

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор  
ООО «Telecon Engineering»

Должность

Мирахурова А.Н.

Ф.И.О.

Подпись

26.05.2015

Дата

И-24262265:08-01:2015

"Инструкция по разработке должностных инструкций"

Согласовано:

Коммерческий Директор –  
Цукаев И.Р.

Ф.И.О.

подпись

Дата

Директор проекта –  
Аппазов А.

Ф.И.О.

подпись

Дата

Юрисконсульт –  
Ашурова Л.Г.

Ф.И.О.

подпись

Дата

Разработано:

Начальник отдела управления  
персоналом

Должность

Эсанбаева К.А.

Ф.И.О.

Подпись

21.05.2015

Дата

<p>Срок действия документа:</p> <p>С «26» 05 2015 года</p> <p>По «25» 05 2018 года</p> <p>Продлен до « » 201__ г.</p>	<p>Статус: <b>Действующий</b></p>	<p>Редакция: 0</p> <p>Копия № _____</p> <p>(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)</p>
---	-----------------------------------	---



---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
3. ССЫЛКИ .....	3
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	3
5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ .....	3
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ .....	4
7. ХРАНЕНИЕ .....	5
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	5



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет общие правила разработки и требования к содержанию должностных инструкций для специалистов и работников ООО «Telecon Engineering» (далее по тексту - Компания).

Должностные инструкции разрабатываются с целью определения квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности каждого специалиста и работника Компании, определенные ШР-24262265:01:2015 «Штатное расписание работников ООО «Telecon Engineering».

Порядок согласования, утверждения и управления должностными инструкциями должны осуществляться в соответствии с требованиями СТП-24262265:01:2015 «Порядок управления документацией».

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта должны применяться во всех структурных и региональных подразделениях Компании.

## 3. ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативные документы:

- ШР-24262265:01:2015 «Штатное расписание работников ООО «Telecon Engineering»;
- СТП-24262265:01:2015 «Порядок управления документацией»;

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственными лицами за применение требований настоящего стандарта являются: Генеральный Директор, Начальник отдела персоналом, а также руководители структурных и региональных подразделений, при этом:

### 1. Генеральный Директор:

- при необходимости вносит изменения в проекты должностных инструкций, разработанные руководителями структурных и региональных подразделений;
- утверждает разработанные и согласованные должностные инструкции;
- обеспечивает контроль выполнения должностных обязанностей специалистов и работников Компании;
- регулярно анализирует правильность и полноту определенных должностными инструкциями обязанностей, прав, ответственности и квалификационных требований персонала Компании;

### 2. Начальник отдела управления персоналом:

- консультирует руководителей структурных и региональных подразделений при разработке должностных инструкций;
- согласовывает проекты разработанных должностных инструкций, на предмет соответствия приведенных положений в них требованиям Трудового законодательства Республики Узбекистан;
- хранит оригиналы должностных инструкций;
- обеспечивает своевременную рассылку утвержденных должностных инструкций согласно требованиям СТП-24262265:01:2015 «Порядок управления документацией»;
- контролирует своевременную актуализацию должностных инструкций, со стороны руководителей структурных и региональных подразделений;
- несет ответственность за актуализацию настоящей инструкции.

### 3. Руководители структурных и региональных подразделений:

- Разрабатывают проекты должностных инструкций;
- Контролируют выполнение должностных обязанностей подчиненных им лиц, в соответствии с положениями, приведенных в должностных инструкциях.

## 5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Должностная инструкция разрабатывается для каждой должности и профессии, которые определены ШР-24262265:01:2015 «Штатное расписание работников ООО «Telecon Engineering».

2.1. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) квалификационные требования;



- в) должностные обязанности;
- г) взаимосвязь с работниками Компании и внешними организациями;
- д) права;
- е) ответственность.

2.2. В разделе “Общие положения” должно быть указано полное наименование должности (профессии) и подразделения, где работает исполнитель, в чьем подчинении он находится, порядок назначения и освобождения от должности, а также перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник в своей работе.

2.3. В разделе “Квалификационные требования” необходимо указывать требования к квалификации работника по следующим критериям:

- а) образование;
- б) стаж работы;
- в) подготовка;
- г) навыки

2.4. В разделе “Должностные обязанности” должны быть перечислены должностные обязанности работника, вытекающие из функций подразделения, где он работает.

2.5. В разделе “Взаимосвязь с работниками Компании и внешними организациями” должны быть перечислены функции или производственные операции, которые работник выполняет в контакте с представителями других подразделений и внешних организаций.

2.6. В разделе “Права” должно быть дано описание прав и полномочий работника, необходимых для выполнения возложенных на него должностных обязанностей, в том числе:

- для проведения мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей работ по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации;
- для выявления и регистрации любых проблем в области качества выполняемых работ;
- для инициирования выработки рекомендаций и проведения необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в подразделении;
- для проверки выполнения решений, касающихся обеспечения качества труда на его рабочем месте.

2.7. В разделе “Ответственность” должна быть отражена мера ответственности работника за невыполнение возложенных на него обязанностей.

## 6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Должностные инструкции оформляются в соответствии с требованиями СТП-24262265:01:2015 «Порядок управления документацией», в частности:

А. титульный лист Должностной инструкции должен содержать:

- Ф.И.О. и должность разработчика;
- Ф.И.О. и должность лиц, с которыми согласован документ;
- Ф.И.О. и должность лица утвердивший документ;
- Даты разработки, согласования и утверждения документа;
- Идентификационный номер и название документа, к примеру, ДИ-24262265:01-02:2015 «Должностная инструкция Коммерческого Директора»;
- Номер редакции документа;
- Срок действия документа;
- Графа, необходимая для контроля разосланных копий документа.

Б. На каждой странице должностной инструкции в верхней части помещается колонтитул, который содержит идентификационный номер и наименование документа, номер страницы.

В. Оформление текстовой части инструкции осуществляется на усмотрение руководителей подразделений, но рекомендуются использовать следующие параметры редактора программ: шрифт Arial, кегель - 10,5, межстрочный интервал - одинарный, абзац – 1,25 см, параметры страницы 3:2:2:1,5 см.

Г. Каждая должностная инструкция должна быть идентифицирована. Порядок идентификации следующий:

ДИ - Код Компании : Номер подразделения : Порядковый номер документа : Год утверждения







