_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

учета должностных инструкций

Том ___ _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

Ответственные за ведение Журнала учета должностных инструкций

Период ведения		**Фамилия, имя, отчество ответственного лица**	**Должность**	**Действует на основании приказа (распоряжения)**	**Подпись ответственного лица**
с	**по**				
1	2	3	4	5	6

Пример заполнения Журнала учета должностных инструкций

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
85	*23.08.2017*	*01.09.2017*	*Должностная инструкция*	*Администратор базы данных*	*Департамент продаж, отдел по работе с корпоративными клиентами*	*Изменена, см.п.113*
86	*25.08.2017*	*01.09.2017*	*Изменения к ДИ №17 от 14.03.2018*	*Помощник руководителя*	*Департамент продаж, Департамент финансов, Департамент управления персоналом, Департамент рекламы и PR*	

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата утверждения	Дата введения	Должностная инструкция, изменения и дополнения	Наименование должности (категории)	В каких подразделениях применяется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Пример Положения о должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООО «_____»
_____/_____/
«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

ООО «_____»

Наименование организации

1. Общие положения.
2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.
3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.
4. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- наличие и состав подчиненных;

- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- возможность совмещения должностей и функций;
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом службы управления персоналом, либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с правовым отделом (юрисконсультом) организации. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем ООО «_____».

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

_____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать! При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул КД-11

Журнал учета должностных инструкций

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21