**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Требования к содержанию и оформлению Положений о структурных подразделениях, службах, должностных и производственных инструкций**

 **СТО YYYYYY**

Вводится в действие с « …. » …..

Организационно-технические мероприятия по подготовке к применению стандарта утверждены приказом № … от …

Москва, 20…

**1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации и хранения положений о структурных подразделениях, службах, должностных и производственных инструкций, а также требования к содержанию и оформлению этих документов в организациях ХХХХ (далее по тексту Группа).

1.2. Требования данного стандарта являются обязательными для исполнения всеми организациями Группы.

1.3. Введен впервые.

1.4. Периодичность пересмотра - по мере необходимости, но не реже 1 раз в 3 года.

1.5. Ответственность за разработку, пересмотр и актуализацию данного СТО несет директор по управлению персоналом ХХХХ.

**2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367)

- Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ.

- Словарь по экономике и финансам - [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru).

- Служба тематических словарей- [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru).

**3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращения:

3.1. **должностная инструкция**: Организационно-распорядительный документ, в котором определяется место каждого работника в системе управления предприятия, его основные функции, обязанности, права и ответственность при осуществлении деятельности в определенной должности (Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ).

3.2. **производственная инструкция**: Документ, регламентирующий обязанности и полномочия рабочего в рамках производственной деятельности (Словарь терминов, применяемых в организациях группы компаний Nitol Solar).

3.3. **положение о структурном подразделении**: Организационно правовой документ, определяющий основные задачи структурного подразделения, его функции, взаимосвязь с другими подразделениями (Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ).

3.4. **положение**: Нормативный акт, рассчитанный на длительное действие, устанавливающий права, обязанности, формы, порядок деятельности, ответственность государственных организаций и их должностных лиц (Словарь по экономике и финансам - [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)).

3.5. **структурное подразделение**: Официально выделенный орган управления частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач (Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ).

***Примечание*** *- К структурным подразделениям могут относиться: службы, управления, отделы, сектора, цеха, лаборатории, и др. подразделения.*

3.6**. задачи**: Координированная и систематизированная серия элементов работы, используемых для достижения результатов (Служба тематических словарей- [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)).

3.7. **цели**: Чётко описанное желательное состояние, которого необходимо достигнуть в результате деятельности (Словарь терминов, применяемых в организациях ХХХХ).

3.8**. компетенции**: Единство знаний, профессионального опыта, способностей действовать и навыков поведения индивида, определяемых целью, заданностью ситуации и должностью (Словарь по экономике и финансам - [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)).

3.9. **СТО**: Стандарт организации.

**4. Основные положения**

4.1. Положения о структурном подразделении, службе разрабатываются с целью:

- описания структуры подразделения;

- четкого разграничения функций между подразделениями;

- достижения стратегических целей и задач организаций Группы;

- регулирования отношений между структурными подразделениями и установления механизма реализации функций отдельных структурных подразделений в системе управления ХХХХ;

- определения компетенции структурного подразделения;

- регулирования и установления ответственности должностных лиц структурного подразделения за нарушение требований действующей системы менеджмента качества, интегрированной системы менеджмента.

4.2. Целью разработки должностной или производственной инструкции является:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников;

- установление меры ответственности сотрудника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

- обеспечение объективности при аттестации сотрудника, его поощрении, при увольнении сотрудников в период испытательного срока, при наложении на него дисциплинарного взыскания и при разрешении трудовых споров;

- рациональное разделение труда с учетом уровня квалификации сотрудников;

- исключения дублирования функции;

- укрепление дисциплины в организациях Группы.

**5. Требования, предъявляемые к разработке и содержанию Положения о структурном подразделении, службе**

Положение о структурном подразделении, службе (приложение А) должно содержать следующие элементы:

- **титульный лист** (обязательными реквизитами титульного листа является логотип организации, наименование организации, дата регистрации, регистрационный номер Положения, гриф утверждения, дата введения, срок действия, а также заголовок Положения, который располагается на расстоянии, одного интервала, относительно грифа утверждения и выделяется 14 размером шрифта, наименование положения отвечает на вопрос «О ЧЁМ?»);

- **общие положения** (располагается на расстоянии, двух интервалов, относительно заголовка Положения);

 **- основные цели и задачи;**

**- основные функции подразделения;**

**- взаимоотношения с другими подразделениями и организациями;**

**- права подразделения;**

**- ответственность;**

**- структура управления;**

- **лист согласования** (который располагается на расстоянии двух интервалов, относительно окончания раздела структура управления);

- **лист ознакомления** (приложение Б).

5.1. **Общие положения**

В данном разделе указываются:

- наименование структурного подразделения (необходимо указать полное и точное наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации);

- статус (самостоятельное структурное подразделение, либо структурная часть самостоятельного подразделения);

- подчиненность структурного подразделения (если структурное подразделение входит в состав другого структурного подразделения, то указывается полное название вышестоящего подразделения);

- перечень правовых актов, регулирующих деятельность подразделения (необходимо перечислить все правовые акты, которые регулируют и регламентируют деятельность структурного подразделения при решении задач и во взаимоотношениях с другими подразделениями, в том числе и Положение о структурном подразделении

5.2. **Основные цели и задачи**

В данном разделе указывается основная цель, ради которой создано данное подразделение. Цель должна быть сформулирована кратко, и указывать на конечный результат деятельности подразделения, отражать все, что является главным назначением данного подразделения (цели подразделения формулируются, используя существительные).

***Пример*** *- Целью деятельности АТУ является обеспечение полного объема потребностей организации в различных перевозках с наименьшими затратами.*

После определения цели деятельности структурного подразделения необходимо определить перечень задач, относящихся к компетенции данного структурного подразделения. Под задачей понимается определенный вид деятельности структурного подразделения, обеспечивающей выполнение поставленной перед подразделением цели.

Задачи должны быть сформулированы конкретно и корректно, так, чтобы исключить различные толкования их смысла (задачи подразделения формулируются, используя существительные).

***Пример*** *- Поддержание автотранспорта в надлежащем техническом состоянии и обеспечение бесперебойной работы технологических отделов*.

5.3. **Основные функции подразделения**

Для исполнения задачи необходимо определить и исполнить некоторую совокупность функций.

Содержание этого раздела должно отражать перечень основных функций структурного подразделения, которые обеспечивают выполнение задач и достижение целей структурного подразделения. Функции формулируются, используя глагольную форму (Например: разрабатывает, представляет, ведет).

Основные требования к описанию функций подразделения:

5.3.1. Полнота охвата всех видов деятельности подразделения. Все направления и виды деятельности структурного подразделения должны быть изложены в виде функций подразделения.

5.3.2. Исключение дублирования. При определении и изложении функций структурного подразделения должно быть исключено исполнение одних и тех же функций несколькими подразделениями.

5.3.3. Функции структурного подразделения должны обеспечивать достижение обозначенной цели и реализацию поставленных задач с наименьшими затратами.

5.4. **Взаимоотношения с другими подразделениями и организациями**

В данном разделе регламентируются информационные и материальные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие в соответствии с установленными функциями.

Взаимоотношения с другими подразделениями в Положениях о структурных подразделениях оформляются в виде таблицы (в соответствии с приложением В). В первой колонке «Наименование подразделения поставщика» указываются подразделения (поставщиков), из которых поступают основные документы при взаимодействии с этими подразделениями. Во второй колонке «Вход» указываются сами документы, которые поступают из указанных ранее подразделений (поставщиков) для выполнения определенных функций. В колонке «Функция подразделения» перечисляются действия, которые осуществляет структурное подразделение с указанными ранее входящими документами. Количество функций перечисленных в настоящей таблице, должно соответствовать количеству этих функций отраженных в разделе «Основные функции» разрабатываемого Положения. Следующая колонка «Выход» включает в себя документы, полученные после указанных ранее действий в колонке «Функции подразделения», и эти документы далее поступают в подразделения (потребителей), которые отражаются в последней колонке «Наименование подразделения потребителя».

Взаимоотношения с другими подразделениями в Положениях о службах оформляются в произвольной форме (табличная форма не используется).

5.5. **Права подразделения**

В разделе указываются права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

Основные требования к описанию прав структурного подразделения:

права структурного подразделения должны быть конкретизированы по основным функциям, исполняемым в подразделении.

Перечень основных прав подразделения целесообразно дополнить общими правами, применимыми к условиям работы любого подразделения:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, от структурных подразделений, от предприятий, учреждений и организаций города и т. д.

Следует дополнительно выделить специальные права подразделения (право самостоятельно распоряжаться определенными средствами и т.п.).

5.6. **Ответственность**

Под ответственностью в данном случае понимается обязанность подразделения (в лице его руководителя) отвечать за последствия определенных настоящим Положением действий.

В отношении своей работы подразделение в целом ответственно за ее своевременное выполнение, за не превышение и экономию запланированных расходов, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества (этот пункт записывается в Положении обязательно).

5.7. **Структура управления**

Необходимо описать структуру управления подразделением (обязательное изображение подчинённости персонала внутри подразделения) и представить ее в виде схемы по уровням (приложение Г).

**6. Управление Положениями о структурных подразделениях, службах**

Основанием для разработки нового Положения о структурном подразделении, службе является приказ генерального директора организации о создании структурного подразделения. Сроки, отведенные на разработку Положений о структурных подразделениях, службах устанавливаются приказом организации.

6.1. Положения о структурных подразделениях (службах) разрабатываются на все структурные подразделения организации Группы руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.2. За планирование разработки Положений о подразделениях (службах) несет ответственность директор по персоналу организации. Причиной для этого может послужить изменение штатного расписания, реструктуризация структурных подразделений.

6.3. Согласование Положений о структурных подразделениях (службах) включает в себя следующие этапы:

- рассылка первой редакции заинтересованным лицам (электронная версия);

- сбор отзывов и замечаний;

- доработка положения в части внесения дополнений и изменений на основе сделанных замечаний и предложений;

- рассылка доработанного положения на согласование (электронная версия);

- согласование итоговой редакции положения (сбор виз на листе согласования).

Положения о структурных подразделениях (службах) согласуются:

- со службой директора по персоналу организации (полнота, правильность оформленного документа, степень соответствия, в пределах своей компетенции);

- с руководителем службы организации, курирующим соответствующее направление деятельности (в части адекватности, в пределах своей компетенции);

- с юридическим отделом организации (на соответствие действующему законодательству и внутренним нормативно-правовым документам).

При необходимости, дополнительно, другие согласующие лица могут быть включены в лист согласования. Состав дополнительных согласующих лиц каждая организация определяет самостоятельно.

Лица, ответственные за согласование, в течение 3 (трех) рабочих дней должны согласовать проект Положения о структурном подразделении (службе) или сформулировать предложения по его доработке.

В случае если, в течение установленного срока ответа не последовало от согласовывающего подразделения, разработчик обязан обратиться за соответствующими разъяснениями к руководителю согласовывающего подразделения и сообщить об этом руководителю структурного подразделения, инициировавшего разработку положения о структурном подразделении.

Разработчик положения проводит анализ поступивших замечаний и вносит изменения в проект положения о структурном подразделении.

После внесения изменений в проект Положения о структурном подразделении (службе) электронная версия рассылается кругу согласующих лиц на окончательное согласование. При отсутствии замечаний факт согласования подтверждается разработчику в электронном виде.

Разработчик передает итоговую редакцию Положения о структурном подразделении (службе) согласующим лицам для согласования на бумажном носителе.

6.4. После согласования, Положения о структурных подразделениях (службах) утверждаются генеральным директором организации.

6.5. Согласованные и утвержденные Положения о структурных подразделениях (службах) регистрируют (форма журнала регистрации положений о структурных подразделениях, о службах представлена в приложении Д) и хранят в структурном подразделении, осуществляющем функции по управлению персоналом организации. Ответственность за это несет директор по персоналу.

Обозначение Положений о структурных подразделениях (службах) состоит из:

- кода подразделения;

- номера по порядку;

- четырех цифр года утверждения текущей версии Положения.

***Пример*** *- 01/1-2010*

Лица, ответственные за регистрацию Положений о структурных подразделениях (службах), после их регистрации, проставляют на каждом листе оборотной стороны оригинала Положения, в левом нижнем углу, свою подпись.

6.6. Положения о структурных подразделениях (службах) вступают в силу с момента их утверждения руководителем организации или другим уполномоченным на то должностным лицом и действуют до их отмены или замены новыми положениями, разработанными и утвержденными в соответствии с настоящим стандартом.

6.7. После утверждения и регистрации Положения о структурном подразделении (службе) руководитель данного структурного подразделения знакомит весь персонал подразделения с Положением с отметкой в листе ознакомления. Лист ознакомления Положения о структурном подразделении (службе) представлен в приложении Б. После ознакомления персонала Положение о структурном подразделении (службе) передается в структурное подразделение, осуществляющее функции по управлению персоналом организации.

6.8. За обеспечение копиями Положений о структурных подразделениях (службах) пользователей и регистрацию выданных копий ответственность несет директор по персоналу.

6.9. Оригиналы Положений о структурных подразделениях (службах) хранятся в структурном подразделении, осуществляющем функции по управлению персоналом, копии

в подразделениях, деятельность которых прописана в Положении. Количество копий, выданных подразделениям, регистрируется в журнале (приложении Д).

6.10. Изменения в Положения о структурных подразделениях (службах) вносятся в случае:

- изменения штатного расписания;

- при пересмотре функциональных обязанностей подразделения.

При внесении в Положения о структурных подразделениях (службах) 3 изменений, они переиздаются.

За пересмотр Положений о структурных подразделениях (службах) и внесение изменений ответственность несут руководители подразделений. Пересмотр положения о структурном подразделении (службе) проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

Порядок разработки, согласования и утверждения изменений к Положениям о структурных подразделениях (службах), аналогичен порядку разработки, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях (службах). Образец оформления Изменения к Положению о структурном подразделении (службе) приведен в приложении Е.

К изменениям оформляется лист ознакомления с изменением. Ознакомление с изменениями происходит в том же порядке, что и ознакомление с Положением.

6.11. За изъятие Положений о структурных подразделениях (службах), в случае потери их актуальности, ответственность несут руководители подразделений.

