**Связаться с нами:**  
+7 (921) 874 26 56 Волосатов Владимир Валерьевич  
+7 (921) 925 48 58 Заводсков Сергей Вадимович  
e-mail: [i6600806@yandex.ru](mailto:i6600806@yandex.ru)



[spb-progressor.ru](http://spb-progressor.ru)

**БРИФ к услуге Разработка должностных инструкций**

***Благодарим Вас за интерес к нашим услугам.***

***Заполненный бриф отправьте, пожалуйста, на***  [i6600806@yandex.ru](mailto:i6600806@yandex.ru)

***Если есть вопросы – звоните*** +7 (921) 925 48 58 Заводсков Сергей Вадимович

Общие сведения

\

1. ***Какой цели Вы хотите достигнуть с помощью инструкций?***
2. ***Перечислите, пожалуйста, для каких должностей нужны инструкции***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/п** | **Уровень**  **сложности** | **Перечень должностей** |
| 1 | Директор; функциональный директор или зам; редкий (эксклюзивный) специалист с уникальной работой | Впишите сюда должности |
| 2 | Руководитель или квалифицированный специалист | Впишите сюда должности |
| 3 | Рабочий или низкоквалифицированный специалист | Впишите сюда должности |

Ваши пожелания к стилю изложения

\

*Выделите цветом выбранный вами вариант или поставьте любой значок в соответствующем столбце*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **П/п** | **Элемент** | **Вариант 1** | **Вариант 2** | **Цена** |
| 1 | Структура ДИ | От более важного к менее важному   1. Общие положения (кратко) 2. Миссия 3. Основные задачи и ответственность 4. Должностные обязанности и функции 5. Права 6. Знание и исполнение регламентирующих документов 7. Требования к квалификации | Стандартная (классическая) последовательность   1. Общие положения (включая требования к квалификации, знанию документов и пр.) 2. Должностные обязанности и функции 3. Права 4. Ответственность | Включено в стоимость |
| 2 | Стиль изложения | Просто (ничего лишнего)  Примеры:  *Отвечает за исполнение регламентов всеми сотрудниками всех подразделений*  *Разработка годового и пятилетнего плана по модернизации производства* | Солидно (добавлять красивые слова)  Пример:  *Создавать оптимальные условия для выполнения производственными подразделениями возлагаемых на них повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком (регламентами) работы*  *Руководство разработкой комплексных программ совершенствования и развития металлообрабатывающего производства* | Включено в стоимость |
| 3 | Полнота списка обязанностей | Только те, о которых рассказали  Пример:  *Рассказали только о 20 обязанностях, а на самом деле их 40. Пишем только 20.* | Выявить все забытые, скрытые, умалчиваемые функции  Пример:  *Рассказали только о 20 обязанностях, а на самом деле их 40. Выявляем и пишем все 40.* | В 4000 включено выявление обязанностей; в цену со скидкой - нет |
| 4 | Описание обязанностей | Кратко  Пример:  *Проверять наличие инструмента по базе, подбирать отсутствующий*  *Своевременное разнесение информации в учете* | Детально (указываем детали: время, документы)  Пример:  *Проверять наличие инструмента по базе. Подбор отсутствующих инструментов осуществлять по каталогам*  *одобренных поставщиков; при возникновении вопросов сверяться со справочниками.*  *До 11 часов – разнесение выписок за предыдущий день, до 15 часов – проведение первичной документации, полученной за предыдущий день* | В 4000 включен вариант с деталями, в цену со скидкой - нет |
| 5 | Обязанности из типовой инструкции | Не включать | После составления индивидуальной ДИ сравнить с типовой или аналогами, предложить уместные элементы оттуда, выделить их. | В 4000 включен вариант с добавлением, в цену со скидкой - нет |
| 6 | Показатели работы | Не включаем или  берем существующие | Необходимо разработать | Разработка + 500 рублей к цене ДИ |
| 7 | Разграничение зон ответственности | Не проводить, одинаковая ответственность может встречаться у разных сотрудников | Четкое разделение зон ответственности (не пересекаются, у каждого своя) | В 4000 включен вариант с разграничением, в цену со скидкой - нет |
| 8 | Выкопировки из других документов:  СМК, Правила по ОТ и т.д. | Не надо | Надо вставить в ДИ | Выкопировки + 500 рублей к цене ДИ (+ 1000 при большом объеме документов) |
| 9 | Ссылки на другие документы: Профстандарты и т.д.. | Не надо | Надо вставить в ДИ | Ссылки + 250 рублей к цене ДИ |
| 10 | Приложение с описанием ошибок в работе | Не надо | Список возможных ошибок с их «стоимостью» | + 500 рублей к цене ДИ |

Ваши контактные данные

**Название компании:**

**Адрес сайта:**

**Контактное лицо (ФИО и должность):**

**Телефон контактного лица:**

**Электронная почта контактного лица:**

**Второй телефон:**

*Будем рады Вам помочь!*