

Додаток 2
до наказу № 07-ОП
від «06» січня 2021 р.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЕТАЛОН»**

Статус документу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «ЕТАЛОН»

_____ А.В. Бойко
(підпис)

від «06» січня 2021 р.

МЕТОДИКА

**ПО РОЗРОБЦІ ТА ОФОРМЛЕННЮ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ
М – 6.2 – 02**

**Система менеджменту підприємства
Управління персоналом**

ПОГОДЖЕНО:

Головний інженер - уповноважений
представник керівництва СМП

_____ В.М. Скакун
(підпис)

від «05» січня 2021 р

РОЗРОБИВ:

Інженер з охорони праці

_____ О.П Кравець
(підпис)

від «05» січня 2021 р

Рік Статус	2021	2022	2023	2024	2025
Дата перегляду					
Посада особи, відповідальної за перегляд документу					
Підпис особи, відповідальної за перегляд документу					

м. Київ.

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 2 Сторінок: 12

**№
з/п**

ЗМІСТ

- 1. Призначення**
 - 2. Область застосування**
 - 3. Відповідальність**
 - 4. Розуміння терміну “посадова інструкція”**
 - 5. Вимоги до оформлення і змісту посадової інструкції**
 - 6. Внесення змін і заміна посадових інструкцій**
- Додаток 1. Структура посадової інструкції**
- Лист реєстрації змін**

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 3 Сторінок: 12

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

Дана методика розроблена на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 р. № 24 з метою визначення правил розробки та оформлення Посадових інструкцій для ефективного здійснення процесів управління персоналом підприємства в системі менеджменту та направлених на реалізацію вимог НП - 6.2 «Управління персоналом».

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Дана Методика обов'язкова для виконання у всіх структурних підрозділах підприємства, на які поширена дія системи менеджменту підприємства (далі по тексту – СМП). При оформленні посадових інструкцій для підлеглого персоналу керівники повинні ретельно додержуватися вимог та форм цієї методики.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Загальна відповідальність за функціонування та актуалізацію даної методики на підприємстві покладається на головного інженера - уповноваженого представника керівництва з СМП.

Відповідальність за актуалізацію та функціонування Методики несе начальник відділу кадрів.

3.2. Дана методика підлягає перегляду один раз на рік у рамках загального перегляду системи менеджменту підприємства. Зміни в Методику вносяться по мірі появи необхідності. Пропозиції по внесенню змін у Методику готують зацікавлені відділи (підрозділи) або окремі фахівці.

Оформлення змін у методиці та її перегляд здійснює начальник відділу кадрів. Затверджує методику та зміни до неї генеральний директор за поданням уповноваженого представника керівництва з якості (Головного інженера).

3.3. Відповідальність за виконання вимог даної методики покладена на посадових осіб підприємства згідно Матриці відповідальності по процесам СМП.

4. РОЗУМІННЯ ТЕРМІНУ “ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ”

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому визначаються основні функції, обов'язки, права і відповідальність працівника підприємства при здійсненні ним діяльності у визначеній посаді. Вона складається по кожній штатній посаді підприємства, **носить особистий характер та надається працівникові під розписку** (у тому числі при переміщенні на іншу посаду і при тимчасовому виконанні обов'язків за посадою).

Посадова інструкція – складова частина документально оформлених трудових відносин. Ефективність праці кожного працівника багато в чому залежить від того, наскільки чітко визначені його посадові обов'язки, права, відповідальність, службові взаємини.

Застосуванням посадових інструкцій досягається ряд цілей.

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 4 Сторінок: 12

При прийомі на роботу або виникненні конфліктної ситуації наявність посадової інструкції дозволяє працівникові відразу реально оцінити власний потенціал і ступінь професійної придатності в контексті передбачуваної посади.

Грамотне складання інструкцій вносить розуміння у відносини керівництва підприємства і персоналу, зміцнює систему внутрішнього контролю, поліпшує моральний клімат у колективі і, в остаточному підсумку, підвищує продуктивність праці.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ І ЗМІСТУ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

5.1. При складанні посадових інструкцій необхідно керуватися Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 64 “Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи”. Частина 1 Розділ 1 “Керівники, професіонали, фахівці” - затвердженого наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 13.10.99 р. №249 та Частина 2 Розділ 2 “Робітники. Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи” - затвердженого наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 21.02.00 р. №32, Положеннями про структурні підрозділи, відділи, служби підприємства і даною методикою.