6.12. За уничтожение или передачу оригиналов Положений о подразделениях (службах) в архив, идентификацию положений в архиве ответственность несет директор по персоналу организации. Положения хранятся в архиве организации 75 лет.

**7. Требования, предъявляемые к разработке и содержанию должностных инструкций**

Должностная инструкция (приложение Ж) должна содержать следующие элементы:

- титульный лист (обязательными реквизитами титульного листа является логотип организации, наименование организации, дата регистрации, регистрационный номер инструкции, гриф утверждения, дата введения, срок действия, а также заголовок инструкции, который располагается на расстоянии, одного интервала, относительно грифа утверждения и выделяется 14 размером шрифта, наименование к должностной инструкции руководителя, специалиста отвечает на вопрос «Кого?».);

- общие положения (располагается на расстоянии, двух интервалов, относительно заголовка инструкции);

- должностные обязанности;

- взаимоотношения и связи по должности;

- права;

- ответственность.

- лист согласования (который располагается на расстоянии двух интервалов, относительно окончания раздела ответственность);

- лист ознакомления (приложение Б).

7.1 **Общие положения**

В данном разделе указываются:

7.1.1. Наименование должности, наименование структурного подразделения, категория (статус) должности.

Категория определяется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей, служащих и тарифных разрядов (руководитель, специалист, служащий, технический исполнитель).

7.1.2. Цель должности (должна быть по возможности сформулирована одним предложением и в своем подтексте должна содержать ответ на вопрос: «За что работнику платится заработная плата?»). Например, организация и координация работ по осуществлению технического надзора за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией технических устройств, оборудования, коммуникаций, зданий и сооружений.

7.1.3. Порядок назначения и освобождения от должности (кем назначается на занимаемую должность и освобождается от нее).

7.1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к сотруднику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью.

В данном разделе определяются:

- уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;

- требования к стажу работы;

- управленческие компетенции (этот пункт только для руководителей);

- личностные качества.

В разделе также приводятся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний:

- законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, в том числе относящихся к его деятельности документов

- методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении служебных обязанностей.

Также необходимо уточнить требования к специальной подготовке работников.

7.1.5. Наименование должностного лица, которому подчиняется сотрудник.

7.1.6. Перечень структурных подразделений и(или) отдельных должностей, непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе (если таковые имеются).

7.1.7. Порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

7.1.8. Порядок прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. В раздел "Общие положения" могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус сотрудника и условия его деятельности.

7.2. **Должностные обязанности**

7.2.1.В этом разделе должностной инструкции должен содержаться перечень должностных обязанностей, сгруппированных по функциональным блокам (планирует, проверяет исполнение, разрабатывает, формирует), а также указываются:

- обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения;

- обязанности по выполнению требований интегрированной системы менеджмента;

- обязанности по выполнению требований охраны труда и промышленной безопасности.

При необходимости должностные обязанности, содержащиеся в квалификационной характеристике по той, или иной должности служащего могут быть распределены между несколькими исполнителями.

7.2.2. При описании обязанностей следует исходить из следующих принципов:

- обеспечивать полную характеристику всех обязанностей;

- излагать обязанности в определенном лаконичном порядке (например, разрабатывать месячные и годовые планы работ отдела, разрабатывать цели отдела в области качества, экологии и промбезопасности на год).

- четко определить обязанности сотрудника в разработке, внедрении и совершенствовании охраны труда, промышленной безопасности, интегрированной системы менеджмента.

7.2.3. В должностных инструкциях лиц, назначенных приказом генерального директора владельцами БП, также описываются обязанности в области ИСМ (описание БП, руководство процессом, планирование, мониторинг и т.д.).

7.2.4. В обязательном порядке в данном разделе должностных инструкций руководителей должны содержаться следующие положения:

- обеспечивать осведомленность персонала подразделения об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области ИСМ;

- обеспечивать осведомленность персонала подразделения о важности соответствия политике по ГКНС и процедурам, а также требованиям ИСМ, своей роли и ответственности при достижении соответствия требованиям ИСМ и возможных последствиях отклонения от установленных процедур.

7.2.5. В обязательном порядке в данном разделе должностных инструкций всех сотрудников должны содержаться следующие положения:

- при осуществлении своих обязанностей управлять рисками в соответствии со своими компетенциями;

- нести ответственность за управление рисками и управление ИСМ;

- обеспечивать обмен опытом с другими подразделениями;

- участвовать в создании и поддержании корпоративной культуры управления рисками, ИСМ.

7.2.6. В должностных инструкциях Владельцев рисков, помимо положений, указанных в пункте 7.2.5 настоящего стандарта, также должны содержаться следующие положения:

- на постоянной основе управлять рисками, владельцем которых Вы являетесь, управлять рисками своего подразделения;

- выявлять и оценивать риски в процессе планирования деятельности и непосредственного осуществления самой деятельности;

- выполнять и отслеживать мероприятия по управлению рисками;

- готовить отчеты по выполнению мероприятий по управлению рисками.

7.3 **Взаимоотношения и связи по должности**

В данном разделе перечисляется круг должностных лиц, с которыми специалист вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией. Следует также указать:

- с кем сотрудничает данный работник при выполнении обязанностей;

- какие документы должен предоставить и получить от других служб и специалистов.

Взаимоотношения и связи по должности оформляются в табличной форме (приложение И). В первой колонке «Наименование подразделения поставщика» указываются должности или подразделения (поставщиков) от которых поступают основные документы при взаимодействии с этими лицами (подразделениями). Во второй колонке «Вход» указываются сами документы, которые поступают от указанных ранее лиц (подразделений поставщиков) для выполнения определенных функций. В колонке «Функция должностного лица» перечисляются действия, которые осуществляет должностное лицо (на которого составляется инструкция) с указанными ранее входящими документами. Количество функций, перечисленных в настоящей таблице, должно соответствовать количеству этих функций отраженных в разделе «Основные обязанности» разрабатываемой инструкции. Следующая колонка «Выход» включает в себя документы, полученные после указанных ранее действий в колонке «Функции должностного лица», и эти документы далее поступают в подразделения (потребителей) или какому-то конкретному лицу, должность или подразделение которых отражается в последней колонке «Наименование подразделения потребителя».

7.4. **Права**

7.4.1. В этом разделе приводят перечень прав сотрудника, определенных законодательством и внутренними документами организации.

7.4.2. В данном разделе могут быть зафиксированы права сотрудника в области охраны труда и промышленной безопасности, на рост карьеры, участие в профессиональных ассоциациях и других общественных организаций, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

7.4.3. Перечень установленных прав должен обеспечивать выполнение сотрудником возложенных на него обязанностей.

7.5. **Ответственность**

7.5.1. В данном разделе должностной инструкции следует конкретизировать, за результаты какой деятельности сотрудник несет ответственность.

7.5.2. Начальник подразделения несет ответственность за результаты деятельности подчиненных в той части, в какой эти результаты зависят от его собственной деятельности.

В состав этой деятельности включается:

- правильный выбор исполнителей работы;

- правильная формулировка целей и задач перед исполнителями;

- создание условий для выполнения поставленных задач;

- своевременный контроль за деятельностью подчиненных и принятие необходимых мер по недопущению срывов в достижении результатов.

7.5.3. При формулировании ответственности указывается ее форма (административная, материальная, уголовная и т. п.).

7.5.4. Определяя ответственность по взаимосвязанным должностям, особое внимание обращается на четкое разграничение ответственности, недопущение ее дублирования другими должностями.

7.5.5. В обязательном порядке в данном разделе должностной инструкции должны содержаться следующие положения:

- нести ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за неиспользование или ненадлежащее использование прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

**8. Требования, предъявляемые к разработке и содержанию производственных инструкций**

Производственная инструкция (приложение К) должна содержать следующие элементы:

- титульный лист (обязательными реквизитами титульного листа является логотип организации, наименование организации, дата регистрации, регистрационный номер инструкции, гриф утверждения, дата введения, срок действия, а также заголовок инструкции, который располагается на расстоянии, одного интервала, относительно грифа утверждения и выделяется 14 размером шрифта, наименование к производственной инструкции отвечает на вопрос «Кого?»);

- общие положения (располагается на расстоянии, двух интервалов, относительно заголовка инструкции;

- характеристика работ и обязанности;

- права;

- ответственность.

- лист согласования (который располагается на расстоянии двух интервалов, относительно окончания раздела ответственность);

- лист ознакомления (приложение Б).

8.1. **Общие положения**

В данном разделе должна быть представлена следующая информация:

- наименование и категория профессии в соответствии с утвержденным в организации штатным расписанием, на основании Общероссийского классификатора;

- цель выполняемой работы;

- режим работы (дневной, сменный);

- квалификационные требования, гарантирующие надежное ведение процесса, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им конкретной профессией (уровень профессиональной подготовки работника, требования к стажу работы, личностные компетенции);

- требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний;

- подчинённость работника (какому должностному лицу работник непосредственно подчинен);

- взаимосвязь со смежными рабочими местами;

- порядок совмещения профессий во время отсутствия данного работника;

- обязанность прохождения инструктажей;

- обязанность прохождения проверки знаний и производственных навыков;

- обязанность прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

В раздел "Общие положения" могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус сотрудника и условия его деятельности.

