СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1 Теоретические основы понятия должностной инструкции как одного

из основных организационно-правовых регламентов предприятия 5

1.1 Роль и назначение должностной инструкции 5

1.2 Этапы разработки должностной инструкции и ее содержание 10

1.3 Оформление, реквизиты должностной инструкции 15

2 Методологические основы должностной инструкции на примере

типового предприятия 21

2.1 Общие положения деятельности работников отдела кадров 21

2.2 Должностные права и обязанности работников отдела кадров 27

2.3 Преимущества и недостатки разработки должностной инструкции 32

Заключение 36

Список использованных источников 38

Приложение А Должностная инструкция главного бухгалтера 40

ВВЕДЕНИЕ

В любой организации деятельность предприятия определяется различными регламентами, наиболее распространенными из которых являются должностные инструкции. При поступлении на работу каждый человек должен ознакомиться с должностной инструкцией, разработанной для него кадровой службой, или руководителем структурного подразделения, на основании которой будет заключаться трудовой договор. Должностные инструкции разрабатываются по каждой должности управленческого персонала в соответствии со штатным расписанием и являются логическим продолжением и развитием положения о структурном подразделении. Они утверждаются руководителем предприятия для всех сотрудников малых предприятий, а на крупных и средних предприятиях  - для руководителей структурных подразделений.

Работа должна быть организована таким образом, чтобы работники выполняли свою работу в соответствии с планом действий эффективно, знали свое место и цели в организации, причем эти цели должны совпадать с целями организации в целом. Для достижения всего этого следует четко выделять должностные инструкции каждого подразделения действующей организации. В связи с данным положением возникает ряд вопросов:

1. Что такое должностная инструкция?
2. Каковы роль и назначение должностной инструкции?
3. В чем ее преимущества и недостатки?

Актуальность темы обусловлена тем, что должностные инструкции являются основной несущей конструкцией любой системы управления.

Исходя из актуальности, целью курсовой работы является изучение теоретических и методологических основ должностной инструкции.

Для достижения этой цели были поставлены следующие задачи:

- определить понятие должностной инструкции;

- изучить ее роль и содержание;

- изучить реквизиты и правила оформления;

- рассмотреть методологические основы должностной инструкции на примере конкретного предприятия.

Объектом исследования является должностная инструкция сотрудника отдела кадров.

Предметом исследования является должностные права и обязанности сотрудника отдела кадров, прописанные в должностной инструкции.

Информационную базу данной курсовой работы составляют специальные литературно-справочные источники.

Структура курсовой работы состоит из:

- введения;

- двух разделов (теоретический и методологический);

- заключения;

- списка использованных источников;

- приложения.

1 Теоретические основы понятия должностной инструкции как одного из основных организационно-правовых регламентов предприятия

* 1. Роль и назначение должностной инструкции

 В практике регулирования трудовых отношений и организации труда чрезвычайно важна регламентация трудовой деятельности работников, четкое формализованное [описание](http://baza-referat.ru/%D0%9E%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) должностных обязанностей сотрудников и средства обеспечения этих обязанностей.

 Должностные инструкции должны описывать прямые обязанности специалиста, сферу его компетентности и ответственности, критерии оценки эффективности его работы, управленческую структуру, имеющую отношение к специалисту.

 И если все это в них отражено, и, более того, соответствует действительности, то организация получает в руки инструмент управления персоналом, значительно облегчающий решение таких проблем, как, например, адаптация и мотивация персонала.

 [Должностная инструкция](http://baza-referat.ru/%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F) представляет собой локальный организационный документ, в котором определены задачи, [функции](http://baza-referat.ru/%D0%A4%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8), основные права, обязанности и [ответственность](http://baza-referat.ru/%D0%9E%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно должности, занимаемой в соответствии с трудовым [договором](http://baza-referat.ru/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80), и является неотъемлемой частью данного [договора](http://baza-referat.ru/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%B0) [7].

 Задачи должностных инструкций:

- облегчение адаптации нового сотрудника;

- установление сферы ответственности и компетентности исполнителя;

- предоставление исполнителю возможности самоуправления и самоконтроля своей деятельности.

Целями должностной инструкции являются:

- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
 - текущая регламентация труда работника;

- повышение ответственности должностных лиц за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора;

- обеспечение объективности при аттестации работника, при его поощрении и наложении на него дисциплинарного взыскания [7].

Грамотно составленная должностная инструкция дает четкое представление о трудовых обязанностях работника и помогает разрешать возникающие трудовые споры. Должностные инструкции служат основой для аттестации персонала, помогают равномерно распределять обязанности между сотрудниками с похожими должностями, избегать дублирования обязанностей. Должностная инструкция, подписанная работником, позволяет работодателю расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием работника занимаемой должности. При наличии должностных инструкций трудовые споры часто разрешаются внутри организации без привлечения государственных органов. Инструкции позволяют работодателю доказать в суде, что дисциплинарное взыскание за неисполнение обязанностей было наложено правомерно [9].

Обязанность по составлению должностных инструкций установлена только для государственных учреждений, но и коммерческим организациям инструкции принесут неоценимую пользу.

