

# Должностная инструкция

Выполнила студентка ГМУ 2-4

Банкова Анастасия

# План

- Определение
- Назначение
- Структура текста
- Порядок составления
- Порядок утверждения
- Источники

# Определение

- **Правовой акт**, издаваемый предприятием в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

# Назначение

**Должностные  
инструкции**

**Типовые**

**Конкретные**

# Структура текста

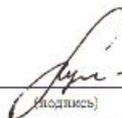
- Общие положения;
- Функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения (связи по должности).

# Порядок составления

- **Обязательные реквизиты должностной инструкции:**
- Наименование организации
- Дата
- Номер документа
- Место составления
- Заголовок к тексту
- Визы согласования
- Подпись
- Гриф утверждения

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по административным  
вопросам



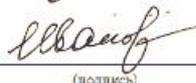
(подпись)

Н.Е. Лукашова

13.01.2014

{дата}

Заместитель директора  
по правовым вопросам



(подпись)

К.И. Иванова

13.01.2014

{дата}

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Начальник службы ДОУ



(подпись)

П.Р. Петрова

16.01.2014

{дата}

Делопроизводитель



(подпись)

Л.Г. Романова

15.01.2014

{дата}

Юрисконсульт высшей  
категории



(подпись)

Н.П. Керимов

16.01.2014

{дата}

А.А. Дашкова  
(495) 111-22-33, доб. 04-04



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

23.08.2004

... директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О  
..."

# Порядок утверждения

- Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и **утверждает** руководитель (заместитель руководителя) организации

# ИСТОЧНИКИ

- <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-9.html>