МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ СССР

УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ МИНЭНЕРГО СССР

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ МИНЭНЕРГО СССР

СПО

СОЮЗТЕХЭНЕРГО
Москва 1986

gost.e-ecolog.ru

УДК 331:34(083.96)

РАЗРАБОТАНО Специализированной организацией по нормированию, организации труда и управления в энергетике (Энергонот)

ИСПОЛНИТЕЛИ С.Л.СЛЯДНЕВ, Е.М.САМОЙЛЕНКО, Н.И.САВЧЕНКО

УТВЕРЖДЕНО Управлением по нормированию труда и заработной платы 19.II.85 г.

Начальник Управления М.И.ОГНЯКОВ

Рекомендации по разработке положений о структурных подразделениях и Рекомендации по разработке должностных инструкций для работников предприятий и организаций Минэнерго СССР регламентируют их состав, содержание, порядок составления, утверждения и пересмотра и предназначены для использования в работе всех предприятий и организаций Минэнерго СССР.

ГЛАВНЫМ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫМ УПРАВЛЕНИЯМ, ГЛАВНЫМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ УПРАВЛЕНИЯМ ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ, ВСЕСОЮЗНЫМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ, РАЙОННЫМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЯМ, ПРЕДПРИЯТИЯМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ МИНЭНЕРГО СССР, МИНИСТЕРСТВАМ ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ УКРАИНСКОЙ, КАЗАХСКОЙ, УЗБЕКСКОЙ ССР И МОЛДГЛАВЭНЕРГО

Направляем для использования в практической работе "Рекомендации по разработке положений о структурных подразделениях предприятий и организаций Минэнерго СССР" и "Рекомендации по разработке должностных инструкций для работников предприятий и организаций Минэнерго СССР".

Заместитель начальника
Управления по нормированию
труда и заработной платы Ю. Д. АРТЮХИН

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ МИНЭНЕРГО СССР

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

I.I. Положение о структурном подразделении предприятия (организации)[1] является основным документом, регламентирующим организационно-правовой статус подразделения и определяющим его задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность.

I.2. Разработка положений осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений. Ответственность за наличие положений о структурных подразделениях предприятия возлагается на его руководителя.

Методическое руководство разработкой и контроль за своевременным пересмотром положений осуществляет ПТО предприятия (или другое подразделение, определенное руководителем предприятия).

I.3. Разработку положений о соответствующих структурных подразделениях следует выполнять на основе типовых отраслевых положений с учетом конкретных особенностей организации производства, труда и управления на предприятии. В положениях должны быть учтены также требования руководящих и нормативно-технических документов Минэнерго СССР, существующих типовых проектов организации труда в подразделениях и т.д.

I.4. В положениях о структурных подразделениях должны быть реализованы прогрессивные тенденции в организационной структуре предприятия, в распределении функций между подразделениями, предусмотрено более рациональное их выполнение, применение современных технических средств механизации и организации управленческого труда.

Положения должны быть взаимоувязаны и обеспечивать распределение всех задач и функций, установленных данному предприятию.

I.5. Положение о структурном подразделении утверждается руководителем предприятия. До утверждения проект положения дол-

---

[1] Далее – предприятие.

жен быть подписан руководителем данного подразделения и согласован с руководителями других структурных подразделений, имеющих с ним производственные связи (на последнем листе положения с указанием должности и даты). После этого проект положения согласовывается с начальником ПТО и заместителем руководителя предприятия, в непосредственном подчинении которого находится данное структурное подразделение (на титульном листе положения - см. приложение I).

До утверждения проект положения должен быть также завизирован юрисконсультом предприятия или в случае его отсутствия другим лицом, осуществляющим правовой контроль документов.

I.6. Положения составляются в трех экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении, другой в ПТО и третий - у соответствующего заместителя руководителя предприятия.

I.7. Пересмотр и переутверждение положений о структурных подразделениях осуществляются в случае реорганизации структуры управления предприятием, при изменении задач и функций подразделения, перераспределении обязанностей между работниками.

Если положение требует уточнений, не имеющих принципиального характера, они могут вноситься в специальный лист изменений к положению (приложение 2) за подписью лица, внесшего изменения или дополнения, и соответствующего заместителя руководителя предприятия. Руководитель предприятия должен при этом переутвердить положение (на титульном листе с указанием даты внесения изменений или дополнений).

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Положение о структурном подразделении должно состоять из следующих разделов:

Общие положения.
Основные задачи.
Функции.
Права.
Организация управления.
Взаимоотношения.
Ответственность.

2.1. Общие положения

В этом разделе должно быть указано: полное наименование структурного подразделения; место подразделения в системе управления предприятием, его подчиненность; цель деятельности подразделения; типовой или индивидуальный проект организации труда, которым руководствуется подразделение в своей деятельности (при его наличии); зона обслуживания, перечень закрепленного оборудования и устройств (для оперативных и ремонтных подразделений); перечень руководящих, нормативно-технических, плановых и других документов, которыми руководствуется подразделение.

2.2. Основные задачи

Основные задачи подразделения устанавливаются исходя из цели и направлений его деятельности.

2.3. Функции

В этом разделе должны быть четко сформулированы функции подразделения, необходимые для реализации возложенных на него задач. При этом следует тщательно разграничить функции между различными подразделениями, чтобы исключить дублирование в работе, а также не допустить невключения каких-либо функций в положения о подразделениях предприятия.

При перечислении функций должно быть указано, какие вопросы подразделение решает самостоятельно, а в решении каких вопросов лишь принимает участие.

2.4. Права

В этом разделе определяется круг полномочий и прав подразделения, необходимых для реализации возложенных на него задач (не повторяя при этом функции подразделения).

Права подразделения используются его руководителем, а также другими должностными лицами в соответствии с установленным распределением обязанностей. Это, в частности, такие права, как право принимать решения и давать указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, подписывать или визировать докумен-

ты, представительствовать от имени предприятия, право получать необходимую информацию, осуществлять проверку и контроль и др.

2.5. Организация управления

В разделе указываются, кем возглавляется данное подразделение, порядок назначения на должность и освобождения от должности его руководителя, квалификационные требования к нему согласно Квалификационному справочнику должностей служащих. Здесь также должны быть указаны внутренняя структура подразделения, количество и специализация заместителей руководителя, подчиненные им структурные части их взаимодействие. При этом следует учитывать, чтобы специализация структурных частей корреспондировалась с основными задачами и функциями подразделения.

2.6. Взаимоотношения

Этот раздел должен регламентировать взаимоотношения и информационные связи подразделения в процессе осуществления им своих функций. Здесь должен быть определен порядок и сроки получения и выдачи документов и информации, указаны структурные подразделения (должностные лица), от которых поступает или кому передается информация. При составлении данного раздела необходимо учитывать имеющиеся положения о взаимосвязанных подразделениях в целях обеспечения идентичности в них порядка и сроков обмена документами и информацией.

В этом же разделе определяется порядок разрешения разногласий, возникающих в процессе взаимоотношений подразделения с другими подразделениями и должностными лицами.

2.7. Ответственность

В этом разделе устанавливается ответственность руководителя и персонала за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда и перечисляются конкретные нарушения и отступления от выполнения обязанностей и использования прав, за которые руководитель несет ответственность в дисциплинарном или ином порядке.

Приложение I

Форма титульного листа
положения о структурном подразделении

Наименование министерства
Наименование энергосистемы
Наименование предприятия

ПОЛОЖЕНИЕ

_____

(наименование структурного подразделения в предложном падеже)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор предприятия

( )

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заместитель директора предприятия

( )

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Начальник ПТО

( )

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 2

Форма листа изменений (дополнений) к положению о структурном подразделении

№ п. п.	Дата, страница	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Подпись лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись заместителя руководителя предприятия
I	2	3	4	5	6

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ МИНЭНЕРГО СССР

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

I.I. Должностная инструкция является одним из основных документов предприятия (организации)[1], регламентирующим правовой статус, требования к квалификации и знаниям, обязанности, права, взаимоотношения и ответственность работников.

I.2. Должностные инструкции должны быть разработаны для всех категорий инженерно-технических работников и служащих, а также для рабочих, относящихся к оперативному персоналу энергопредприятий.

Должностные инструкции не разрабатываются для руководителей предприятий и их заместителей, так как они действуют согласно Положению о социалистическом государственном производственном предприятии (производственном объединении), уставу и приказы о распределении обязанностей между ними, а также для руководителей структурных подразделений предприятий, действующих согласно положениям о структурных подразделениях.

I.3. Ответственность за наличие должностных инструкций возлагается на руководителя предприятия. Разработку должностных инструкций осуществляют непосредственные руководители работников.

Методическое руководство разработкой и контроль за своевременным пересмотром должностных инструкций осуществляет ПТО предприятия (или другое подразделение, определенное руководителем предприятия).

I.4. При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться положением о подразделении, квалификационным справочником должностей служащих, тарифно-квалификационными справоч-

---

[1] Далее - предприятие.

никами (для оперативного персонала), типовыми должностными инструкциями.

В инструкциях должны быть учтены требования правил технической эксплуатации, руководящих указаний по организации работы с персоналом и других руководящих и нормативно-технических документов.

I.5. Должностные инструкции работников структурного подразделения должны быть взаимоувязаны и обеспечивать распределение всех задач (функций), закрепленных за подразделением.

I.6. Должностные инструкции утверждаются заместителем руководителя предприятия, в непосредственном подчинении которого находится соответствующее структурное подразделение.