 Во всех Единых тарифно-квалификационных справочниках и Квалификационных справочниках должностей, специалистов и служащих содержатся квалификационные требования к лицам, выполняющим указанные в них работы. В водной части сборника тарифно-квалификационных характеристик раскрыто содержание требований к каждой должности. Обязательным разделом этих требований является раздел «Характеристика работ» и «Должностные обязанности», которые и являются «судьей» в споре о спектре обязанностей, которые должен выполнять исполнитель по занимаемой им должности или выполняемой работе. Вместе с тем понимая, что изложенные в справочниках обязанности являются обобщенными для конкретных специализаций должностей и профессий, работодатель может создавать на их основе, с учетом всех местных нюансов организации труда, должностные инструкции и для конкретного исполнителя, и для конкретного рабочего места. Содержание этих инструкций должно согласовываться с каждым кандидатом на работу при проведении предприемных переговоров на предмет соответствия их требований с возможностями и желанием самого работника их выполнять.

 Тарифно-квалификационные характеристики по каждой должности состоят из трех разделов: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Требования к квалификации по разрядам оплаты»:

 Раздел «Основные обязанности содержит основные функции, выполнение которых может быть поручено полностью или частично служащему, занимающему данную должность, и является основой для разработки непосредственно в организациях должностных инструкций, закрепляющих конкретные права, обязанности и ответственность служащего.

 Раздел «Должен знать» включает в себя основные требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которые должны применяться при выполнении должностных обязанностей [6].

 Раздел «Требования к квалификации по разрядам оплаты» определяет уровень профессиональной подготовки служащего, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы.

 Взяв за основу характеристику из тарифно-квалификационного справочника, уже значительно легче составить должностную инструкцию для конкретного работника. Исходя из объема и специфики работы, должностные обязанности, указанные в тарифно-квалификационной характеристике той или иной должности, могут быть распределены между несколькими работниками отдела. И наоборот, с внедрением технических средств и сокращением численности персонала круг обязанностей служащего может быть расширен по сравнению с установленным соответствующей тарифно-квалификационной характеристикой [6].

 Министерство труда рекомендует иметь должностные инструкции только в тех случаях, когда обязанности работника являются не общетиповыми. В общетиповых условиях работы действуют нормы вышеперечисленных квалификационных справочников и типовых характеристик. При этом соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией.

 Поскольку требования справочников распространяются на работников организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности, они отражают минимально необходимые требования к профессиональному уровню работников с учетом обеспечения качества и производительности выполняемых работ в указанной сфере деятельности. При разработке должностных инструкций допускается расширение и уточнение перечня должностных обязанностей работников, основных навыков и знаний, необходимых для их выполнения, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности [9].

Должностная инструкция позволяет:

 - рационально распределить функциональные обязанности;

 - повысить своевременность и надежность выполнения задач;

- улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты;

- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;

- конкретизировать права работника;

- повысить личную и коллективную ответственность;

- повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;

- организовать равномерную загрузку работников.

Следует отметить, что работник также заинтересован в четком определении характера его работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой им должности. В ряде случаев это позволяет ему:

- определить вид и род работы, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;

- оценить меру юридической ответственности по занимаемой им (или вакантной) должности [8].

Кроме того, должностные инструкции можно рассматривать и как своеобразное средство защиты прав как работника так и работодателя, поскольку при возникновении трудового спора именно должностная инструкция может служить доказательством правомерности поведения работника или работодателя [7].

Они разрабатываются в целях обеспечения:

- взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;

- исключения дублирования и параллелизма в выполнении работниками организации отдельных операций;

- четкого разграничения прав и обязанностей работников организации (структурного подразделения);

 - установления их меры ответственности.

Должностная инструкция является документом, действующим относительно продолжительное время. Она вступает в силу с момента утверждения ее руководителем организации  и действует до замены ее новым документом.

* 1. Этапы разработки должностной инструкции и ее содержание

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность, в соответствии со штатным расписанием организации, внутренними локальными нормативными актами, соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, указанной в штатном расписании, носит обезличенный характер и объявляется должностному лицу под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по иной должности, чем та, в которой работает работник [10].

Должностные инструкции разрабатываются руководителями подразделений на своих непосредственных подчиненных в соответствии с положением о подразделении. Обязанности работников должны вытекать из основных задач, решаемых подразделением. Тщательно разработанные инструкции предусматривают все функции подразделения и равномерно распределяют нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Ответственность за наличие на предприятии всех должностных инструкций лежит на начальнике отдела кадров.

Должностная инструкция должна быть согласована с юридической службой предприятия. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации [10].

Должностная инструкция должна иметь гриф утверждения, дату, подпись работника об ознакомлении. Руководителем предприятия утверждаются должностные инструкции на должности, находящиеся непосредственно в его компетенции, на остальные должности инструкции утверждаются соответствующими заместителями по функции.

Должностная инструкция является руководством к действию для самого работника, она определяет:

- каких действий ожидают от работника;

- по каким критериям будут оценивать результаты труда;

- ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности [7].

Должностная инструкция должна быть написана простым, понятным языком, предельно конкретно и содержать информацию по следующим вопросам:

- название должности;

- наименование структурного подразделения;

- цель должности (зачем она существует, за что работнику выплачивается заработная плата);

- подотчетность, место должности в рамках организационной структуры фирмы (кем руководит, кому подчиняется);

- перечень должностных обязанностей сгруппированных по функциональным блокам (6-7 блоков, включающих в себя по 6-7 должностных обязанностей);

- критерии эффективности труда (количественные, качественные) [9].

Исходными данными для разработки должностных инструкций являются:

- [организационная](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/organizacionnaya-struktura.html) и функциональная структура;

- классификатор функций управления;

- классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

- нормативы управленческого труда;

- положения о структурных подразделениях;

- результаты экспертных и социологических опросов работников.