8.2. **Характеристика работ и обязанности**

В разделе определяется конкретное содержание деятельности рабочего с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его работы:

- описание и назначение рабочего места;

- оборудование;

- участок работы, закрепленный за работником (участок определяется путем закрепления группы вопросов, перечня курируемых объектов);

- перечень видов работ, из которых состоит трудовая деятельность работника;

- перечень рабочей документации, в которой сотрудник регистрирует результаты выполненной работы;

- порядок приема и сдачи смены;

- обязательность исполнения инструкции по промышленной безопасности и охране труда (с указанием номеров инструкций по данному рабочему месту).

8.3. **Права**

В разделе приводится перечень прав работника, определенных законодательством и внутренними документами организации:

- право обращаться к вышестоящему руководителю;

- право требовать определенные действия от должностных лиц и других работников;

- право вносить изменения по улучшению в рамках установленных должностных обязанностей.

8.4. **Ответственность**

8.4.1. В производственной инструкции должна быть определена ответственность работника за результаты выполняемых им работ.

8.4.2. Должна быть определена ответственность за:

- ненадлежащее исполнение производственной инструкции;

- несоблюдение внутреннего трудового распорядка;

- несоблюдение правил промышленной и противопожарной безопасности, охране труда;

- неиспользование при работах соответствующих механизмов и инвентаря;

- несохранение полученного инвентаря;

- есоблюдение требований инструкций по эксплуатации механизмов и электрического оборудования.

**9. Управление должностными и производственными инструкциями**

9.1 Должностные и производственные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений (начальником цеха, отдела) на каждую должность согласно штатному расписанию, инструкции носят обезличенный характер и объявляются сотруднику «под роспись» при заключении трудового договора (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности).

Разрабатываются должностные и производственные инструкции в соответствии с Положением о подразделении. Все функции, которые возложены на подразделение, должны быть распределены между сотрудниками данного подразделения.

Каждая должностная и производственная инструкция должна давать ясное представление о том, чем данная работа отличается от всех других работ.

Должностная и производственная инструкция - это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают, и по каким критериям будут оценивать результаты труда.

9.2. Процесс согласования включает в себя следующие этапы:

- рассылка первой редакции заинтересованным лицам (электронная версия);

- сбор отзывов и замечаний;

- доработка инструкций в части внесения дополнений и изменений на основе сделанных замечаний и предложений;

- рассылка доработанной инструкции на согласование (электронная версия);

- согласование итоговой редакции инструкции (сбор виз на листе согласования)

Должностные и производственные инструкции согласовываются:

- со службой директора по персоналу;

- с главными специалистами по направлению (главным механиком, энергетиком метрологом, технологом);

- с юридическим отделом;

- со службой ПБиОТ /инженером по охране труда (оценивается степень соответствия профессиональной безопасности и охраны труда).

Должностные инструкции лиц, назначенных приказом генерального директора владельцами БП, также согласовываются с департаментом ИСМ.

В должностные инструкции руководителей, специалистов и служащих, являющихся материально-ответственными лицами, необходимо включать согласование главного бухгалтера организации.

При необходимости, дополнительно, другие согласующие лица могут быть включены в лист согласования. Состав дополнительных согласующих лиц каждая организация определяет самостоятельно.

Лица, ответственные за согласование, в течение 5 рабочих дней должны согласовать документ или сформулировать предложения по его доработке.

При непоступлении от согласовывающего подразделения правок и замечаний к проекту должностной или производственной инструкции в указанный срок, разработчик обязан обратиться за соответствующими разъяснениями к руководителю согласовывающего подразделения и сообщить об этом своему руководителю.

9.3. После согласования должностные инструкции утверждаются генеральным директором организации или иным уполномоченным им лицом, производственные инструкции - директором по направлению организации.

9.4. Согласованные и утвержденные должностные и производственные инструкции регистрируются (форма журнала регистрации должностных и производственных инструкций представлена в приложении Д) в структурном подразделении, осуществляющем функции по управлению персоналом.

Регистрационные номера вновь разработанным инструкциям присваивают в порядке возрастания номеров по мере их регистрации специалистом ОУП в журнале (приложение Д). Вновь разработанным инструкциям, разработанным взамен отмененных инструкций, присваивают те же регистрационные номера, что имели отмененные инструкции. Обозначение должностной и производственной инструкций состоит из:

- кода подразделения;

- номера по порядку;

- четырех цифр года утверждения должностной инструкции.

***Пример*** *- 07/1-2010*

Лица, ответственные за регистрацию должностных и производственных инструкций, после их регистрации, проставляют на каждом листе оборотной стороны оригинала инструкции, в левом нижнем углу, свою подпись.

9.5. Должностная и производственная инструкции вступают в силу с момента ее утверждения руководителем организации или другим уполномоченным на то должностным лицом и действуют до их отмены или замены новыми должностной и производственной инструкциями, разработанными и утвержденными в соответствии с настоящим стандартом.

9.6. После вступления в силу должностной или производственной инструкции работник, на кого была разработана инструкция, должен подойти к специалисту ОУП и ознакомиться с инструкцией. Ответственность за ознакомление с инструкцией несет руководитель подразделения.

