

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ



Должностная инструкция - это

- организационно-правовой документ, в котором устанавливаются основные функции, обязанности, права и ответственность работника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности

Должностная инструкция

- составляется по каждой штатной должности организации,
- носит **обезличенный характер**,
- **объявляется работнику** под роспись при заключении трудового договора (контракта) **(в т.ч. при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности)**.

ст.194 Трудового кодекса Республики Беларусь

- Должностная инструкция является одним из документов локальной нормативной базы организации

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

Пункт 2 ст.54 Трудового кодекса Республики Беларусь

- устанавливает обязанность нанимателя при приеме на работу **ознакомить работника под роспись с порученной работой** (должностной инструкцией).

Должностная инструкция - неременный атрибут разумной рациональной организации труда, которую характеризуют:

- эффективность административных действий, достигаемая за счет специализации квалифицированного управленческого аппарата и формального разделения обязанностей;
- иерархическая система контроля и подчинения должностных лиц;
- безличностные отношения, основанные на зафиксированных законах и правилах, определяющих принятие решений.

- Перед тем как приступить к разработке должностных инструкций необходимо **разработать и утвердить в организации Порядок разработки, согласования, утверждения и изменения должностной инструкции**
- (Положение о должностной инструкции).

Должностная инструкция:

- разрабатывается специалистом службы управления персоналом (кадровой службы) либо руководителем соответствующего структурного подразделения;
- **подписывается руководителем подразделения, разработавшего должностную инструкцию;**
- согласовывается (визируется) с юридической службой. В том случае, если должностная инструкция разработана службой управления персоналом (кадровой службой), ее также необходимо согласовать с руководителем соответствующего структурного подразделения или должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности организации;
- **утверждается руководителем организации;**
- доводится работнику под роспись;
- **изменяется при смене наименования организации, структурного подразделения или должности.** Прежде чем внести какие-либо изменения в должностную инструкцию, должен быть издан соответствующий приказ руководителя организации и доведен работнику под роспись.

- Должностная инструкция вступает в силу с момента ее подписания.
- С момента ознакомления работника с должностной инструкцией (под роспись) ее требования становятся для работника обязательными.

При составлении должностной инструкции используются такие документы, как:

- 1. Локальные нормативные акты (порядок разработки, согласования, утверждения и изменения должностных инструкций, положение о структурном подразделении, организационная структура управления организацией).
- 2. Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД), состоящий из 35 выпусков, утвержденных Минтруда и соцзащиты РБ.
- 3. Общегосударственный классификатор РБ «Профессии рабочих и должности служащих (ОКПД) ОКРБ ооб-96», введенный в действие с 1 января 1997 г. (с учетом последующих изменений).
- 4. Государственный стандарт РБ (СТБ) 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный [постановлением](#) Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров РБ от 21.12.2004 № 69.

Разработка должностной инструкции включает следующие этапы:

- 1. Определение места каждой должности в организационной структуре управления организации, ее подчиненности и взаимосвязей.
- 2. **Выявление перечня работ, которые выполняются по данной должности.**
- 3. Отбор типичных должностей для анализа.
- 4. **Выбор метода анализа работ по отобранным должностям (наблюдения, собеседование, вопросники).**
- 5. Сбор необходимой информации для анализа.
- 6. **Анализ работ по должности, т.е. определение наиболее существенных характеристик работы с помощью упорядочения и оценки информации, связанной с работой или работником.** Информация может отражать содержание работы, выраженное в терминах конкретных рабочих или управленческих функций и процедур, или состоять из характеристик работника (практических навыков, знаний, способностей, допустимых отклонений и т.д.), требуемых для компетентного выполнения работы на данной должности.
- 7. Описание работы по должности.

Должностные инструкции подлежат утверждению

- На основании Примерного перечня документов, подлежащих утверждению, приведенного в приложении 3 к Инструкции по делопроизводству
- 2 способами: изданием распорядительного документа или должностным лицом (п. 52 Инструкции по делопроизводству). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу, т.е. руководитель организации (или иное уполномоченное им лицо) издает приказ об утверждении должностной инструкции или на самой инструкции в графе «УТВЕРЖДАЮ» ставит свою подпись, дату утверждения.

Должностные инструкции в обязательном порядке подлежат корректировке в случаях:

- — изменения организационной структуры;
- — изменения штатного расписания;
- — перераспределения функций между должностными лицами и подразделениями;
- — изменений в законодательстве.
- Порядок внесения изменений и дополнений аналогичен порядку разработки и согласования должностной инструкции.
- Пересмотр должностных инструкций целесообразно осуществлять 1 раз в 3 года в целях уточнения распределения обязанностей между работниками и проведения мероприятий по совершенствованию организации и повышению эффективности труда в организации.