Під час розробки посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід до викладу, змісту, структури розділів, побудови і послідовності їх розташування (додаток №1 Структура посадової інструкції). Інструкції повинні містити повний перелік завдань та обов’язків, повноважень, відповідальності, в тому числі з охорони праці, безпечного ведення робіт та екологічної безпеки, в разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни – чіткі визначення.

Посадова інструкція розробляється і надалі доповнюється керівником структурного підрозділу, відділу, служби, а під час відсутності структурного підрозділу – фахівцем, що займає дану посаду.

5.2. Найменування підприємства повинне відповідати тому, що закріплене в установчих документах.

Скорочене найменування підприємства приводять у тих випадках, коли воно закріплене в установчих документах підприємства, і його розміщують (у дужках) нижче повного.

5.3. Посадова інструкція затверджується директором підприємства (чи наказом по підприємству із зазначенням номера та дати видання).

Гриф затвердження документа повинний складатися з:

- слова ЗАТВЕРДЖУЮ або ЗАТВЕРДЖЕНО (без “...”);
- найменування посади особи, що затверджує документ (підпис, ініціали, прізвище посадової особи, дата затвердження) або наказу із зазначенням номера та дати видання.

Посадова інструкція набирає сили з моменту її затвердження і діє до її заміни новою посадовою інструкцією.

5.4. Найменування посад за загальним правилом повинні відповідати Класифікаторові професій ДК 003-2010, затвердженому і введеному в дію наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327 ,такого роду рекомендації викликані тим, що визначена регламентація найменувань посад обумовлена механізмом створення гарантій соціального захисту працівників при вирішенні питань оплати праці, пільг і компенсацій у зв'язку з умовами праці, умовами пенсійного забезпечення й ін.

Віднесення працівників підприємства до категорій здійснюється в залежності від характеру виконуваних робіт, що складають зміст його праці (організаційно-адміністративні, інформаційно-технічні). Розглянемо дані категорії:

ТОВ	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
------------	---	-----------------

"ЕТАЛОН"	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 5 Сторінок: 12
----------	--	-----------------------------

5.4.1 Керівники

У цю групу входять:

а) Директор – особа, що здійснює пряме керування підприємством.

б) Головний інженер та його заступник, заступники директора по напрямкам робіт або видам діяльності – особи, призначені у встановленому порядку як заступники керівника підприємства, з визначеними адміністративними функціями і напрямками роботи, що мають право в межах своїх повноважень здійснювати дії від імені підприємства, представляти його інтереси в будь-яких інстанціях, включаючи і судові.

в) Керівники структурних підрозділів, відділів, служб – особи, що призначені наказом по підприємству для керування діяльністю структурного підрозділу, відділу, служби.

5.4.2. Групи а) і б) складають вище керівництво підприємства.

Професіонали - професійна група працівників-професіоналів із різних галузей науки і практики, які зайняті на складних і відповідальних роботах.

Фахівці (техніки) – професійна група працівників для якої діють три рівні кваліфікаційних категорій.

Технічні службовці - включає професії, що вимагають повної загальної середньої та професійно-технічної освіти або повної загальної середньої та курсового професійно-технічного навчання, курсового чи індивідуального навчання на виробництві.

Робітники.

Посадова інструкція є іменною і містить у заголовку прізвище, ім'я та по-батькові працівника.

5.4.3. Посадові інструкції складаються з розділів:

1. "Загальні положення",
2. "Завдання та обов'язки",
3. "Права",
4. "Відповідальність",
5. "Повинен знати",
6. "Кваліфікаційні вимоги" та
7. "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою".

1. У розділі "**Загальні положення**" наводяться дані про сутність, особливості і мету робіт, порядок укладення та припинення трудового договору, класифікаційні критерії, визначальні ознаки спеціальності й спеціалізації, додаткові відомості про посаду, професію або роботи працівника, а саме:

а). Категорію працівника, порядок призначення і звільнення його від посади, найменування посадових осіб, яким він безпосередньо підпорядковується.

б). Кваліфікаційні вимоги, а саме три рівні кваліфікаційних вимог, пропонує до працівника:

- те, що необхідно (основні вимоги)
- те, що бажано (додаткові вимоги)
- те, що небажано.

Відповідність основним вимогам носить обов'язковий характер. Без цього не може бути і мови про нормальне виконання посадових обов'язків. Додаткові вимоги покликані забезпечити максимально ефективне виконання посадових обов'язків.

Небажані фактори можуть перешкодити виконанню посадових обов'язків.

Варто ретельно продумати перелік вимог, що Ви будете пред'являти до своїх працівників.

