



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НИИ ОРГАНИЗАЦИИ И
ИНФОРМАТИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должностные инструкции

Кадыров Ф.Н.

Москва 2016

Трудовой кодекс

- не содержит упоминания о должностной инструкции.
- Но она упоминается в статье 73 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»:

«2. Медицинские работники обязаны:

- 1) оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, **должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;**»



Нормативная база должностной инструкции

- Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 года N 3042-6-0 «Должностная инструкция»



Как соотносятся понятия:

- Должностная инструкция
- Должностные обязанности
- Трудовые обязанности
- Функциональные обязанности
- Трудовые функции
- Должностные функции



Должностные обязанности

- - это совокупность действий работника, направленных на достижение целей системы управления и обязательных для выполнения. Они устанавливаются должностными инструкциями, положениями или уставами организаций, правилами внутреннего трудового распорядка. Условия, содержащие наименование трудовой функции, являются обязательными для включения в трудовой договор.



Трудовые обязанности

- Трудовая обязанность работников - это мера необходимого поведения, которая требуется работодателем от работника.
- Не формализованное указание на обязанности работника в рамках трудового договора, но формализованное в Трудовом кодексе.

- «Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;» (Статья 21 ТК РФ)



Трудовая функция

- работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. (статья 57 ТК РФ)



- Вместе с тем трудовые обязанности работника определяются его трудовой функцией, под которой понимается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы ([ч. 1 ст. 15 ТК РФ](#)).



Должностная инструкция -

- документ, в котором закреплены должностные обязанности работников.



Статус должностной инструкции

- «Должностная инструкция может являться как приложением к трудовому договору, так и утверждаться работодателем как отдельный документ». (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 года N 3042-6-0)
- Но чтобы быть приложением, должностная инструкция должна «состояться» как документ. Поэтому в любом случае, она должна



Можно ли наказать учреждение

- за отсутствие должностных инструкций?
- Нельзя, так как нет нормативных документов, требующих наличие должностных инструкций – должностные обязанности работника могут быть указаны в трудовом договоре.



Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 года N 3042-6-0

- **«Само по себе отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений в связи с ее отсутствием».**



Но есть косвенные требования

- Приказ Минздрава России от 9 июня 2003 г. N 230 «Об утверждении штатных нормативов служащих и рабочих государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и служащих централизованных бухгалтерий при государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения»: *«Введение дополнительных должностей сверх действующих штатных нормативов допускается только при наличии должностной инструкции о функциональных обязанностях работника, дополнительно вводимого в штат учреждения, и экономического обоснования целесообразности введения указанной должности».*



Но приказ носит рекомендательный характер

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения». Подпункт е) пункта 8 Типовой формы трудового договора: к полномочиям руководителя относится «утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии)».



Должностные инструкции

- разрабатываются по каждой должности (в т.ч. вакантной), имеющейся в штатном расписании.



Должностная инструкция и трудоустройство

- Трудовой договор касается **конкретного работника**.
- Должностная инструкция касается **должности** (которых может быть много, например, должностная инструкция врача-терапевта-участкового – 10 должностей).



Обязательно ли в трудовом договоре с работником,

заключаемом в рамках введения эффективного контракта, указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору, как это предполагается примерной формой трудового договора?

Можно ли сделать только ссылку на должностную инструкцию?



Информация Минтруда России от

28.11.2013

"Ответы на вопросы Правительства Саратовской области по мониторингу реализации Указов Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", а также программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-

- **«Должностные обязанности работника могут быть определены в должностной инструкции. В таком случае должностная инструкция должна содержаться в приложении к трудовому договору с указанием на это в тексте трудового договора».**



Ситуация: Осуществляется реорганизация путем присоединения

- Нужно ли принимать новые локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т.д.)? Как поступить с должностными инструкциями ?
- Алгоритм для каждой из реорганизуемых организаций разный.



Общее для обеих реорганизуемых организаций:

- При реорганизации работодателя путем присоединения вносить изменения в действующие локальные акты необязательно, поскольку при реорганизации организации путем ее присоединения смены работодателя как стороны трудовых отношений не происходит, так как сама по себе реорганизация в виде присоединения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками организации ([ч. 5 ст. 75](#) Трудового кодекса РФ). Следовательно, трудовые отношения работников продолжаются.



Для учреждения, к которому присоединяется другое:

- Все остается по старому (за исключением случаев изменения наименования учреждения после присоединения к нему другого)



Для присоединяемого

учреждения:

- Локальные нормативные акты, должностные инструкции присоединяемого учреждения действуют на весь период проведения процедуры реорганизации в виде присоединения.
- После этого начинают действовать нормативные акты того учреждения, к которому было присоединено это учреждение



Допустимо пользоваться имеющимися документами

- до внесения в них соответствующих изменений и окончания процедуры присоединения. Руководитель учреждения, к которому осуществляется присоединение, может издать приказ об использовании имеющихся локальных нормативных актов до окончания процедуры присоединения.



Новое наименование

учреждения

- появится в локальных актах по мере их издания (принятия новых либо изменения уже существующих документов) в рамках текущей деятельности работодателя-правопреемника.
- Вместе с тем в целях актуализации наименования во всей кадровой документации все же рекомендуется изменить наименование организации в локальных актах путем внесения нового наименования, а также заверения данного исправления путем указания номера приказа



С должностными инструкциями
необходимо поступить
аналогично.

- Только после окончания процедуры присоединения в должностные инструкции необходимо будет внести изменения в части наименования организации-работодателя.



Вправе ли работодатель

- самостоятельно устанавливать в трудовом договоре или должностных инструкциях дополнительные требования к квалификации работника?



Судебная практика:

- В [Постановлении](#) Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" указано, что работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы.



Особые условия допуска к работе гл.бухгалтера

- В отдельных экономических субъектах к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться дополнительные требования (профстандарт «Бухгалтер»)



Вопрос: Можно ли включить в должностную инструкцию работника

- обязанности, не свойственные ему по должности? Например, включить в должностную инструкцию юриста обязанность по ведению кадрового делопроизводства, взяв это из должностных обязанностей сотрудника отдела кадров, и обязанность по регистрации входящей и исходящей корреспонденции в организации, взяв это из обязанностей делопроизводителя?



Работодатель вправе

- в должностной инструкции одного специалиста (юриста по штатному расписанию) предусмотреть частично и обязанности, предусмотренные Квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (далее - ЕКС), или профессиональными стандартами для других должностей.
- За исключением случаев, когда требования к квалификации данного работника не позволяют выполнять стандарты (при условии, что это требование обязательности исполнения в части квалификации (стандартами и/или системой)

Какую ответственность может понести работник

- в случае несоблюдения должностных обязанностей, если организация не оформила соответствующую должностную инструкцию?



- Если трудовые функции, права и обязанности работника не зафиксированы документально и работник с ними не ознакомлен под роспись ([ч. 2 ст. 22](#) Если трудовые функции, права и обязанности работника не зафиксированы документально и работник с ними не ознакомлен под роспись (ч. 2 ст. 22, [ч. 3](#)

