

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Электроэнергетического Совета СНГ
Протокол № 52 от 25 сентября 2018 года

Рекомендации по разработке должностных инструкций для работников энергопредприятий государств-участников СНГ

1. Общие требования

1.1. Настоящие Рекомендации по разработке должностных инструкций для работников энергопредприятий государств-участников СНГ (далее – Рекомендации) разработаны в соответствии с п.5 Плана работы Рабочей группы по надежности работы оборудования и охране труда на 2017-2019 гг., утвержденного Решением 51-го заседания Электроэнергетического Совета СНГ (п.4.2 Протокола от 4 ноября 2017 года).

1.2. Настоящие Рекомендации носят рекомендательный характер и предназначены для использования при составлении должностных инструкций персонала структурных подразделений энергопредприятий с целью определения функций, должностных обязанностей, прав и ответственности каждого работника, а также обеспечения рационального разделения труда между персоналом структурного подразделения, исключения дублирования в работе, повышения ответственности за надежную и эффективную работу оборудования.

Настоящие Рекомендации не заменяют требований нормативных правовых актов в сфере организации труда персонала энергопредприятий, применяемых в национальных энергосистемах, а также локальных нормативных актов, действующих в организациях электроэнергетики государств-участников СНГ.

1.3. Должностная инструкция является одним из основных документов энергопредприятия, регламентирующих правовой статус, требования к квалификации и знаниям, должностные обязанности, права, взаимоотношения и ответственность работников.

1.4. Должностные инструкции разрабатываются для всех категорий работников и служащих, а также для рабочих, относящихся к оперативному персоналу энергопредприятий. Ответственность за организацию разработки должностных инструкций возлагается на руководителей структурных подразделений. Разработку должностных инструкций осуществляют непосредственные руководители работников.

1.5. Конкретное и четкое определение в должностных инструкциях должностных обязанностей, прав, взаимоотношений, ответственности персонала энергопредприятий и контроль за выполнением персоналом всех требований инструкций является одним из условий организации труда.

1.6. Должностные инструкции не разрабатываются для

руководителей энергопредприятий и их заместителей, действующих в соответствии с уставными документами и приказами о распределении обязанностей между ними.

1.7. Методическое руководство разработкой и контроль за своевременным пересмотром должностных инструкций осуществляет подразделение, определенное руководителем энергопредприятия (например, подразделение управления персоналом, подразделения менеджмента качества) (далее – ответственное подразделение).

1.8. При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться положением о структурном подразделении, нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия, типовыми должностными инструкциями.

Должностные инструкции работников структурного подразделения должны быть взаимоувязаны и обеспечивать распределение между работниками всех задач (функций), закрепленных за подразделением.

1.9. Должностные инструкции утверждаются руководителем структурного подразделения или другим руководителем энергопредприятия. До утверждения проект должностной инструкции должен быть подписан непосредственным руководителем работника и согласован с другими заинтересованными должностными лицами.

Рекомендуемая форма титульного листа Должностной инструкции приведена в Приложении 1.

1.10. До утверждения проект должностной инструкции согласовывается с лицом, осуществляющим правовую экспертизу документов, и работником ответственного подразделения.

Визы, даты и информация о согласовании/несогласовании проекта должностной инструкции заносятся в лист согласования, являющимся обязательным приложением к должностной инструкции. Рекомендуемая форма листа согласования приведена в Приложении 2.

1.11. Должностная инструкция составляется в трех экземплярах. Работник, для которого составлена инструкция, своей подписью в каждом экземпляре удостоверяет, что с инструкцией ознакомлен и принял ее к руководству. Рекомендуемая форма листа ознакомления приведена в Приложении 3.

Один экземпляр инструкции передается работнику (находится на рабочем месте), для которого она составлена, другой - в кадровом подразделении энергопредприятия, третий - остается у руководителя структурного подразделения.

1.12. Разработанные должностные инструкции подлежат обязательной регистрации и учету в соответствии с национальным законодательством.

1.13. Должностные инструкции должны пересматриваться не реже одного раза в три года.

2. Рекомендации к составу и содержанию должностных инструкций

Должностные инструкции персонала энергопредприятий содержат

следующие разделы:

- общие положения;
- квалификационные требования;
- функции и должностные обязанности;
- права;
- производственные взаимоотношения;
- ответственность.

2.1. Общие положения

В разделе указываются:

- полное наименование должности (профессии) работника, для которого предназначена инструкция;
- должностные лица, для которых обязательно знание инструкции;
- основная задача (задачи) работника, то есть целевое назначение должности в содержании деятельности энергопредприятия;
- порядок назначения, перемещения и освобождения работника от занимаемой должности;
- подчиненность работника в административном и оперативном отношении;
- в случае наличия подчиненных - должности и профессии персонала, которыми руководит данный работник;
- как организовано и где находится рабочее место данного работника;
- порядок замещения работника в случае его длительного отсутствия (и кого он замещает в аналогичном случае);
- порядок и периодичность прохождения работником аттестации на соответствие занимаемой должности, проверки специальных знаний;
- зона обслуживания, перечень закрепленного оборудования, устройств и аппаратов (для оперативного и ремонтного персонала);
- перечень руководящих, нормативно-технических, плановых и других документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности;
- объем знаний, обязательный для работника, занимающего данную должность, требования к организации труда, состав и порядок ведения технической документации, инструкции по эксплуатации, конкретные разделы нормативно-технических документов, территориальное расположение обслуживаемого оборудования, требования по безаварийной и безопасной эксплуатации и т.д.

2.2. Квалификационные требования

В разделе указываются: квалификационные требования к должности в соответствии с Профессиональными стандартами, а в случае их отсутствия – в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих или Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Функции и должностные обязанности

В разделе формулируются основные функции работника и должностные обязанности, выполняемые по их реализации. Функции и должностные обязанности работника должны быть увязаны с функциями и задачами подразделения, устанавливать рациональное распределение работ между работниками. Должностные обязанности должны быть соответственно распределены и сгруппированы в пределах перечисленных функций.

2.4. Права

В разделе формулируются права работника, необходимые и достаточные для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Это, в частности, такие права, как право принимать решения и давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию, подписывать или визировать документы, представлять от имени структурного подразделения или энергопредприятия, право получать необходимую информацию, осуществлять контроль и др.

2.5. Производственные взаимоотношения

В разделе регламентируются взаимоотношения и информационные связи работника с вышестоящими, подчиненными и другими работниками, с которыми в процессе выполнения своих обязанностей связан работник. Перечисляются документы и информация, получаемые и передаваемые работником, указаны структурные подразделения (должностные лица), от которых поступает или кому передается информация, периодичность (сроки) ее приема и передачи (возможно в табличной форме).

В разделе определяется также порядок разрешения разногласий, возникающих в процессе взаимоотношений работника с другими должностными лицами.

2.6. Ответственность

В разделе определяются нарушения и отступления при выполнении обязанностей и использовании прав, за которые работник несет ответственность в установленном порядке.

Приложение 1

Рекомендуемая форма титульного листа должностной инструкции

Наименование министерства

Наименование энергокомпании (энергообъединения)

Наименование энергопредприятия

Должностная инструкция

(наименование должности работника)

Утверждаю:

Руководитель структурного

подразделения

_____ (_____)

Подпись Расшифровка подписи

_____ 20__ г.

Дата

Срок действия установлен

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Приложение 2

**Рекомендуемая форма листа согласования/несогласования
должностной инструкции**

№№ п/п	Дата	Информация о согласовании/несогласовании	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись

Приложение 3

Рекомендуемая форма листа ознакомления с должностной инструкцией

С инструкцией ознакомлен					
№№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись	