

Должностная инструкция - это правовой акт,
издаваемый в целях регламентации
организационно-правового положения
работника предприятия, его обязанностей, прав
и ответственности и обеспечивающий условия
для его эффективной работы.

- - в разделе I "**Общие положения**" устанавливаются: область деятельности работника; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит¹; перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- - в разделе II "**Функции**" перечисляются основные направления деятельности работника;
- - в разделе III "**Должностные обязанности**" определены конкретные виды работ, выполняемые работником;
- - в разделе IV "**Права**" закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей;
- - раздел V "**Ответственность**" регламентирует персональную ответственность работника.

Макет должностной инструкции

Наименование организации (1) УТВЕРЖДАЮ (2)

_____ (наименование должности) (3) (директор, иное должностное лицо,
уполномоченное утверждать должностную инструкцию)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00 №

I. Общие положения (4)

- 1.
- 2.
- 3.

II. Функции (5)

- 1.
- 2.
- 3.

III. Должностные обязанности (6)

- 1.
- 2.
- 3.

IV. Права (7)

- 1.
- 2.
- 3.

V. Ответственность (8)

- 1.
- 2.
- 3.

Должностная инструкция разработана в соответствии _____ (9)
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____ (10)
(подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО: (11)

Начальник юридического отдела

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен: (12)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

00.00.00