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 6 Сторінок: 12

У характеристиках посад фахівців передбачається в межах однієї і тієї ж посади розмежування обов'язків. При цьому враховуються:

- ступінь самостійності працівника при виконанні посадових обов'язків;
- відповідальність за прийняті рішення;
- відношення до роботи;
- ефективність і якість праці;
- професійні знання;
- досвід практичної діяльності, обумовлений стажем роботи зі спеціальності;
- інші фактори.

в). Основні організаційно-правові документи, на підставі яких працівник здійснює службову діяльність і реалізує свої повноваження.

г). Підпорядкованість працівника особі, що ним керує.

д). Порядок заміщення працівника і виконання посадових обов'язків у випадку його тимчасової відсутності.

Пункти а, в – д розробляються на підставі Положень про структурні підрозділи, відділи, служби підприємства.

У розділ можуть бути включені інші вимоги і положення, що конкретизують і уточнюють статус працівника й умови його діяльності.

2. Розділ "**Завдання та обов'язки**" розкриває зміст робіт, які має виконувати працівник. У цьому розділі вказують обов'язки працівника з урахуванням завдань і функцій конкретного структурного підрозділу, відділу, служби підприємства з детальним викладом основних напрямків його службової діяльності. Крім того, у розділі можуть бути зазначені обов'язки працівника, покладені на нього у відповідності зі сформованою в даному структурному підрозділі, відділі, службі практикою розподілу інших обов'язків, виконуваних відділом, службою та підрозділом за рішенням Генерального директора.

У процесі удосконалення підприємства, впровадження технічних засобів, проведення заходів щодо збільшення обсягу виконуваних робіт, скороченню чисельності персоналу, - можливе розширення кола обов'язків працюючих. У цих випадках працівникові може бути доручене виконання посадових обов'язків, передбачених кваліфікаційними характеристиками по інших посадах, рівних по складності, виконання яких не вимагає іншої спеціальності, кваліфікації, зміни посадового найменування.

У цей розділ також доцільно включити посилання про виконання разових (інших) службових доручень. У результаті, керівник одержує можливість для маневру й уникає конфліктних ситуацій, зв'язаних із з'ясуванням питання «Хто що саме повинен робити?»

Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій,

усі працівники повинні:

- а) раціонально і ефективно організувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) виконуватись правила щодо здійснення діяльності, спрямованої на зміни або визначення стану предметів виробництва, технічне обслуговування чи ремонт засобів технологічного оснащення;
- г) забезпечувати працездатний стан і показники надійності виробничої або функціональної системи за параметрами якості продукції (послуг), продуктивності, матеріальних і вартісних витрат на виготовлення продукції (надання послуг);
- г) застосовувати способи і прийоми попередження відмов технологічних систем і виникнення браку;

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 7 Сторінок: 12

д) сприяти ефективній діяльності виробничих і функціональних систем вищих рівнів (дільниці, відділу, іншого підрозділу, підприємства, установи, організації в цілому);

е) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, правила безпечного поводження з устаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

є) додержуватись норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт,

ж) виконувати заходи для поліпшення умов праці, передбачені трудовим та колективним договорами і правилами внутрішнього трудового розпорядку;

з) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених виробничих негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

усі керівники повинні:

а) розробляти директивні та керівні матеріали, створювати можливості для майбутнього розвитку;

б) впроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для удосконалення організації виконання робіт і управління підрозділами;

в) відповідати за налагодження ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками;

г) стежити за додержанням вимог посадових інструкцій;

ґ) аналізувати стан виконання планів, організації робіт, виконавської майстерності працівників, задоволення вимог замовників та технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки;

д) відповідати за порівняльні показники для визначення відповідності планових завдань виконаним роботам;

е) удосконалювати форми винагородження та заохочення працівників відповідно до їх професійних та ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємств, установ, організацій;

є) застосовувати методи оцінювання результатів управлінських рішень (стратегічне планування, визначення цілей і пріоритетів, раціональне використання ресурсів виробництва тощо);

ж) накопичувати інформацію від замовників, постачальників та партнерів з метою поліпшення якості робіт;

з) забезпечувати проектування і впровадження усіх видів професійних виконавських процесів (робіт), постійно дбати про їх оцінювання та поліпшення;

й) відповідати за формування на виробництві, у сфері послуг освітнього та кваліфікаційного рівнів, необхідних для успішного виконання працівниками робіт;

і) постійно впроваджувати заходи щодо навчання та розвитку, нормальної життєдіяльності працівників, створення добробуту, мотивації їх до досягнення високих економічних результатів;

ї) створювати необхідні умови для успішного ведення робіт, особливо за виготовлення нових виробів (надання нових послуг), поширення їх на товарні ринки (ринки послуг), встановлення партнерських відносин з постачальниками, споживачами та конкурентами;

й) удосконалювати соціальні відносини на підприємстві, запроваджувати високу культуру людських стосунків;

к) застосовувати світовий досвід і передову вітчизняну практику організації виробництва (робіт).