Составление должностной инструкции – это достаточно сложный и кропотливый процесс. При этом он может значительно отличаться в зависимости от того, составляется ли она на уже существующую и занятую должность или же на должность, планируемую к введению. Однако во всех случаях он состоит из нескольких этапов:

- Подготовительный этап. На данном этапе оценивается необходимость введения новых должностных единиц, определяется общий круг обязанностей и место в организационной структуре.

- Разработка проекта должностной инструкции. На этом этапе документ наполняется реальным содержанием. Фиксируются обязанности, определяются права.

- Согласование проекта должностной инструкции.

- Утверждение должностной инструкции.

- Ознакомление с должностной инструкцией персонала, занимающего соответствующие должности [10].

Наиболее трудоемкими являются первый и второй этапы работы. Остальные, по сути, представляют собой организационные действия, необходимые для эффективного использования данного документа.

Первым источником для разработки должностных инструкций является **Квалификационный справочник должностей** руководителей, специалистов и других служащих. Справочник содержит **перечень требований к квалификации** специалистов различных категорий [6].

Данные акты содержат квалификационные характеристики, которые в соответствии с заявленными целями предназначены для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов [6].

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. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников [6].

В современных компаниях должностная инструкция, как правило, подготавливается отделом человеческих ресурсов, совместно с руководителем подразделения: специалисты по человеческим ресурсам привносят свое знание процесса создания должностной инструкции, линейный руководитель – определяет субординацию, подчиненность, соотношение функциональных обязанностей в соответствии с разработанными и утвержденными положениями о структурных подразделениях организации. Кроме того, целесообразно согласование должностной инструкции с юрисконсультантом.

Согласование – это в первую очередь проведение юридической экспертизы содержания должностной инструкции, то есть выявление положений в должностной инструкции, которые противоречат трудовому законодательству или не преследуют основную цель – установление правового положения работника, который обязан выполнять трудовую функцию, предусмотренную его должностной инструкцией. Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их работодателем следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании организации. Их подобает утверждать и вводить в действие до поиска подходящего работника на вакантную должность и заключение с ним трудового договора [10].

В качестве основы должностных инструкций целесообразно использовать нормативные правовые акты, разработанные централизованно государством. Так, в соответствии с пунктом 5 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 09.02.2004 №9, квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций. Должностные инструкции, разработанные работодателем, должны содержать конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенности организации производства, труда и управления, их прав и ответственности. Согласно пункту 1 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих предназначен для решения вопросов, связанных:

- с регулированием трудовых отношений;

- с обеспечением эффективной системы управления персоналом организации независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности [6].

Руководствуясь государственными нормативами, работодатель в праве самостоятельно определять содержание трудовой функции на уровне локального регулирования. При этом перечень работ, определенных производственных операций, должностных обязанностей работника должен в той или иной мере соответствовать требованиям, установленным централизованно.

Кроме того, работодатель в праве расширить круг трудовых обязанностей работника в сравнении с установленными в централизованном порядке. Однако данная возможность имеет некоторые ограничения. В соответствии с пунктом 5 Порядка применения Единого квалификационного справочника, это может быть обусловлено серьезными причинами, например процессом совершенствования организации труда, проводимым работодателем, или внедрением технических средств, проведением мероприятий по увеличению объема выполняемых работ. Таким образом, должностная инструкция разрабатывается исходя из функций и задач структурного подразделения организации с учетом требований, предусмотренными квалификационными справочниками [6].

* 1. Оформление, реквизиты должностной инструкции

Поскольку в Трудовом кодексе не содержится упоминания о должностной инструкции и порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения, будет ли она приложением к трудовому договору или утверждаться как самостоятельный документ.

 Традиционно должностная инструкция оформляется на общем [бланке организации](http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-3.html). Обязательные [реквизиты](http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-4.html) должностной инструкции:

- наименование организации;

- дата;

- номер документа (при непосредственном утверждении руководителем);

- место составления;

- заголовок к тексту;

- визы согласования;

- подпись;

- гриф утверждения [11].

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения [[11]](http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-9.html#3).

Так как должностная инструкция имеет большое значение в случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности, установления испытательного срока и в других случаях, то обязательной частью инструкции является лист ознакомления, и сам факт вручения одного ее экземпляра работнику служит доказательством того, что он был заблаговременно ознакомлен с этим документом.

 Только в этом случае документ можно рассматривать как локальный нормативно-правовой акт, что позволит работодателю расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием сотрудника занимаемой должности [[6]](http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-9.html#6).

Трудовой кодекс РФ не содержит ни единого упоминания о должностной инструкции в прямом смысле, но вот в иносказательном некоторые нормы Трудового кодекса РФ ссылаются на инструкцию.

В частности, в ст.15 Трудового кодекса РФ сказано, что работнику должны быть поручены именно те обязанности, которые входят в его трудовую функцию и определены локальными актами компании. Также своеобразное упоминание об инструкции содержится и в ст.56 Трудового кодекса РФ [5].

При этом, в силу ст.22 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право на создание локальных актов, которые будут регулировать работу предприятия уже в соответствии со спецификой, конечно при отсутствии аналогичных норм федерального уровня и с соблюдением правил, оговоренных ст.8 Трудового кодекса РФ, подразумевающей полное соблюдение прав работника даже на локальном уровне [5].

Таким образом, оформление должностной инструкции, пускай и косвенно, но рассматривается законодательством в качестве одного из документов.

