

С С С Р

О Т Р А С Л Е В О Й С Т А Н Д А Р Т

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ АППАРАТА УПРАВ-
ЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,
ПРЕДПРИЯТИЙ

ОСТ 23.51-82

Министерство тракторного и сельскохозяйственного машиностроения

г. Москва

О Т Р А С Л Е В О Й С Т А Н Д А Р Т

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ АППАРАТА УПРАВ-
ЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ,
ПРЕДПРИЯТИЙ

ОСТ 23.51-82

Введен впервые

Приказом Министерства тракторного и сельскохозяйственного машиностроения от _____ 19__ г. № _____ срок введения установлен
с 01. 09. 1982 г.

Настоящий стандарт устанавливает единые требования к содержанию и порядку разработки, к согласованию, утверждению и пересмотру должностных инструкций инженерно-технических работников и служащих.

Стандарт обязателен для использования на производственных объединениях и предприятиях отрасли.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Должностная инструкция определяет обязанности, права, ответственность, квалификационную характеристику и требования к работнику в соответствии с занимаемой должностью.

Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с положением о структурном подразделении.

Должностные инструкции должны предусматривать:

обеспечение рационального распределения работ между должностными лицами при подготовке, согласовании, принятии и реализации управленческих решений;

регламентации всех видов деятельности работника;
оценку качества труда работника.

2. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Должностные инструкции должны содержать следующие разделы:
общие положения;

задачи;

обязанности;

права;

ответственность.

2.2. В разделе "Общие положения" указывается:

подразделение аппарата управления, которым руководит или в котором работает данное должностное лицо;

подчиненность данного работника;

порядок его назначения на должность и освобождения от занимаемой должности;

квалификационные требования:

что должен знать (перечень руководящих и методических материалов);

периодичность и порядок аттестации;

кто замещает данное должностное лицо в случае его отсутствия;

перечень правовых, нормативных и других документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

2.3. В разделе "Задачи" четко формулируются основные производственные задачи, решение которых должен обеспечить данный работник.

2.4. В разделе "Обязанности" дается перечень всех видов обязанностей, возлагаемых на данное должностное лицо.

Следует раскрыть содержание работ, периодичность их выполнения, наименование итоговых документов.

2.5. В разделе "Права" дается полный перечень прав данного должностного лица, необходимый ему для успешного выполнения своих обязанностей.

В этом разделе предусматривается право:

принимать решения;

управлять деятельностью подчиненных;

требовать определенных действий от других должностных лиц;

давать оценку полноты, качества и своевременности выполненных подчиненными лицами и организациями работ, а также предложения по стимулированию и степени ответственности.

2.6. В разделе "Ответственность" перечисляется за выполнение каких работ данное должностное лицо несет дисциплинарную ответственность.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

3.1. Должностные инструкции разрабатываются с учетом:

"Единого квалификационного справочника должностей служащих", утвержденного Государственным комитетом Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам;

"Квалификационного справочника должностей служащих", утвержденного Государственным комитетом Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам;

введенных в действие руководящих и методических материалов и других директивных документов, регламентирующих деятельность инженерно-технических работников и служащих.

3.2. Должностные инструкции должны основываться на положениях о структурных подразделениях с тем, чтобы весь комплекс функций был полностью и четко распределен между работниками данного подразделения.

3.3. Должностные инструкции для работников аппарата управления ПО и предприятий утверждаются начальником структурного подразделения.

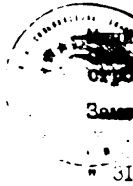
3.4. Должностные инструкции периодически пересматриваются. Порядок пересмотра и внесения изменений тот же, что и при разработке новых.

3.5. Должностная инструкция оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр должностной инструкции хранится у начальника подразделения, в котором работает данное должностное лицо, второй экземпляр - у лица, на которое она разрабатывается, третий - в делах подразделения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ОСТ 23.5I-82

Изме- нения	Номера листов (страниц)				Номер доку- мента	Подпись	Дата	Срок вве- дения из- менений
	изме- нен- ных	замен- ных	новых	анну- лиро- ван- ных				

УТВЕРЖДЕНО



Министерство тракторного и сельскохозяйственного машиностроения

Заместитель Министра

31 мая

Г.С.Кириченко
1982 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

ОСТ 23.51-82

Центр НОТ "Сельхозмаш"
Директор

А.Н.Максурин

Зав.отделом оргструктур

В.А.Столярова

Зав.сектором отдела оргструктур

С.Е.Демент

СОГЛАСОВАНО:

Управление организации труда и заработной платы

В.Ф.Круткинов

Техническое управление

А.И.Орлов

Научно-исследовательский институт технологии тракторного и сельскохозяйственного машиностроения (НИИтракторосельхозмаш)

Заместитель директора

И.Н.Ухров

Зав.отделом стандартизации и ЕСТН

Н.И.Лихачев

НПО "Союзпромтрактор"

В.В.Бурдаков

НПО "Совхозсельхозтрактор"

А.Г.Ершов

НПО "Совхозсельхозмашгидроагрегат"

Д.В.Лашин

НПО "Совзтрактордвигатель"

Г.Г.Радаченко

НПО "Совзтракторозапчасть"

Г.С.Зайковский

НПО "Союзмаш"

И.П.Гаврилов

ВПО "Совхозкомбайнпром"

Челен
Ю.Н.Челен

ВПО "Совхозмаштехкультур"

Бойко 30.12.51
И.В.Бойко

ВПО "Совхозсельхозмаш"

Громов 30.12.51
А.И.Громов

ВПО "Совзетхпромавтоматизация"

Петров
В.Ф.Петров

/ ГСКБ по машинам для овощеводства,
центральный конструкторско-техно-
логический отдел стандартизации

Михайловиченко
М.М.Михайловиченко

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Министерства тракторного
и сельскохозяйственного машиностроения от _____ 19__ г.
№ _____

ИСПОЛНИТЕЛИ: Руководитель разработки - Столярова В.А. к.э.н.,
Богатырев А.А., Гущина Н.Е., Демент С.Е. к.э.н.,
Жеребцова Л.Н.