**Должностные инструкции**

Законодательство не сдержит однозначных формулировок касательно обязательного наличия должностных инструкций на предприятии. Исходя из этого, можно сделать вывод, что **наличие должностных инструкций на производстве, как правило, не является обязательным**, но, с практической точки зрения, является желательным для работодателя.

Вместе с тем, **предприятия, которые осуществляют некоторые виды деятельности, которые подлежат лицензированию, должны иметь должностные инструкции** для получения лицензии согласно организационным требованиям лицензионных условий.

Для безукоризненной организации производства и планирования работы,  
рационального распределения труда на всех предприятиях, в учреждениях и  
организациях разрабатывают должностные инструкции. Это - документы, в  
которых определяют функции, права и обязанности сотрудников предприятия.  
В должностных инструкциях четко оговаривают работу, которую должен  
выполнять работник, т.е. его обязанности с учетом занимаемой должности и  
полученного образования, его права и ответственность за исполнение своих  
обязанностей.

**Наличие должностных инструкций дает возможность**:

* четко установить трудовую функцию работника – определить его трудовые обязанности;
* повлиять на работника, который отказывается исполнять определенные задания, мотивируя это тем, что их исполнение не входит в его должностные инструкции. Поскольку требовать от сотрудника исполнения работы, не обусловленной трудовым договором, запрещено статьей 58 ТК ЛНР;
* доказать неисполнение работником его трудовых обязанностей и привлечь к дисциплинарной ответственности на основании статьи 213 ТК ЛНР и/или материальной ответственности (ст. 274 ТК ЛНР);
* в некоторых случаях подтвердить превышение работником полномочий при привлечении его к криминальной или административной ответственности.

**Требования к содержанию и порядку утверждения должностных инструкций**

определяет пункт 6 Справочника квалификационных характеристик профессий работников, утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Украины от 29.12.2004 года № 336 (Далее также Справочник).

Согласно абзацу 2 пункта 6 Справочника должностными инструкциями определяется конкретный перечень обязанностей руководителей, профессионалов, специалистов, технических сотрудников.

**Должностные инструкции разрабатываются и утверждаются на основе**

**Справочника.**

На практике разрабатывать должностные инструкции может руководитель структурного подразделения, где работает человек, или непосредственный начальник.

Порядок разработки должностных инструкций может быть определен в специальном локальном нормативном акте или должностных инструкциях исполнителей (лиц, в чьи полномочиях входит составление должностных инструкций).

Согласно абзацу 6 пункта 6 Справочника должностные инструкции после их утверждения руководством предприятия, организации, учреждения или по поручению его заместителями, доводятся до ведома работника под расписку.

Согласно абзацу 8 пункта 6 Справочника должностные инструкции составляются для работников на всех должностях, которые определены в штатном расписании.

Исключением могут стать отдельные руководители, чье правовое положение определено Статутом (Положениями) предприятия, организации, учреждения или соответствующего подразделения, где определены основные задачи, обязанности, права и ответственность за исполнение возложенных на них функций.

Для того чтобы должностная инструкция приобрела обязательную для сотрудника силу, ее надо сначала утвердить приказом (распоряжением) работодателя, а после этого обязательно ознакомить работника с этой инструкцией под роспись.

Причем вновь принимаемых работников с инструкцией необходимо ознакомить непосредственно при приеме на работу одновременно с подписанием трудового договора, в котором дается ссылка на эту инструкцию. И действовать она будет в таком случае с момента приема на работу.

А для уже работающих сотрудников должностная инструкция вступает в силу непосредственно с даты ознакомления с ней под роспись. Если же подпись работника об ознакомлении со своими должностными обязанностями на инструкции отсутствует, значит, он с содержанием инструкции не ознакомлен и предъявлять к нему требования за неисполнение указанных в ней требований нельзя.

Действует же инструкция вплоть до ее отмены руководителем. А для конкретного работника она обязательна до даты его перевода на другую должность либо до увольнения.

**РАЗДЕЛЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

1. Общая часть (общие положения)

2. Функции

3. Должностные обязанности

4. Права

5. Ответственность

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Необходимо обратить внимание на то, что все должностные инструкции необходимо разрабатывать для должностей и рабочих мест, имеющихся на предприятии, организации, а не для конкретного человека, занимающего в данный момент определенную должность.

Содержание должностных инструкций изменяют в том случае, если становится иным объем выполняемых работ, а не тогда, когда принят на соответствующую должность новый работник.  
 Если функциональные обязанности работника по той или иной должности остаются прежними, то не стоит ежегодно утверждать их должностные инструкции. Уже существующие могут действовать в течение длительного периода времени

**Обычно Должностная инструкция состоит из следующих разделов:**

1. **«Общие положения».** В этом разделе указано название должности сотрудника, подразделения, к которому он относится, описано место сотрудника в организации – кому он подчиняется, кем руководит, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения в случае его временного отсутствия.

2. Раздел **«Функциональные обязанности»** занимает по объему около 60% всего документа. Это важнейшая часть должностной инструкции и состоит она из перечня обязанностей сотрудника.  Этот пункт лучше расписать как можно конкретнее, вплоть до соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, норм охраны труда, технической безопасности и т.д.

3. **«Требования к компетенции».** Этот раздел может являться составной частью “Общих положений”. Но неизменно в нем содержатся следующие требования к кандидату: наличие определенного образования, опыт, психологические качества. Последние – очень важны, т.к. сложно уволить человека, если он всего лишь “не вписался в коллектив”. Требования формулируются исходя из целей и функциональных обязанностей сотрудника в данной должности.

4. **«Взаимодействие по должности»**или**«Взаимоотношение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(название должности) **с другими Подразделениями предприятия» -**с кем контактирует сотрудник при выполнении определенных обязанностей, с кем согласовывает работу, кому передает результаты, какую информацию и из каких источников может использовать.

5. **«Полномочия».**В разделе описывается, в каких пределах сотрудник может самостоятельно принимать решения, перечислены его права на доступ к ресурсам предприятия (информационным, финансовым, материальным, техническим, энергетическим и т.д.).

6. **«Критерии оценки и ответственность».**Такой раздел может содержать график отчетности или определенные критерии, по которым оценивается работа должностного лица.