Основной особенностью должностной инструкции является ее создание к определенной должности, а не по отношению к личности работника. То есть указанный документ изначально разрабатывается на основании конкретных должностей, присутствующих в штатном расписании, таким образом, полностью охватывая весь объем работы на предприятии с его дальнейшим распределением между специалистами и работниками.

Однако в ряде случае допускается оформление инструкции под определенного сотрудника, что возможно при совмещении нескольких должностей либо поручении заданий, которые ранее не были вменены работнику.

То есть можно выделить два типа должностной инструкции:

- индивидуальная (конкретная);

- типовая.

Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений и на их основе разрабатываются индивидуальные (конкретные) должностные инструкции [10].

Как правило, в создании практически любого локального акта участвует юрист учреждения.

Но так как речь идет именно о кадровой документации, к разработке инструкций могут быть привлечены и следующие специалисты:

- менеджер по персоналу;

- специалист из отдела, по которому инструкции и разрабатываются, – к примеру, тот же бухгалтер либо же экономист для уточнения обязанностей по узкопрофильной области.

Несмотря на то, что прямой регламентации по созданию должностной инструкции закон не содержит, определенные правила именно при создании организационно-распорядительной документации имеются.

 Так, [Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст](http://buhdzen.ru/wp-content/uploads/2017/11/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0-%D0%A0%D0%A4-%D0%BE%D1%82-03.03.2003-N-65-%D1%81%D1%82.doc) утвержден ГОСТ, применяемый при создании унифицированных форм кадровой документации, к которой инструкция, кстати, и относится [1].

Следует отметить, что с даты подписания сторонами инструкция будет являться локальным документом, нормы которого обязаны соблюдать как работодатель, так и сотрудник.

Именно поэтому при разработке указанного документа ошибок допускать нельзя, в противном случае в рамках ст.8 Трудового кодекса РФ инструкция может быть признана недействительной, что в свою очередь повлечет за собой уже другие сложности [5].

То есть должностная инструкция изначально должна быть создана как с учетом ГОСТа, так и рекомендаций по Единому тарифно-квалификационному справочнику, а также содержать определенные атрибуты, присущие локальной документации, включающей в себя не только подписи сторон и обязательное утверждение, но и типовые разделы с соблюдением определенной структуры [6].

Есть нормы ГОСТа Р 6.30-2003 на основании которых и разработана типовая форма должностной инструкции с учетом норм Единого тарифно-квалификационного справочника по каждой отдельно взятой отрасли [2].

Естественно разработана и типовая структура документа, которая оформляется в соответствии с унифицированными требованиями Постановления №65-ст.

В частности, во исполнение п.3.20 текст инструкции должен излагаться на государственном языке с обязательным нумерованием страниц [11].

Также в рамках указанного пункта повествование ведется от третьего лица, несмотря на то, что реквизиты организации указываются.

И конечно, при оформлении должностной инструкции по ГОСТу используются нормы раздела 4, который регламентирует базовые отступы от левого и правого края [11].

Также, должностная инструкция должна содержать в себе реквизиты компании, а именно, ее наименование, почтовый адрес и код [11].

Любой документ подобного типа начинается с титульного листа, который оформить правильно не менее важно, чем последующее содержание инструкции.

Так, титульный лист должен содержать:

- название организации;

- наименование документа;

- должность;

- год издания документа;

- регистрационный номер;

- место издания;

- гриф об утверждении.

В рамках закона порядка издания и утверждения должностной инструкции не создано. Именно поэтому при решении указанного вопроса следует руководствоваться нормами Постановления №65-ст.

**В п.3.16 сказано, что инструкция может быть утверждена двумя способами, а именно:**

**-** с использованием грифа: «УТВЕРЖДАЮ»;

- путем [издания приказа](http://buhdzen.ru/kadry/dolzhnostnye-instrukcii/prikaz-ob-utverzhdenii/) [11].

При этом, если речь идет только об одной или нескольких инструкциях возможно использовать только гриф, однако в больших компаниях с достаточно солидным штатом, подписать и проштамповать все документы будет накладно по времени, именно поэтому желательно использовать общий приказ.

Как правило, должностная инструкция создается к должности, а не к конкретному работнику.

При этом, при трудоустройстве каждый последующий специалист не только должен быть ознакомлен с оговоренным актом, но и должен поставить свою подпись.

А так как множество неразборчивых росписей могут внести путаницу, желательно к инструкции прикрепить ознакомительный лист в виде таблички всего на несколько граф.

В случае, если направления деятельности учреждения меняются, и круг обязанностей штатного сотрудника изменяется либо расширяется, издается приказ о [внесении изменений](http://buhdzen.ru/kadry/dolzhnostnye-instrukcii/vnesenie-izmenenij/) в некоторые пункты.

При этом, если инструкция видоизменяется кардинально, издается уже новая в другой редакции.

Если по решению руководства и с согласия работника предстоит совмещение двух должностей возможно два варианта, в частности:

- оформление именной инструкции, действие которой будет распространяться только на одного сотрудника, а не на последующих, после его увольнения;

- ознакомление с обеими инструкциями по двум должностям с одновременным изданием приказа о совмещении и доплате.

Согласно п.657 Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 №558 трудовые договоры, а также иные соглашения и инструкции относятся к документации по личному составу, срок хранения которых составляет 75 лет [3].

При этом, до передачи в архив инструкции находятся в отделе кадров в двух либо единственном экземпляре.

То есть, если компания состоит из многих структурных подразделений, разрабатывается три экземпляра, один из них подкладывается под положение о них же, второй хранится в отделе кадров, а третий – уже у сотрудника.

