этой задачи следует считать разработку ***Табеля форм документов*** – (далее – Табель), в котором должны быть представлены все создаваемые в организации документы, сгруппированные по управленческим функциям.

**1.2 Табель форм документов**

Цель подготовки Табеля – определение оптимального количества форм документов для юридического оформления управленческих действий. Он позволяет исключить применение в организации видов и разновидностей документов, не соответствующих ее организационно-правовой форме или направлениям деятельности, необоснованно или несанкционированно заменяющих принятые в государстве типовые унифицированные формы документов. Использование Табеля способствует сокращению трудозатрат и рабочего времени при решении задач документирования управленческих ситуаций.

Форма Табеля определяется самой организацией. С Табель могут входить сведения:

* о наименовании формы документа;
* о присвоенном этой форме коде;
* о наличии общегосударственной формы документа;
* об условиях ее составления (периодичность; лицо, ответственное за подготовку документа и др.);
* о степени ограничения доступа к документу.

Наименования форм документов могут располагаться в Табеле по алфавиту, либо по функциональной принадлежности, что предпочтительнее.

Табель форм документов разрабатывается службой документационного обеспечения (ДОУ) – например, канцелярией – на основе материалов, представленных структурными подразделениями организации. Проект Табеля согласовывается с руководителями структурных подразделений, подписывается руководителем службы ДОУ и утверждается приказом руководителя организации. Вступивший в силу Табель под расписку доводится до ответственных исполнителей – специалистов организации, участвующих в подготовке и обработке документов. Работники организации должны использовать в своей деятельности только те формы документов, которые включены в Табель. Следует отметить, что специалисты служб документационного обеспечения управления, кадровых служб и др., далеко не всегда выбирают оптимальные способы документирования при возникновении тех или иных управленческих ситуаций. Это приводит в одних случаях к составлению лишней документации, а в других – к ее нехватке. Требования к составлению и оформлению служебных документов, включенных в Табель, излагаются в разделе «***Подготовка документов, организация документооборота»*** Инструкции. Здесь рассматриваются состав реквизитов документов и правила их написания, виды бланков документов, особенности подготовки отдельных групп документов (например, организационных, распорядительных, информационно-справочных и т.д.), порядок придания документам юридической силы. Отдельно должен быть затронут вопрос о согласовании проекта документа как с ответственными работниками организации, так и с представителями других организаций (внутреннее и внешнее согласование). В самостоятельный подраздел желательно выделить требования к языку и стилю служебных документов. Обязательным дополнением (приложением) к данному разделу Инструкции должны стать ***Альбом форм документов и Сборник типовых и трафаретных текстов документов.***

**1.3 Сборник типовых и трафаретных текстов документов**

Необходимым дополнением к Табелю и Альбому форм служит Сборник типовых и трафаретных текстов документов (далее – Сборник). Сборник должен отражать специфику деятельности организации и помогать работникам быстро, качественно и минимальными трудозатратами составлять и оформлять служебные документы по любым возникающим вопросам. Важной задачей службы делопроизводства является постоянное обновление и пополнение Сборника новыми образцами текстов, а также отдельными примерами правильного употребления языковых оборотов, составляющих основу делового стиля, которым должны быть написаны официальные документы.

***Типовые тексты***, как правило, разрабатываются для многостраничных документов – положений, должностных инструкций, договоров и т.д.

***Трафаретные тексты*** характерны для небольших по объему документов, многократно составляемых в течение календарного года или периодически подготавливаемых из года в год. Например, организация для прохождения производственной практики ежегодно принимает студентов ВУЗов, предварительно определяя их численность и место работы. Соответствующее предложение, направляемое в ВУЗ, должно быть трафаретным, т.е. содержать постоянные части текста и отведенные места для переменной информации, ***например:***

«Для прохождения производственной практики в 200\_\_/\_\_ учебном году предлагаем направить в нашу организацию в период с \_\_\_ по \_\_\_ студентов \_\_ курса в количестве \_\_\_ человек.

Для организации и проведения практики назначены руководители практики и выделены рабочие места в следующих структурных подразделениях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения | Количество принимаемых студентов | ФИО руководителя практики  |
|  |  |  |

Просим подтвердить ваш запрос о проведении производственной практики студентов с учетом наших предложений в срок до \_\_\_». Сборник типовых и трафаретных текстов разрабатывается службой делопроизводства с участием структурных подразделений и утверждается приказом руководителя организации.

**1.4 Локальные нормативные акты, принятие которых обязательно**

***Правила внутреннего трудового распорядка организации*** - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Они обычно являются приложением к коллективному договору. ***Исключительно правилами внутреннего трудового распорядка организации также определяются:***

- порядок введения суммированного учета рабочего времени;

- перечень работ, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

- места для отдыха и приема пищи виды работ, где необходимы специальные перерывы для обогревания и отдыха, а также продолжительность и порядок предоставления таких перерывов;

- порядок предоставления выходных дней в различные дни недели поочередно каждой группе работников в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям. Правилами внутреннего трудового распорядка организации также могут определяться некоторые условия, которые можно закрепить в коллективном договоре.