I.7. До утверждения проект инструкции должен быть подписан непосредственным руководителем данного работника (на последнем листе инструкции с указанием должности и даты) и согласован руководителем структурного подразделения и начальником ПТО (на титульном листе инструкции с указанием срока ее действия) - см. приложение I. Проект инструкции визируется также юрисконсультом предприятия или в случае его отсутствия другим лицом, осуществляющим правовой контроль документов.

После утверждения должностной инструкции работник, для которого она составлена, своей подписью (на последнем листе Инструкции с указанием даты) удостоверяет, что с инструкцией ознакомился и принял ее к руководству.

I.8. Должностная инструкция составляется в трех экземплярах и оформляется в соответствии с требованиями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации и ГОСТ 6.39-72.

Один экземпляр Инструкции передается работнику, для которого она составлена, другой в ПТО предприятия, третий остается у руководителя структурного подразделения.

I.9. Должностные инструкции должны пересматриваться не реже одного раза в три года.

В случаях реорганизации подразделения, изменения функций и должностных обязанностей работников, методов и средств их выполнения должностные инструкции должны перерабатываться и переутверждаться в установленном порядке.

Если изменения или дополнения незначительны, т.е. функции, права, ответственность, методы и условия труда принципиально не изменяются, они могут вноситься во все экземпляры, действующей инструкции тушью или черными чернилами над старым текстом или на полях. При этом на чистом поле данной страницы делается сноска, в которой указывается документ, на основании которого вносятся изменения. Старый текст при этом зачеркивается так, чтобы его можно было прочесть. Такие изменения (дополнения) должны быть также зафиксированы на специальном листе изменений, прилагаемом к инструкции, за подписью внесшего их должностного лица и соответствующего заместителя руководителя предприятия (*приложение 2*).

Обо всех изменениях (дополнениях) должно быть доведено до сведения работников, для которых обязательно знание этой инструкции.

Если при пересмотре должностных инструкций необходимости в их переработке или внесении изменений не возникло, то срок их действия продлевается на следующие три года

Продление срока действия оформляется подписями заместителя руководителя предприятия, начальника ПТО и руководителя соответствующего структурного подразделения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Должностная инструкция должна состоять из следующих разделов:

Общие положения.
Функции и должностные обязанности.
Права.
Взаимоотношения.
Ответственность.

2.1. Общие положения

В этом разделе указываются:

полное наименование должности (профессии) работника, для которого предназначена данная инструкция;

должностные лица, для которых обязательно знание данной инструкции;

основная задача (цель деятельности) работника;

уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для данной должности (образование, стаж работы, необходимость теоретической и практической подготовки, группа по электробезопасности и пр.);

порядок назначения, перемещения и освобождения работника от занимаемой должности;

подчиненность работника в административном и оперативном отношении;

наличие подчиненных (перечисляется персонал, которым руководит данный работник);

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;

местонахождение рабочего места данного работника и в соответствии с каким типовым проектом оно организовано;

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 документации, технико-экономические показатели предприятия, принцип работы, правила обслуживания, территориальное расположение оборудования и т.д.).

2.2. Функции и должностные обязанности

В этом разделе должны быть четко сформулированы основные функции работника и обязанности, выполняемые по их реализации. При составлении раздела необходимо руководствоваться Положением о структурном подразделении. Все функции, возложенные на подраз-

деление, должны входить в круг должностных обязанностей его работников. При этом важно так разграничить обязанности между сотрудниками подразделения, чтобы исключить дублирование в их работе.

2.3. Права

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

2.4. Взаимоотношения

Этот раздел регламентирует взаимоотношения и информационные связи работника с вышестоящим, подчиненным и другим персоналом, с которым в процессе выполнения своих обязанностей связан работник. Должны быть перечислены 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 данном разделе определяется также порядок разрешения разногласий, возникающих в процессе взаимоотношений работника с другими должностными лицами.

2.5. Ответственность

В этом разделе должны быть перечислены конкретные нарушения и отступления от выполнения обязанностей и использования прав, за которые работник несет ответственность в дисциплинарном или ином установленном порядке.

Приложение I

Форма титульного листа
должностной инструкции

Наименование министерства
Наименование энергосистемы
Наименование предприятия

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____
(наименование должности работника в дательном падеже)

УТВЕРЖДАЮ:
Главный инженер предприятия
_____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Срок действия установлен
с _____I9_____ г.
по _____I9_____ г.

Начальник ПТО _____
(подпись) (дата)
Начальник отдела
(службы, цеха)_____
(подпись) (дата)

Продлен
с _____I9_____ г.
по _____I9_____ г.

Главный инженер_____
(подпись) (дата)
Начальник ПТО_____
(подпись) (дата)

Начальник отдела
(службы, цеха)_____
(подпись) (дата)

Приложение 2

Форма листа изменений (дополнений)
к должностной инструкции

№ п. п.	Дата, страница	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Подпись лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись заместителя руководителя предприятия
I	2	3	4	5	6

gost.e-ecolog.ru