Если же учреждение сравнительно невелико, работник кадров хранит только один экземпляр, а вот второй выдается работнику под роспись на руки.

Как правило, мало кто из кадровых работников подходит к созданию должностных инструкций с большим рвением и энтузиазмом.

Наоборот, многие относятся к их оформлению как к формальности, что собственно впоследствии и приводит к сложностям.

В частности, кадровики берут за основу типовые инструкции, забывая о специфике компании, что в будущем приводит к спору уже с самими работниками, которые не желают исполнять обязанности, не присущие их должности либо же не включенные изначально.

2 Методологические основы должностной инструкции на примере типового предприятия

2.1 Общие положения деятельности работников отдела кадров

Должностная инструкция – индивидуальный документ, хотя и может составляться на базе типовых квалификационных характеристик.

Конкретные должностные инструкции, составляемые на определенную должность на данном предприятии, всегда имеют свои особенности, так как любая организация имеет свою специфику в направлении деятельности или в объеме работ [7].

В разделе «Общие положения» обычно указывают:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием. Она определяется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) – руководитель, специалист, технический исполнитель;

- требования, предъявляемые к уровню образования и стажу работы должностного лица (квалификационные требования). Этот пункт разрабатывается на основе положений раздела «требования к квалификации» квалификационных характеристик по должностям служащих. Однако в общих положениях Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года №37) определено, что лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы [6].

В характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутри-должностное категорирование по оплате труда. Квалификационные категории по оплате труда устанавливаются руководителем организации.

При этом учитываются:

- степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей;

- ответственность за принимаемые решения;

- отношение к работе;

- эффективность и качество труда;

- профессиональные знания;

- опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности;

- другие факторы.

- непосредственную подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

- порядок назначения и освобождения от должности;

- наличие и состав подчиненных (этот пункт корреспондирует с разделом «Ответственность», в котором, в случае наличия подчиненных, оговаривается ответственность не только за собственные действия данного работника, но и за действия подчиненных). Пункт разрабатывается на основании раздела «должен знать» квалификационных характеристик должностей служащих;

- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия, кого замещает данное должностное лицо). Данный пункт особенно важен в должностных инструкциях руководителей, так как отсутствие четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, дезорганизует работу предприятия;

- возможность совмещения должностей и функций;

- перечень структурных подразделений и (или) отдельных сотрудников, непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе (если таковые имеются). Данный пункт может быть включен в раздел «Должностные обязанности»;

- порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

 Пункты 3, 5-7 разрабатываются на основе положений о структурных подразделениях организации, положения о персонале.

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

 - перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности (законодательные акты Российской Федерации, устав предприятия, инструкции, рекомендации, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия);

 - другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности [8].

В должностной инструкции специалиста отдела кадров в разделе «Общие положения» прописано:

- Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста отдела кадров (далее - Общество);

- Специалист отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества;

- Специалист отдела кадров относится к категории служащих и подчиняется непосредственно (наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже) Общества;

- На должность специалиста отдела кадров назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года;

Специалист отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

- трудовое законодательство;

- структуру и штаты предприятия;

- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;

- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- порядок ведения банка данных о персонале предприятия;

- основы делопроизводства;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда [13].

Специалист отдела кадров в своей повседневной деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Общества;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией [13].

В период временного отсутствия специалиста отдела кадров его обязанности возлагаются на (наименование должности заместителя).

Общие положения должностной инструкции для главного бухгалтера имеют следующий вид:

- Порядок приема и увольнения главного бухгалтера, принадлежность к категории персонала;

Главный бухгалтер – персонал из категории руководителей, принимаемый и увольняемый только по приказу начальника (генерального директора) предприятия (организации, компании, ООО или любых других форм собственности) [14].

- Порядок подчинения;

- Нормативная база.

Этот пункт инструкции фактически должен оценивать базу знаний главного бухгалтера. При необходимости любой подпункт может быть конкретизирован и расширен.

Производственная деятельность главного бухгалтера основывается на знании и исполнении:

- специальных нормативных документов – финансовых, хозяйственных и налоговых актов, а также законодательных актов о бухгалтерском учете (инструкций, правил, пособий, рекомендаций);

- методических материалов, нормативных документов по бухгалтерском учету и составлению всех видов хозяйственно-финансовой отчетности в организации;

- нормативной базы налогового, статистического и управленческого учета, касающейся деятельности предприятия;

- сведений об организации: ее профиле, структуре и специализации, планах на перспективу и ее стратегических методах работы;

- внутренних документов организации, в том числе Устава;

- правил установленного руководством внутреннего трудового распорядка;

- приказов и распоряжений руководителя организации;

- положений личной должностной инструкции;

- основ гражданского права и законодательства о труде;

- общих правил работы на предприятии: охраны труда, работы с персональным компьютером, внутреннего распорядка и другие (на усмотрение руководства) [14].

Работник, выполняющий обязанности главного бухгалтера, должен в обязательном порядке иметь профильное (экономическое, бухгалтерское) высшее образование и стаж работы в финансовой (экономико-бухгалтерской) сфере не менее 5 лет (желательно и на руководящих должностях) [14].

- замещение;

В пункте указываются порядок замещения и должности соответствующих работников – заместителей главного бухгалтера или других лиц (в их должностных инструкциях должен быть аналогичный пункт), которые исполняют обязанности главного бухгалтера во время его отсутствия. Замещающее лицо назначается приказом руководителя предприятия.

