

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Удача»
Поданева С.И.
13.01.2025



ООО «Удача»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

с. Петропавловское
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения единого порядка составления, согласования утверждения должностных инструкций в Обществе с ограниченной ответственностью (далее – ООО «Удача»).

1.2. Должностная инструкция организационно-правовой документ, определяющий основные квалификационные требования, задачи, функции, полномочия, обязанности и ответственность работник Учреждения, необходимые для осуществления им служебной деятельности согласно занимаемой должности

1.3. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности учреждения.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается на основе Общероссийского классификатора должностей, (соблюдением требований Трудового кодекса РФ, с учетом задач и функций, возложенных на ООО «Удача»).

2. Требования, предъявляемые к оформлению должностной инструкции

2.1. При оформлении должностной инструкции используются следующие реквизиты:

- гриф утверждения документа;
- наименование должностной инструкции,
- текст документа;
- гриф согласования документа;
- подпись.

2.2. В заголовке к документу после слов «Должностная инструкция» указывается наименование должности, (профессии).

2.3. Наименование должности должно соответствовать ее наименованию, указанному в штатном расписании ООО «Удача».

2.4. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Заключительные положения.

2.5. В разделе «Общие положения» указываются:

- наименование должности по штатному расписанию;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- подчиненность: определение руководителя, которому непосредственно подчиняется работник ООО «Удача»;

• квалификационные требования, предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой должностью;

• основополагающие законодательные и иные нормативно-правовые акты, организационно-правовые и основные внутренние документы, на основании которых работник Учреждения осуществляет свою профессиональную деятельность;

• иные требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус конкретного работника ООО «Удача» и условия его деятельности.

2.6. В разделе «Должностные обязанности» указываются конкретные обязанности работника с учетом задач и функций ООО «Удача».

Данный раздел состоит из обязанностей, которые входят в трудовую функцию конкретного работника, а также общих и организационных обязанностей, устанавливаемых для работников ООО «Удача» (например: по исполнению приказов и распоряжений генерального директора ООО «Удача», соблюдению Правил внутреннего распорядка, по бережному отношению к имуществу ООО «Удача» и др.).

2.7. В разделе «Права» перечисляются права работника, определенные законодательными и (или) локальными нормативными актами, которыми он пользуется при выполнении своих должностных обязанностей.

2.8. В разделе «Ответственность» указываются виды, основания и меры ответственности работника за несоблюдение или ненадлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и требований законодательства.

2.9. Дату и подпись, Ф.И.О. после ознакомления с должностной инструкцией работники проставляют лично.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и изменения должностных инструкций

3.1. Должностная инструкция должна подготавливаться ответственным за оформление должностных инструкций.

3.2. Должностная инструкция для конкретной должности составляется в одном экземпляре, в котором на последней странице каждый работник, занимающий соответствующую должность, должен сделать отметку об ознакомлении с должностной инструкцией с указанием Ф.И.О., даты ознакомления и подписанием. В случае если в ООО «Удача» имеется несколько штатных единиц одной и той же должности, между которыми существует разделение функциональных обязанностей, допускается составление нескольких должностных инструкций на одну и ту же должность с различными функциональными обязанностями. В этом случае работник должен быть ознакомлен с той должностной инструкцией, в соответствии с которой он будет выполнять трудовую функцию.

3.3. Оригиналы должностных инструкций хранятся в ООО «Удача». С оригиналов должностных инструкций допускается снимать копии.

3.4. Должностная инструкция утверждается приказом генерального директора ООО «Удача»: общим об утверждении ряда должностных инструкций либо, в случае необходимости, специально издаваемым приказом об утверждении отдельных должностных инструкций.

3.5. Должностная инструкция должна быть изменена или утверждена в новой редакции в следующих случаях:

- при изменении наименования ООО «Удача»;
- при изменении наименования должности;
- при изменении функциональных обязанностей работника;
- в иных случаях, установленных законом, иными нормативно-правовыми актами, а также внутренними документами ООО «Удача».

3.6. При внесении изменений в штатное расписание ООО «Удача» и введении новых должностей, ответственное лицо за оформление должностных инструкций, обязано в 3-х дневный срок с момента внесения соответствующих изменений разработать и представить на утверждение должностную инструкцию на вновь введенную должность.

3.7. С должностной инструкцией в новой редакции и приказом о ее утверждении (внесении изменений (дополнений)) должны быть ознакомлены под роспись все работники, на которых распространяется действие данной инструкции.