**3.4. Должностные инструкции**

**Должностная инструкция — основной документ, определяющий функциональные обязанности, права, ответственность и взаимодействия сотрудников. Наличие должностных инструкций делает трудовой процесс более «прозрачным» и понятным.**

Должностные инструкции облегчают процесс адаптации новых сотрудников, так как в них четко прописаны обязанности, ответственность и права сотрудника. Соответственно, у него будет четкое представление о том, что ему необходимо делать в компании в рамках его должности.

Кроме того, должностные инструкции определяют сферы ответственности и компетенции, которыми должен обладать сотрудник. Это позволяет руководителю осуществлять контроль за его работой.

Еще одна функция должностных инструкций заключается в предоставлении сотруднику возможности обеспечивать самоконтроль своей деятельности. Если инструкция детально описывает должностные обязанности и критерии оценки эффективности работы, на которые будет ориентироваться руководитель, работник сможет точно оценивать свою деятельность.

Должностные инструкции предоставляются работнику во время подписания трудового договора. Он расписывается об ознакомлении с ними в трудовом договоре.

Должностные инструкции сотрудников находятся **в Приложении. (добавить инструкции)**