2.2 Должностные права и обязанности работников отдела кадров

В этом разделе указывают должностные обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения организации с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности. Кроме того, в разделе могут быть указаны обязанности сотрудника, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых подразделением по решению руководителя организации.

Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» квалификационных характеристик по должностям служащих [8].

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

В процессе совершенствования организации труда, внедрения технических средств, проведения мероприятий по увеличению объема выполняемых работ, сокращению численности персонала возможно расширение круга обязанностей служащих по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях работнику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по другим должностям, родственным по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования [8].

Требования к квалификации сотрудника могут быть изложены и в отдельном разделе должностной инструкции с одноименным наименованием. В этот раздел также целесообразно включить положение о выполнении разовых служебных поручений.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);

- виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру: «руководит», «готовит», «утверждает», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает» и так далее) [8].

При перечислении обязанностей их следует разбить на группы:

- обязанности по разработке, подготовке или участию в составлении документов по конкретным вопросам, находящимся в компетенции работника (приказов, инструкций и т.п.);

- обязанности по своевременному и качественному сбору, обработке, анализу и использованию информации (сводок, отчетов, справок, устной информации и т.п.);

- обязанности по использованию работником организационных, методических, инструкторских, контрольно-инспекторских и других форм работы (выезды на места, созыв совещаний или участие в них, проведение семинаров, консультаций, инструктажей и т.п.);

- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

Повседневные обязанности кадровика регламентированы Минтрудом РФ в постановлении от 21.08.1998 г. В нем детально указаны зоны ответственности специалиста, пределы субординации, рассмотрена нормативно-правовая база, необходимая сотруднику отдела кадров, порядок сдачи и ведения документации. Единый квалификационный справочник определяет 17 профессий, которые при исполнении служебных обязанностей ориентируются на должностную инструкцию кадрового работника. Структура отдела, регулирующего деятельность сотрудников, отражена в соответствующем Положении « Об отделе кадров» [6].

Должностной инструкцией специалиста отдела кадров установлен порядок трудовых взаимоотношений, диапазон ответственности, возложенные на работника функции, предъявляемые к нему требования, необходимый уровень образования и подчиненность. К специалистам причисляется лицо с достаточной профессиональной подготовкой, образованием и опытом не менее 12 месяцев.

За разработку и содержание инструкции отвечает начальник кадровой службы, а утверждается она руководителем  компании. В ней отражаются все должностные обязанности специалиста отдела кадров. Их состав, правила исполнения, полномочия детализированы распорядительными актами предприятия, правилами внутреннего распорядка, федеральными и региональными нормативами [13].

Они заключаются в выполнении следующих задач:

- документальное оформление приема и увольнения сотрудников, перевода персонала на другие штатные единицы согласно нормам Трудового кодекса РФ и распоряжениям руководства;

- учет деятельности и изменения личных данных работников всех уровней – от директора до сторожа – в соответствии со стандартами учетных документов с внесением изменений в информационные базы;

- сбор данных для аттестации и повышения квалификации;

- разработка механизма поощрения и взыскания;

- составление и ведение личных дел, сбор и обработка персональных данных;

- оформление трудовых книжек – внесение записей, регистрация, учет и хранение;

- формирование трудового стажа;

- мониторинг отпусков и контроль за исполнением графика;

- своевременный отбор документации для архива и его оформление.

Деятельность кадрового специалиста предусматривает доступ к конфиденциальным данным – личным делам, коммерческой тайне. Если действия сотрудника нанесли имущественный или финансовый ущерб организации, он будет привлечен к ответственности по законодательным нормам [13].

Специалист по кадрам может исполнять свои должностные обязанности сверхурочно. Согласно ст. 152 Трудового кодекса РФ сверхурочная ставка устанавливается предприятием [5].

Специалист отдела кадров имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста отдела кадров;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию инспектора по кадрам;

- представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью [13].

Должностные права, функции и обязанности, прописанные в должностной инструкции для главного бухгалтера, имеют следующий вид:

- осуществляет организацию полноценного бухгалтерского учета на предприятии;

- формирует все аспекты учетной политики организации в области бухгалтерского учета, делая упор на максимальную эффективность с учетом специфики деятельности своей компании;

- осуществляет руководящие и контролирующие функции за следующими направлениями деятельности:

- подготовкой, утверждением и внедрением планов счетов учета, форм неустановленных законодательством первичных документов;

- правильностью оформления всех форм первичной документации;

- обеспечением законодательных требований государственных актов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации, ее оформления и оценки подучетных средств;

- систематизацией финансовой информации и предоставлением ее заинтересованным лицами в соответствии с их полномочиями;

- правильностью оформления всех видов хозяйственных операций, функционированием установленного порядка документооборота; сохранением конфиденциальности секретной информации и ее защиты [14].

Организует все виды работы по бухгалтерскому учету, основываясь на современных и передовых методах бухгалтерского, налогового, хозяйственного и статистического учета.

Обеспечивает:

- соблюдение точных сроков по уплате всех видов сборов и налогов в бюджеты различных уровней, переводов платежей по всем принятым предприятием обязательствам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетных операций при начислении заработной платы;

- контроль за правильным и своевременным проведением инвентаризаций и внутренних ревизий;

- качественное, точное и достоверное отражение на учетных счетах всех видов финансовых и хозяйственных операций;

- разработку предложений, направленных на повышение финансовой эффективности деятельности компании;

- составление достоверной отчетности, которая предоставляется в государственные органы статистики;

- полную сохранность всех подучетных бухгалтерских документов и передачу их в архив на хранение;

- выполняет организационные функции в вопросах информационного обеспечения всех видов управленческого учета, в том числе по затратам на основное производство, по калькуляции стоимости продукции (товаров или предоставляемых предприятием услуг) [14].