9.7. Для текущей работы с подлинника должностной и производственной инструкции (после ознакомления с ней работника) снимают заверенные структурным подразделением, осуществляющим функции по управлению персоналом, копии, которые выдаются работнику и начальнику соответствующего структурного подразделения. По решению директора по персоналу или генерального директора заверенные копии инструкций могут направляться в другие структурные подразделения организации (например, при внутреннем и внешнем аудите). За обеспечение копиями пользователей и регистрацию выданных копий ответственность несет директор по персоналу. Количество копий, выданных подразделениям, записывается в журнале регистрации должностных и производственных инструкций (приложение Д).

9.8. Изменения в должностные и производственные инструкции вносятся в случае:

- изменения штатного расписания;

- при пересмотре функциональных обязанностей сотрудника.

Изменения к должностной (производственной) инструкции оформляется в соответствии с приложением Л.

Порядок разработки, согласования и утверждения изменений к должностным и производственным инструкциям, аналогичен порядку разработки, согласования и утверждения инструкций.

К изменениям оформляется лист ознакомления с изменением (приложение Б). Ознакомление с изменениями происходит в том же порядке, что и ознакомление с должностной (производственной) инструкцией. После внесения трех изменений, инструкции переиздаются.

9.9. Периодичность пересмотра должностных и производственных инструкций по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

9.10. Ответственность за хранение должностных и производственных инструкций несет директор по персоналу организации.

Ответственность за хранение копий инструкций в подразделении несет руководитель подразделения.

9.11. За изъятие копий инструкций, в случае потери их актуальности ответственность несут руководители подразделений организации.

9.12. За уничтожение или передачу инструкций в архив, идентификацию инструкций в архив ответственность несет директор по персоналу.

**10. Требования к оформлению Положений о структурных подразделениях, службах, должностных и производственных инструкций**

10.1. Проекты Положений о структурных подразделениях, должностных или производственных инструкции оформляют с использованием 12 размера шрифта, гарнитура шрифта - Times New Roman. Текст следует выравнивать по ширине листа.

10.2. При оформлении проекта поля со всех сторон текста должны быть шириной 20 мм.

10.3. Заголовки разделов, подразделов выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов выделяют 14 размером шрифта, заголовки подразделов выделяют 12 размером шрифта.

10.4. В заголовках следует избегать сокращений. Также не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

10.5. Расстояние между заголовком раздела и предыдущим или последующим текстом должно быть равно двум интервалам, которым набран основной текст стандарта.

10.6. Расстояние между заголовком подраздела и последующим текстом должно быть равно одному интервалу, которым набран основной текст стандарта.

10.7. Заголовок печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела) печатают после абзацного отступа, который должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25мм.

10.8. В тексте могут быть приведены перечисления, которые приводят без абзацного отступа, перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

10.9. Нумерацию всех страниц, за исключением титульного листа, проставляют арабскими цифрами, в нижнем правом углу страницы.

**11. Ответственность**

|  |  |
| --- | --- |
| **Участники процесса** | **Ответственность** |
| Генеральный директор организации | - утверждение Положений о структурных подразделениях, службах, должностных инструкций. |
| Директор по персоналу организации | - планирование разработки Положений о структурных подразделениях, службах, должностных и производственных инструкций;- согласование Положений о структурных подразделениях службах, должностных и производственных инструкций;- регистрация и хранение Положений о структурных подразделениях службах, должностных и производственных инструкций;- обеспечение копиями Положений о структурных подразделениях службах должностных и производственных инструкций структурные подразделения;- уничтожение или передача Положений о структурных подразделениях службах, должностных и производственных инструкций в архив, идентификация Положений, инструкций в архиве.- контроль исполнения требований настоящего СТО. |
| Директора по направлениям | - утверждение производственных инструкций. |
| Директордепартамента ИСМ | - согласование должностных инструкций на владельцев БП. |
| Разработчик | - подготовка проекта Положения о структурном подразделении службе, должностной и производственной инструкции (изменений к нему);- направление электронной версии проекта Положения о структурном подразделении, службе, должностной и производственной инструкции на согласование;- контроль соблюдения сроков согласования согласующими лицами;- предоставление проекта Положения о структурном подразделении, службе, должностной и производственной инструкции на утверждение генеральному директору организации; |
| Согласующие лица | - рассмотрение проектов Положений о структурных подразделениях, службах, должностных и производственных инструкций, направление замечаний разработчику в течение сроков, установленных настоящим стандартом. |
| Руководителиподразделенийорганизации | - ознакомление сотрудников подразделения с Положениями о структурных подразделениях, службах, должностными и производственными инструкциями- хранение копий Положений о структурных подразделениях, службах, должностных и производственных инструкций.- изъятие Положений о структурных подразделениях службах, должностных и производственных инструкций. |

**Приложение В**

Форма представления взаимоотношения структурного подразделения с другими

подразделениями и организациями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подразделения поставщика | Вход | Функция подразделения\* | Выход | Наименование подразделения потребителя |
|  |  |  |  |  |

\*указать наименование подразделения, на которое разрабатывается Положение

**Приложение Г**

**Образец схемы структуры**

управления

**Приложение Ж**

**Образец оформления должностной инструкции**

(логотип организации)

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор

Дата введения

Срок действия

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела управления персоналом**

**1 Общие положения**

1.1. Ведущий специалист отдела управления персоналом (далее «ведущий специалист») относится к категории специалистов.