У зв'язку з тим, що окремі кваліфікаційні характеристики працівників містять тільки основні або типові завдання та обов'язки, роботодавець може доповнювати посадові

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 8 Сторінок: 12

інструкції роботами, які входять до складу статутів, регламентів, технологічних карт, інструкцій та інших нормативних документів, установлених адміністрацією за

погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

3. У розділі "**Права**" визначаються і наводяться делеговані працівникові правові засоби, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на нього завдань та обов'язків. У цьому розділі приводять перелік прав працівника, визначених законодавством і внутрішніми документами підприємства (Обов'язків без прав не буває!!!).

Зміст розділу "Права" у найбільш загальному виді може бути наступним:

Працівник вправі:

- знайомитися з проектами рішень керівника підприємства (структурного підрозділу, відділу, служби), що стосуються діяльності структурного підрозділу, відділу, служби, у якому він виконує свої обов'язки, або ділянки виконуваної ним роботи.

- бути присутнім на засіданнях, зборах підприємства (структурного підрозділу, відділу, служби) з питань діяльності підприємства (структурного підрозділу, відділу, служби).

- брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

- вносити на розгляд керівника підприємства (структурного підрозділу, відділу, служби) пропозиції по поліпшенню діяльності підприємства (структурного підрозділу, відділу, служби) і удосконалюванню методів роботи колективу; зауваження по діяльності структурного підрозділу, відділу, служби; варіанти усунення наявних у діяльності підприємства (структурного підрозділу, відділу, служби) недоліків.

- здійснювати взаємовідносини з працівниками усіх (окремих) структурних підрозділів, відділів, служб.

- запитувати особисто або з доручення керівника підприємства (структурного підрозділу, відділу, служби) від інших структурних підрозділів, відділів, служб інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

- залучати фахівців усіх (окремих) структурних підрозділів, відділів, служб до рішення завдань, покладених на структурний підрозділ, відділ, службу (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, відділи, служби, якщо немає – то з дозволу керівника підприємства).

- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

- очікувати від керівника підприємства (структурного підрозділу, відділу, служби) надання сприяння у виконанні посадових обов'язків, покладених на нього, і в реалізації прав, передбачених дійсною посадовою інструкцією.

У даному розділі може бути зафіксоване право працівника на ріст кар'єри, участь у професійних асоціаціях і інших громадських організаціях, не заборонених законодавством України (наприклад, у профспілках).

Посадові інструкції керівників структурних підрозділів, відділів, служб можуть бути доповнені пунктами наступного змісту:

- діяти від імені структурного підрозділу, відділу, служби і представляти його інтереси у взаєминах з іншими структурними підрозділами підприємства в межах своєї компетенції.

- вносити на розгляд директора представлення про призначення, переміщення і звільнення працівників структурного підрозділу, відділу, служби; пропозиції про їхнє заохочення або про накладення на них стягнень.

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 9 Сторінок: 12

- установлювати службові обов'язки для підлеглих йому працівників, для того щоб кожен працівник знав коло своїх обов'язків і ніс відповідальність за їхнє виконання.

ці або інші права можна конкретизувати з урахуванням специфіки виконуваних працівником посадових обов'язків.

4. Розділ **"Відповідальність"** містить показники особистої відповідальності за виконання робіт, а також переліки результатів, яких необхідно досягти працівникові в процесі професійної діяльності за вказаною посадою, професією або роботою. Тут указують міру відповідальності працівника за недотримання своїх посадових обов'язків, а також вимог законодавства. У даному розділі посадової інструкції можна як обмежитися загальними посиланнями до галузей законодавства, так і конкретизувати в яких випадках на працівника (невиконання або неналежне виконання конкретних посадових обов'язків, зазначених у посадовій інструкції; допущення конкретних порушень законодавства і внутрішнього порядку діяльності підприємства) може бути накладене стягнення. Як правило, докладне регламентування відповідальності працівника в посадовій інструкції обумовлено найбільше, що часто зустрічаються, порушеннями конкретних положень законодавства, халатним відношенням до окремих обов'язків.