Принимает участие:

- в формировании финансовой и налоговой политике организации на основе получаемых данных бухгалтерского учета;

- при проведении внутренних аудиторских проверок;

- в оформлении документального подтверждения выявленных недостач, хищений, перерасходов товарно-материальных ценностей или денежных средств (контролирует передачу документов в соответствующие инстанции);

- оказывает методическую помощь и консультационную поддержку персоналу предприятия по имеющимся вопросам бухгалтерского, налогового или хозяйственного учета;

- руководит работой подчиненного персонала и контролирует своевременность повышения их квалификации [14].

После составления должностная инструкция должна быть одобрена и согласована непосредственным руководителем главного бухгалтера (если таковой имеется).

Утверждает инструкцию только руководитель организации. Оригиналов документа должно быть два: одна инструкция передается под роспись работнику, заступающему на [должность главного бухгалтера](http://cleverbuh.ru/organizaciya-ucheta/organizacionnaya-struktura-buxgalterii/), вторая должностная инструкция остается в отделе кадров (в отделе, осуществляющем кадровые функции) организации.

Образец должностной инструкции главного бухгалтера представлен в Приложении А.

2.3 Преимущества и недостатки разработки должностной инструкции

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются трудовая функция сотрудника, его права, обязанности и ответственность. Она составляется по каждой штатной должности.

Должностная инструкция – документ не обязательный. Однако не следует им пренебрегать, поскольку должностные инструкции не только помогают сотрудникам четко ориентироваться в своих обязанностях, но и позволяют избежать трудовых споров [7].

С появлением управленческих и бизнес-технологий многократно возрастает роль должностной инструкции, являющейся документом, регламентирующим производственные полномочия каждой должности и содержащим требования к работнику, занимающему эту должность. Как государству необходимы четкие правильные законы и механизмы их реализации, так и любой организации требуются четкие формализованные описания должностных обязанностей.

Разумеется, определяющую роль при формировании условий труда работника играет трудовой договор. Однако получить полное представление о служебных обязанностях из текста договора довольно сложно. Поэтому между работником и работодателем часто возникает непонимание, доходящее порой до открытого конфликта, а то и до судебного разбирательства. Должностная инструкция как раз и является документом, призванным устранить все возможные разногласия сторон по поводу служебных обязанностей и максимально конкретизировать функции подчиненного.

Внедрение должностной инструкции позволяет избежать многих проблем, ведь четкое регламентирование основных обязательств, что берет на себя и работодатель, и сотрудник, устраивающийся на работу, станет отличным поводом для упрощения отношений обеих сторон. Начальник в этом случае знает, что может спросить с подчиненного, а подчиненный теперь не будет испытывать произвола, что намечался ранее со стороны руководящих органов.

Теперь, с вводом должностной инструкции в оборот компании, оптимальным станет и распределение рабочего времени, и управление персоналом, и надежность, которую необходимо испытывать всем без исключения сотрудникам. Введение должностной инструкции и руководству, и работающим специалистам, позволит ощущать уверенность в завтрашнем дне, и не боятся дальнейшего сотрудничества.

Преимущества разработки и применения должностной инструкции:

- должностная инструкция, подписанная работником, позволяет работодателю расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием занимаемой должности;

- должностные инструкции служат основой для аттестации персонала;

- при наличии должностных инструкций трудовые споры часто разрешаются внутри организации без привлечения государственных органов;

- описание ответственности и обязанностей позволяет избежать дублирования функций внутри фирмы, правильно провести реструктуризацию (объединение, разделение отделов);

- инструкции помогают равномерно распределять обязанности между сотрудниками с похожими должностями (например, между бухгалтером и главным бухгалтером), избегать дублирования обязанностей;

- должностная инструкция помогает сотруднику лучше планировать свою работу;

- инструкции позволяют работодателю доказать в суде, что дисциплинарное взыскание за невыполнение обязанностей было наложено правомерно [15].

Недостатком же должностных инструкций можно считать сложность разработки оптимального документа.

Отметим, чего следует избегать при разработке организационных документов:

- расплывчатости – чересчур общие формулировки задач и функций, не позволяющие их конкретизировать и понять;

- дублирования – возложение одних и тех же задач, функций на разных работников;

- вакуума – функции, которые необходимо выполнять, не закреплены ни за каким подразделением, работником;

- неувязок – не предусмотрена координация деятельности подразделений, работников. Задачи не выполняются до конца, а потоки документов не согласованы друг с другом;

- перегрузок или недозагруженности – количество функций, которые необходимо выполнять, определено нерационально, без учета реального объема работ, предусмотренных этими функциями, и нормативов времени на их выполнение;

- дисбаланса – несбалансированные функции (обязанности), права и ответственность (то есть множество обязанностей и минимум прав работника, что приводит к конфликтам в коллективах).

Невнимательное отношение к разработке должностных инструкций приводит к их несоответствию действительности, что, в свою очередь, вынуждает руководителей много времени уделять организации работы в отделах. В учреждениях, где положения и должностные инструкции рассматриваются не как документы «для полок», а как эффективные организационные методы, необходимо уделять внимание их периодическому уточнению, обновлению [17].