1.2. Руководство организации для должности ведущего специалиста выдвинуло следующую цель: своевременное и качественное ведение кадрового делопроизводства.

1.3. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от нее производится приказом генерального директора организации по представлению директора по персоналу.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, техническое), и опыт работы по профессии не менее 1 года.

Ведущий специалист в своей работе руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- Постановлением Госстандарта России от 03.03.03 №65, ст. «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации». Унифицированные системы

- документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003;

- уставом организации;

- локальными нормативными документами организации;

- Положением о службе директора по персоналу;

- настоящей должностной инструкцией;

- и т. д.

Ведущий специалист должен знать:

- законодательные, правовые и нормативные акты, методические материалы по кадровому делопроизводству;

- трудовое законодательство;

- профильную спецификацию и особенности структуры организации;

- теорию и практику управления персоналом;

- кадровое делопроизводство;

- и т. д.

Ведущий специалист должен обладать следующими личностными качествами:

- исполнительностью;

- инициативностью;

- стремлением к повышению квалификации;

- умением использовать новые знания в повседневной работе;

- высокой требовательностью к себе;

1.6. Ведущий специалист непосредственно подчиняется директору по персоналу.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора.

1.8. Ведущий специалист проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно утвержденному графику аттестации организации.

**2. Должностные обязанности**

Ведущий специалист обязан:

2.1. Вести учет личного состава организации и его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.2. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации в программе «1С: Предприятие- Зарплата и Управление Персоналом», следить за ее своевременным обновлением и пополнением.

2.3. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.4. Готовить проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений;

2.5. и т. д.

**3. Взаимоотношения и связи по должности**

Для достижения общих целей организации и эффективного исполнения своих обязанностей специалист сотрудничает с другими сотрудниками и подразделениями, организациями, регулярно обмениваясь следующей информацией (оформить в виде таблицы см. приложение И).

**4. Права**

Для выполнения обязанностей ведущему специалисту предоставлены следующие права:

5.1. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающимися деятельности службы директора по персоналу.

5.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы с персоналом; замечания по деятельности работников организации; варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации по вопросам управления персоналом.

5.4. и.т.д.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2. Ненадлежащие действия и неверно принятые решения, так и за бездействие и уклонение от принятия решения по вопросам, относящимся, к ведению специалиста.

6.3. Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. и т. д.

РАЗРАБОТАЛ:

Директор по персоналу

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Начальник службы ПБиОТ

**Приложение И**

**Образец оформления взаимоотношений и связей по должности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Вход | Функция | Выход | Наименование |
| подразделения |  | должностного |  | подразделения |
| поставщика |  | лица\* |  | потребителя |
| Работники | Трудовые | Заполнение, | Заполненные | Служба |
| организации | книжки, личное | учет и хранение | трудовые | директора по |
|  | заявление | трудовых | книжки, справка | персоналу, |
|  | работника о | книжек, подсчет | о настоящей и | работники |
|  | выдаче справки | трудового стажа, | прошлой | организации |
|  |  | выдача справок о | трудовой |  |
|  |  | настоящей и | деятельности |  |
|  |  | прошлой | работников |  |
|  |  | трудовой |  |  |
|  |  | деятельности |  |  |
|  |  | работников |  |  |

\*указать должностное лицо, на которое разрабатывается должностная инструкция

**Приложение К**

**Образец оформления производственной инструкции**

УТВЕРЖДАЮ

Директор по направлению

…20 г.

Дата введения

Срок действия

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**по рабочему месту электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования**

**5 разряда цеха 94 службы энергетика**

**1. Общие положения**

1.1. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда относится к категории рабочих.

1.2. Руководство организации для рабочего места электромонтера 5 разряда выдвинуло следующую цель: ремонт и обслуживание электрооборудования в пределах, относящихся к данному разделу.

1.3. Режим работы - дневной....

**2. Характеристика работ и обязанности**

**3. Права**

**4. Ответственность**

РАЗРАБОТАЛ:

Энергетик цеха 94

СОГЛАСОВАНО:

Главный энергетик

Директор по персоналу

Начальник юридического отдела

Начальник службы ПБиОТ