5. У розділі **"Повинен знати"** подаються додаткові, порівняно з кваліфікаційною характеристикою, вимоги до знань, умінь, майстерності працівника, викликані реальними умовами виробництва, особливостями устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт.

6. Розділ **"Кваліфікаційні вимоги"** містить норми, які стосуються рівнів освіти, кваліфікації, досвіду, спеціалізації, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою або на робочому місці.

7. Розділ **"Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою"** розкриває взаємовідносини та зв'язки з іншими працівниками в підрозділі і за його межами, умови заміщення в разі відсутності тощо.

8. Посилання на документ, відповідно до якого розроблена посадова інструкція.

Указується найменування, номер і дата прийняття документа.

Наприклад: "Дійсна посадова інструкція розроблена відповідно до Положення про геодезичну службу від 24.03.06 № 03"

9. До складу реквізиту "Підпис" входять:

- найменування посади особи, що підписали документ;
- особистий підпис;
- розшифровка підпису (ініціали, прізвище)
- дата підпису.

10. Посадові інструкції прийнято погоджувати з юридичною службою (у нашому прикладі, з юрисконсультом) і керівником служби з охорони праці підприємства, що варто визнати позитивною практикою, що дозволяє істотно поліпшити якість даного документа і привести його у відповідність з чинним законодавством про працю і нормативними актами по охороні праці.

Гриф узгодження документа складається зі слова ПОГОДЖЕНО, посади особи, з яким узгоджується документ, особистого підпису, розшифровки підпису (ініціалів, прізвища) і дати узгодження.

11. Вимоги посадової інструкції є обов'язковими для працівника з моменту його ознайомлення з інструкцією під розпис у „контрольному примірнику” та у всіх „врахованих” і до переміщення на іншу посаду або звільнення, про що проставляється відмітка про ознайомлення в самій посадовій інструкції.

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 10 Сторінок: 12

12. Погоджену і затверджену інструкцію нумерують (привласнюють позначення), проставляють штамп «Контрольний примірник» і зберігають у відділі кадрів підприємства відповідно до встановленого порядку діловодства (копію в службі ОП).

Для поточної роботи з оригіналу посадової інструкції знімають необхідну кількість "Врахований примірник №__" копій, що видають працівникові і начальникові відповідного структурного підрозділу підприємства. При необхідності, за рішенням

директора копія посадової інструкції може направлятися й в інші структурні підрозділи підприємства.

13. Нарівні з «традиційними» паперовими копіями посадових інструкцій, для ознайомлення і використання співробітниками, можливе використання електронного варіанта посадової інструкції.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ЗАМІНА ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

6.1. У посадові інструкції можуть бути внесені зміни, підставою для яких служить наказ Генерального директора підприємства. Такі накази видаються при необхідності перерозподілу функцій і посадових обов'язків, при реорганізації, скороченні штатів і т.д.

Після затвердження змін, вони вносяться відділом кадрів у контрольний екземпляр і усі враховані екземпляри згідно списку розповсюдження з відміткою про внесення змін в Листі внесення змін (Ф-4.2.3-05) згідно НП -4.2.3 „Управління документацією”.

6.2. При внесенні значних змін може бути прийняте рішення про заміну посадової інструкції.

Також заміна посадової інструкції звичайно відбувається при зміні назви підприємства, структурного підрозділу або найменування посади.

Не забувайте!!! Посадові інструкції відносяться до документації системи менеджменту підприємства і керування ними здійснюється відповідно до НП -4.2.3 "Управління документацією" і НП -4.2.4 "Управління записами про якість".

Інженер з ОП

(підпис)

О.П. Кравець

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Посадових інструкцій	Сторінка: 11 Сторінок: 12

**Додаток 1
до Методики М-6.2-02**

(повне найменування підприємства

із зазначенням підпорядкованості)

Статус документу

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(найменування підприємства)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

„ ___ ” _____ **20** ___ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(найменування посади)

ТОВ "ЕТАЛОН"	Система менеджменту підприємства	М-6.2-02
	Методика по розробці та оформленню Положення про відділ, службу та підрозділ	Сторінка: 12 Сторінок: 12

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(найменування посади)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Розділи посадової інструкції

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою

Посадова інструкція розроблена відповідно до методики М-6.2-02.

**Керівник (підрозділу,
відділу, служби)**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

**Начальник
юридичного відділу**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Інженер з охорони праці

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Посадову інструкцію
отримав**

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

