

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция - внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий задачи, трудовую функцию и конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и пределов ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности

(Письма Роструда от 30.11.2009 [N 3520-6-1](#), от 31.10.2007 [N 4412-6](#), от 09.08.2007 [N 3042-6-0](#)).

Что такое должностная инструкция?

Особенность должностной инструкции в том, что она не "привязывается" к характеристикам конкретного сотрудника. В ней определяются требования к должности независимо от того, какой человек будет эту должность занимать.

Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности организации, в том числе вакантной

(Письма Роструда от 24.11.2008 N 6234-ТЗ, от 09.08.2007 N 3042-6-0), и носит обезличенный характер.

Обязана ли организация иметь должностные инструкции?

- В Трудовом кодексе РФ нет норм, в которых было бы указано, что организации должны разрабатывать и применять должностные инструкции.
- Несмотря на то, что в Трудовом кодексе не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.
- Поскольку порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения.

- Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ.
- Если в трудовом договоре определены все функции работника, то дополнительно составлять должностную инструкцию не нужно.

При подготовке должностной инструкции и внесении в нее изменений следует учитывать требования Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", введенного в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

**Образцы типовых должностных и
производственных инструкций работников в
системе Консультант плюс –
«ОРГАНИЗАЦИИ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВА»**

В ряде ведомств изданы приказы, устанавливающие правила разработки, утверждения и действия должностных инструкций (Приказ ФСИН России от 05.06.2008 N 379).

[Образец](#) Положения о должностных инструкциях.

1. Область применения и сфера действия
2. Используемые определения, обозначения
3. Общие положения
4. Требования, предъявляемые к форме должностной инструкции
5. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции
6. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции
7. Порядок пересмотра должностной инструкции
8. Заключительные положения

Приложения:

Бланк должностной инструкции

Лист ознакомления работников с должностными инструкциями до подписания трудового договора

Акт об отказе от проставления подписи об ознакомлении с должностной инструкцией

Журнал регистрации должностных инструкций и изменений к ним

Бланк изменения должностной инструкции

Содержание Положения о должностных инструкциях:

Почему работодателю лучше разработать должностные инструкции?

- **Причина 1.** Должностные инструкции способствуют правильному подбору, расстановке и использованию кадров.
- **Причина 2.** Должностные инструкции помогают правильно распределить функционал между подразделениями компании, в том числе для решения общей задачи.
- **Причина 3.** Для ранжирования работ/должностей, оценки сложности работ в целях установления должностных окладов.

- **Причина 4.** Должностные инструкции можно использовать для обоснования размера доплат и выплат, связанных с исполнением трудовых обязанностей.
- **Причина 5.** Должностные инструкции могут быть аргументом при увольнении работника в связи с тем, что тот не прошел испытательный срок или не соответствует занимаемой должности. В этом же качестве инструкции можно использовать при применении дисциплинарных взысканий и аттестации сотрудников.
- **Причина 6.** Должностные инструкции могут помочь в обосновании расходов, которые учитываются при расчете налога на прибыль организаций (затраты на проезд, сотовую связь, ГСМ).
- **Причина 7.** Должностные инструкции могут помочь избежать злоупотреблений со стороны работников.

- В качестве приложения к трудовому договору (его неотъемлемой частью);
- Отдельный документ.

При этом нужно иметь в виду, что отказ работника (в процессе трудовой деятельности, после заключения трудового договора) подписать такую инструкцию правомерен.

Разработка должностной инструкции

- 1. Выбрать вариант оформления должностной инструкции - как приложение к трудовому договору (его неотъемлемая часть) или как отдельный документ (Письма Роструда от 24.05.2011 [N 1412-6-1](#), от 30.11.2009 [N 3520-6-1](#)).
- 2. Определиться с разработчиком должностной инструкции.
- 3. Составить проект должностной инструкции.
- 4. Согласовать должностную инструкцию.
- 5. Утвердить должностную инструкцию.
- 6. Ознакомить работника с должностной инструкцией.
- 7. Зарегистрировать должностную инструкцию в журнале.

Этапы разработки должностной инструкции

Разделы должностной инструкции

- В разделе "Общие положения" указываются:

1) категория, к которой относится регламентируемая должность, определяется согласно [фасету 10](#) Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) <1>, а также по Квалификационному справочнику - руководитель, специалист, технический исполнитель;

<1> См.: Общероссийский [классификатор](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). М., 1995.

2) порядок назначения на должность и освобождения от должности определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;

3) перечень документов, которыми должен руководствоваться работник. Как правило, в этот перечень включаются:

а) законодательство РФ;

б) положение о структурном подразделении, в которое входит должность (при его наличии в организации);

в) приказы руководителя организации;

г) распоряжения руководителя структурного подразделения;

д) сама должностная инструкция;

е) другие документы;

4) подчинение работника - определяется вышестоящее должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник.

- Раздел "Функции" закрепляет основные задачи и направления деятельности работника. Разработка данного раздела осуществляется на основании соответствующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов.

- **Раздел "Должностные обязанности"** содержит перечень обязанностей, которые работник должен выполнять в рамках возложенных на него функций. В качестве основы для разработки данного раздела, как правило, используются квалификационные характеристики. В некоторых случаях возможно распределение обязанностей, содержащихся в одной квалификационной характеристике, между несколькими исполнителями или, наоборот, дополнение обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по одной должности, обязанностями, предусмотренными характеристиками по другим должностям.
- **Раздел "Права"** определяет полномочия, необходимые для выполнения возложенных на работника обязанностей, например:
- **"...знакомиться с проектами решений руководства управления, касающимися его деятельности; запрашивать и получать от структурных подразделений организации информацию, относящуюся к компетенции отдела; обращаться к руководству с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию..."**.
- **Раздел "Ответственность"** перечисляет виды возможной ответственности работника. Основой для разработки данного раздела является законодательство РФ о различных видах юридической ответственности. Как правило, формулировки даются в общем виде, например:
- **"Работник несет дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством"**.
- **Раздел "Квалификационные требования"**, как правило, разрабатывается на основании разделов "Требования к квалификации" Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников отдельных отраслей.

Состав реквизитов должностной инструкции в соответствии с предписаниями [разд. 2](#) ГОСТа включает:

- наименование организации - автора (разработчика) документа;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- отметку о заверении копии документа;
- отметку об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа.

Состав реквизитов должностной инструкции

- Так, если поправки в должностную инструкцию предполагают внесение изменений в трудовой договор (обычно в связи с расширением трудовой функции работника), необходимо письменно предупредить работника и получить его согласие на продолжение трудовых отношений ([абз. 3 ч. 2 ст. 57, ст. ст. 60, 72](#) ТК РФ, [Письмо](#) Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 "О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников").
- Рекомендации Роструда по внесению изменений в должностную инструкцию в зависимости от того, как она была оформлена, сводятся к следующему ([Письмо](#) от 31.10.2007 N 4412-6):
- - **если инструкция является приложением к трудовому договору**, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения;
- - **если инструкция представляет собой отдельный документ** и при этом внесение в нее изменений не влечет за собой необходимости изменения обязательных условий трудового договора, удобнее утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника.

Внесение изменений в должностную инструкцию

Спасибо за внимание!