***К обязательным локальным нормативным актам относятся также:***

- документы организации, связанные с защитой персональных данных работников, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников;

- права и обязанности работников в этой области;

- порядок хранения и использования персональных данных работников в организации;

- порядок осуществления передачи персональных данных работника в пределах одной организации;

- перечень специально уполномоченных лиц, кому разрешен доступ к персональным данным работников.

Также обязательны - штатное расписание, график отпусков, форма расчетного листка.

Особое значение стоит уделить инструкциям по охране труда для работников и документам организации, связанным с процедурными отношениями по охране труда.

Они регламентируют:

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Очень опасно, например, отсутствие или неправильное ведение локальной документации по охране труда водителей транспортных средств организации, а также сотрудников, работающих с ЭВМ и, соответственно, с мониторами (видео-дисплейными терминалами) и т.д. Авария, болезнь, травма данных работников ведет как к уголовной ответственности руководителя и, как следствие, к тому, что со стороны работника или членов его семьи будет подан гражданский иск о возмещении ущерба здоровью. Например, по причинам неуведомления работодателем о необходимости делать периодические перерывы в работе, несоблюдения санитарных требований к площади помещений и т.д.

**2. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций**

Правила разработки, согласования и утверждения должностной инструкции напрямую трудовым законодательством не регламентированы и потому в этой сфере нет каких-либо стандартов. ***Должностная инструкция*** – это один из локальных нормативных актов, принимаемых работодателем. Согласно статье 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Поэтому практически все работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут вводить должностные инструкции для регламентирования трудовых отношений, а также самостоятельно устанавливать порядок их разработки, согласования и утверждения.

При этом нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Должностные инструкции могут разрабатываться как на стадии проектирования организации, бизнеса, так и в уже функционирующем бизнесе со сложившимися трудовыми отношениями. Первое требует метода тщательного моделирования трудовых процессов исполнителей. Второе – глубокого анализа существующих трудовых отношений у конкретного работодателя. В любом случае порядок разработки должностных инструкций предполагает общепринятый алгоритм действий.

Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде последовательно сменяющих друг друга этапов:

1. Подготовительный этап;

2. Разработка проекта должностной инструкции;

3. Согласование проекта должностной инструкции;

4. Утверждение должностной инструкции.

Непосредственной разработке должностных инструкций в каждом конкретном случае должна предшествовать определенная подготовительная работа. На первом этапе разработки должностных инструкций необходимо детально изучить все нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения организационно-правовых документов. А также работодатель в рамках локального нормотворчества должен определить порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, для чего необходимо утвердить Положение о должностной инструкции.

**2.1 Подготовительный этап разработки должностных инструкций**

**Нормативно-правовая база для разработки должностных инструкций.** Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения этих организационно-правовых документов.

Основные нормативно-правовые акты, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция:

1. Федеральный уровень:

· Конституция РФ;

· Трудовой кодекс РФ;

· «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта российской федерации»);

· Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Минкультуры РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»);

· «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден Росархивом 6 октября 2000 года);

· «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года №367);

· «Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 года №298);

· «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37);

· Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

· Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденные Минтруда РФ;

· Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 года №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

· Квалификационные требования к работникам и номенклатуры специальностей, утверждаемые Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в сфере, отнесенной к компетенции Министерства.

2. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации.

3. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления (например, Решение Омского городского Совета от 23 апреля 1997 года №324 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от нее руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений» указывает на обязанность руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений утверждать должностную инструкцию для работника, с которым он заключил трудовой договор).

4. Локальный уровень (локальные нормативно-правовые акты работодателя):

· Правила внутреннего трудового распорядка;

· Коллективный договор (Положение о персонале и другое);

· Штатное расписание;

· Положения о структурном подразделении;

· Приказы о разграничении полномочий между руководителями организации;

· Положение о должностной инструкции.

Основой для разработки содержания должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ. Эти документы перечисляют основные элементы, которые должны быть в инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний, примерный перечень обязанностей.

Квалификационные характеристики призваны регламентировать содержание выполняемых функций работников, способствовать «обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом». В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности.

**2.2 Положение о должностной инструкции**

При разработке должностных инструкций рекомендуем ввести соответствующее положение, в котором будет подробно оговорен порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностной инструкции работника, а также указаны лица (структурное подразделение), непосредственно отвечающие за эту разработку.