Должностная инструкция – это пример разумной бюрократии, в лучшем смысле этого слова, так как она является главным инструментом в регламентации труда конкретных исполнителей, определяя конкретные действия работника, периодичность и сроки их выполнения, указывая форму участия работника в управленческой деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе теоретического анализа было установлено, что должностная инструкция является основным организационно-правовым документом организации. Содержанием должностной инструкции является трудовая функция работника и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на занятие той или иной должности. Кроме того, должностная инструкция является средством защиты прав, как работника, так и работодателя при возникновении трудовых споров.

Прежде всего, должностная инструкция нужна для того, чтобы упорядочить работу не только отдела или департамента по управлению персоналом, но и всей организации.

Во-первых, должностная 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, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности; участие в обсуждении должностной инструкции представляет возможность работнику влиять на условия, организацию, критерии оценки его труда.

Во-вторых, должностная инструкция – основа для проведения оценки результатов трудовой деятельности работника, принятия решения о его дальнейшем внутреннем движении и переподготовке (повышении, перемещении, увольнении, зачислении в резерв руководящих кадров, направлении на дополнительное обучение и так далее).

В-третьих, должностная инструкция содержит информацию для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности.

В-четвертых, должностные инструкции используются при ранжировании работ-должностей и последующей разработке внутрифирменных систем оплаты труда.

В-пятых, анализ должностных инструкций (обязанностей, полномочий) – один из источников информации для совершенствования организационной структуры, планирования мероприятий по повышению производительности труда.

Кроме этого, разработанная по описанной методике должностная инструкция в дальнейшем может быть использована для:

- построения системы оценки (аттестации) достижения персоналом поставленных целей, а затем – и системы вознаграждения;

- планирования перемещения персонала, карьерного роста, постановки задач на подбор персонала и решения других вопросов, связанных с эффективным управлением в организациях.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»: постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст (вместе с ГОСТ Р 6.30-2003) // СПС «Консультант Плюс», 2018 г.

2 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа»: ГОСТ Р 6.30-2003 // СПС «Консультант Плюс», 2018 г.

3 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»: приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) // СПС «Консультант Плюс», 2018 г.

4 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников»: письмо Роструда от 31.10.2007 №4412-6 // СПС «Консультант Плюс», 2018 г.

5 Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СПС «Консультант Плюс», 2018 г.

6 Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих: постановление Правительства РФ от 31.12.2002 №787 // «Консультант Плюс», 2018 г.

7 Фадеев, Ю.Л. Как правильно и быстро разработать должностные инструкции. Образцы инструкций [Текст]: учебное пособие / Ю.Л. Фадеев. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2013. – 112 с.

8 Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство [Текст]: учебник / Т.В. Кузнецова. – М.: Издательский дом МЭИ, 2015. – 344 с.

9 Русакова, Н.А. Делопроизводство и корреспонденция [Текст]: учебное пособие / Н.А. Русакова / Саратовский государственный социально-экономический университет. – Саратов, 2013. – 92 с.

10 Скачкова, О.А. Как правильно и быстро разработать должностные инструкции [Текст]: практическое пособие / О.А. Скачкова // СПС «Консультант Плюс», 2014.

11 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / М.И. Басаков. – M.: КноРус, 2017. – 443 с.

12 Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство [Текст]: практическое пособие / А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2017. – 395 с.

13 Шевчук, Д.А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Д.А. Шевчук. – М.: ГроссМедиа, 2017. – 351 с.

14 Должностная инструкция главного бухгалтера [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://cleverbuh.ru> (дата обращения 13.03.2018)

15 Преимущества и недостатки должностной инструкции [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <https://www.bibliofond.ru> (дата обращения 21.03.2018)

16 Практическое применение трудового законодательства: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: http://[www.garant.ru](http://www.garant.ru) (дата обращения 14.03.2018)

17 Кадровое делопроизводство и Трудовое право [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://www.hr-portal.ru> (дата обращения 22.03.2018)

18 Образец оформления должностной инструкции по ГОСТу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://www.buhdzen.ru> (дата обращения 22.03.2018)

19 Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://www.e-reading.club> (дата обращения 23.03.2018)

20 Делопроизводство: должностная инструкция [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://www.grandars.ru> (дата обращения 23.03.2018)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Должностная инструкция Главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

1. Общие положения

1.1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору.
1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его права и обязанности переходят к его заместителю, в случае его отсутствия – к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее профессиональное, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
1.6. Главный бухгалтер должен знать:
— законодательство о бухгалтерском учете;
— нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
— гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
— положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
— порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
— формы и порядок финансовых расчетов;
— методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
— порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
— правила проведения инвентаризации имущества и обязательств;
— порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.
1.7. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
— законодательными актами РФ;
— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
— приказами и распоряжениями руководства;
— настоящей должностной инструкцией.
1.8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2. Функциональные обязанности

Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Руководит работниками бухгалтерии организации.
2.2. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц организации.
2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации.
2.4. Согласовывает с директором направления расходования средств с рублевых и валютных счетов организации.
2.5. Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
2.6. Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.
2.7. Подписывает совместно с руководителем организации или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.
2.8. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств организации.
2.9. Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
2.10. Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
2.11. Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
2.12. Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.
2.13. Организует учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.
2.14. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.
2.15. Обеспечивает составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.
2.16. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.
2.17. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в организации.

3. Права

Главный бухгалтер имеет право:
3.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.
3.2. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб организации порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. (Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером.)
3.3. Согласовывать назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.
3.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые организацией.
3.5. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от руководителя организации, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.
3.6. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
3.7. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями организации и другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.
3.8. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность:
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, номер и дата документа)

 СОГЛАСОВАНО:

 Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)