Положение о должностной инструкции - необязательный документ, но лучше не пренебрегать этим локальным актом. Он позволяет упорядочить работу с инструкциями, сделать их унифицированными и четкими, обозначить порядок придания им юридической силы. Положение о должностной инструкции вступает в силу после его утверждения руководителем, и с этого момента все должностные инструкции должны соответствовать его требованиям.

***Образец Положения о должностной инструкции***

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Наименование организации

1. Общие положения.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.

4. Заключительные положения.

***1. Общие положения***

Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;

- повышение эффективности управленческого труда;

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;

- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;

- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;

- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;

- укрепление трудовой дисциплины в организации;

- составления трудовых договоров;

- разрешение трудовых споров.

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

**1.1. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции:**

В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

Должностная инструкция состоит из разделов:

* **Общие положения.** В разделе указывают: наименование должности; требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования); непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо); порядок назначения и освобождения от должности; наличие и состав подчиненных; порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо); возможность совмещения должностей и функций; нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия). В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.
* **Должностные обязанности.** Раздел содержит перечень основных функций должностного лица. Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.
* **Права.** Раздел содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.
* **Ответственность.** В разделе указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

Должностная инструкция должна быть согласована с правовым отделом (юрисконсультом) организации. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Должностную инструкцию утверждает руководитель организации. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

**1.2. Требования к оформлению реквизитов должностной инструкции.**

***Наименование организации*** - наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

***Наименование документа*** - чтобы придать бланку должностной инструкции юридическую силу, нужно кроме названия организации указать и название организационно-распорядительного документа (должностная инструкция). Наименование «должностная инструкция», как правило, пишется в левом верхнем углу бланка. В принципе, если ваше эстетическое чувство требует, чтобы название стояло в центре, это не будет большим нарушением. На юридическую силу это не окажет никакого влияния.

***Дата и номер документа*** - датой документа является дата его утверждения. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел и др.

***Заголовок к тексту*** (наименование должности) - заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос: кого? Например: Должностная инструкция инспектора отдела кадров.

***Гриф утверждения*** - при утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

***Подпись разработчика документа*** - в состав этого реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

***Гриф согласования*** - гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

***Отметка об ознакомлении работника с документом*** - после вступления инструкции в действие необходимо ознакомить с ней работника и поставить отметку об ознакомлении. Порядок ознакомления с должностными инструкциями нормативными документами не регламентируется. В состав этого реквизита входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке. Бланк следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Утвержденную инструкцию (вместе с листом ознакомления, если он есть) нумеруют, подшивают и заверяют печатью организации. На обороте последнего листа инструкции делают запись: «В должностной инструкции пронумеровано, подшито столько-то листов» (количество листов – прописью). Лицо, утверждавшее должностную инструкцию, заверяет своей подписью данную запись, ставит расшифровку подписи и дату. И, наконец, ставится печать.

**1.3. Внесение изменений в должностные инструкции.**

Чтобы должностные инструкции не стали бесполезными бумагами, они должны быть динамичными, оперативно отражающими структурно-организационные, производственные и иные изменения. Поэтому особое внимание следует уделять их своевременному обновлению. Такой подход делает должностные инструкции актуальными документами, содержание которых соответствует условиям, задачам и потребностям управления.

Внесение изменений в должностные инструкции необходимо в следующих случаях:

· при изменении должностных правомочий и обязанностей;

· при переводе на другую должность (работу) у того же работодателя;

· при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

· при реорганизации юридического лица;

· при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);

· при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;

· при изменении фамилии (или инициалов) работника, если инструкция была индивидуальной (персональной) и др.

**Заключение**

Движение потоков документов, поступающих из других организаций (входящих), отправляемых в другие организации (исходящих), создаваемых и используемых в организации (внутренних), отражается в Инструкции. Несмотря на то, что обязательность должностных инструкций возникает только в строго определенных случаях, именно она позволит работодателю:

* Рационально распределить обязанности между работниками.
* Правильно организовать отбор кадров при найме, произвести их последующую расстановку.
* Укрепить служебную дисциплину.
* Повысить эффективность деятельности организации.
* Создать организационно-правовую основу деятельности сотрудников.
* Повысить ответственность сотрудника за результаты своей деятельности.
* Обеспечить объективность оценки при аттестации сотрудника.
* Применить адекватные меры поощрения и дисциплинарных взысканий.
* Избежать трудовых споров

Порядок в организации наступит тогда, когда деятельность сотрудников будет регламентирована. Может быть, не стоит экономить на разработке управленческой документации?

**Список литературы**

1. Современное делопроизводство Кирсанова М.В. М: Инфра – М 2000.
2. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.
3. ГОСТ Р1.5-92 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. – 461 с.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. ИПК Издательство стандартов, 1995

6. Справочник секретаря и офис-менеджера. Издатель ЗАО «МЦФЭР» 2006