

**Любимогова Ирина
Викторовна
irina.v.l@mail.ru**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

2019

В КАКИХ СЛУЧАЯХ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНА?

Трудовой кодекс РФ не содержит норм, предусматривающих обязанность работодателя по составлению и ведению должностных инструкций.

Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством работодатель обязан составлять должностные инструкции. Например:

0 – медицинские работники (п. 1 ч. 2 ст. 73 Федерального закона № 323-ФЗ от 21 ноября 2011 г.)

«Медицинские работники обязаны: 1) оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;»

0 - педагогические работники (п. 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

«Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.»

В КАКИХ СЛУЧАЯХ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНА?

- 0 – частные охранники (ч. 2, п. 1 ч. 3 ст. 12.1 Закона РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 г. "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" , Приказ МВД России № 960 от 22 августа 2011 г.);
- 0 – работники, занятые в процессах производства, хранения, перевозки, реализации и утилизации молока и продуктов его переработки (п. 2 ст. 23 Федерального закона № 88-ФЗ от 12 июня 2008 г.);
- 0 – работники аптечных организаций, ведущих розничную торговлю лекарственными средствами (п. 9.8 ОСТ 91500.05.0007-2003).
- 0 Постановлением Госстандарта РФ от 17.12.2002 N 124 "О принятии правил по метрологии";
- 0 Приказом Ростехнадзора от 08.09.2015 N 343 "Об утверждении федеральных норм и правил в области использования атомной энергии "Требования к системам физической защиты ядерных материалов, ядерных установок и пунктов хранения ядерных материалов".
- 0 В соответствии с Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007 г. N 37 "О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору"

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»:

- 0 «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».

ПРАВОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Если **обязанность** по составлению должностных инструкций **предусмотрена** нормативными документами, **при отсутствии** инструкций работодателя могут привлечь к ответственности за нарушение трудового законодательства (ст. 5.27 КоАП РФ).

В других случаях: «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».

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

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

В ТК отсутствует само понятие должностной инструкции.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299, должностная инструкция относится к организационно-распорядительным документам. Может утверждаться приказом работодателя. Ее содержание отражает трудовую функцию, круг обязанностей, ответственность за их невыполнение, требования к квалификации.

Делопроизводство дает следующее определение:

- 0 Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

Документ имеет наименование:

- 0 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ – в отношении должностей, специальностей (управляющие, служащие, специалисты)
- 0 ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОФЕССИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ, РАБОЧИЕ ИНСТРУКЦИИ- в отношении профессий.
- 0 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ИНСТРУКЦИИ - в соответствии с Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007 г. N 37 "О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору"

ДОЛЖНОСТЬ. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ.

Должность- это круг обязанностей, права и ответственность, а также показатель и измеритель объема работы, применяемый в экономических исследованиях, в штатных нормативах и штатном расписании.

Специальность - характеризует род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС

ч. 2 ст. 57 ТК РФ Обязательным условием для включения в трудовой договор является :

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Содержание выполняемой трудовой функции может быть определено:

- 0 -самим ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ
- 0 - ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ Письмо Роструда от 24.11.2008 № 6234-ТЗ
- 0 В письме Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 должностной инструкции отводится важное место в определении трудовой функции работника, его должностных обязанностей, пределов ответственности, а также квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой должности.

ТРУДОВОЙ КОДЕКС

При принятии решения по конкретизации содержания выполняемой трудовой функции, необходимо учитывать ст. 72 ТК РФ:

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

- 0 Включение в содержание трудового договора конкретизации трудовой функции приведет к увеличению кадровой работы и создаст дополнительные сложности по регламентации рабочего процесса. (Вносить постоянные изменения в трудовой договор гораздо сложнее, чем в должностную инструкцию, а исчерпывающее перечисление всех видов выполняемых работ в трудовом договоре – приводит к чрезмерному усложнению ТД)
- 0 Составление должностных инструкций представляется более удобным способом, т.к. данный документ позволит решить не только вопрос конкретизации трудовой функции, но и другие задачи.

ПРИМЕНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

При наличии должностной инструкции работодатель может:

0 – обосновать отказ в приеме на работу в связи с несоответствием соискателя (претендента на должность) установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к определенной должности, выполняемой работе;

Отказ соискателям в приеме на работу по причине их несоответствия квалификационным требованиям при отсутствии самих этих требований, которые, как правило, содержатся в должностной инструкции. Это подтверждает, например, [письмо Роструда № 3042-6-0 от 9 августа 2007 г.](#)

ПРИМЕНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

0 –объективно оценить деятельность работника в период испытательного срока;

При разрешении трудовых споров об увольнении работника в связи с неудовлетворительным результатом испытания суды, как правило, требуют представить должностную инструкцию, а также свидетельства ознакомления с ней работника при трудоустройстве. Если работник не был ознакомлен с кругом своих обязанностей, не представляется возможным доказать, что он не прошел испытательный срок (см., например, [Апелляционное определение Московского городского суда № 11-11709 от 26 июня 2012 г.](#)).

0 Особенно актуальным становится этот документ **при возникновении трудового спора**. Если нужно доказать, что работник не выполнял свои трудовые обязанности, необходимо представить суду их четкий перечень.

ПРИМЕНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

- 0 – распределить трудовые функции между работниками;
- 0 - оценить добросовестность и полноту выполнения работником трудовой функции;
- 0 – обосновать несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 0 – обосновать правомерность применения к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей (в т. ч. и увольнения) (письма Роструда № 3042-6-0 от 9 августа 2007 г., № 6234-ТЗ от 24 ноября 2008 г., № 1028-с от 30 апреля 2008 г.).

Если трудовая функция не конкретизирована, права и обязанности работника не зафиксированы документально и работник с ними не ознакомлен под роспись (ч. 2 ст. 22, ч. 3 ст. 68 ТК РФ), то и привлекать к дисциплинарной ответственности работника за несоблюдение трудовых (должностных) обязанностей нет оснований.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ЗАДАЧИ:

- 0 – установление квалификационных требований, предъявляемых к определенной должности, выполняемой работе (образование, опыт работы, наличие специальной подготовки и т. п.);
- 0 – установление пределов ответственности работника.
- 0 – определение должностных обязанностей работника (круг обязанностей, объем работы, участки, за которые отвечает работник, и т. п.);
- 0 - определение нормы труда

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И НОРМЫ ТРУДА

- 0 Сравнительный анализ статьи 129 ТК РФ :
- 0 Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение **нормы труда** определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- 0 Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение **трудовых (должностных) обязанностей** определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- 0 А также ч. 3 ст. 133 ТК РФ:
- 0 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего **нормы труда** (трудовые обязанности).....
- 0 Позволяет сделать вывод, что трудовые (должностные обязанности являются нормой труда.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ И НОРМЫ ТРУДА

- 0 В трудовом договоре указать , что нормой труда является исполнение трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
- 0 Пример: *Настоящая Должностная инструкция – ЛНА, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы, состоит из следующих разделов: общие положения; трудовые обязанности; права; ответственность; квалификационные требования. В части трудовых обязанностей является нормой труда. (в соответствии со ст 133 ч 3) Разработана на основании профессионального стандарта «___» утвержденного приказом минтруд дата ,номер.*
- 0 Статья 162 ТК РФ. Введение, замена и пересмотр норм труда

СТАТУС ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 0 «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)
- 0 ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ составляются в отношении всех должностей, предусмотренных штатным расписанием, в том числе и вакантных.
- 0 ДИ составляется по должности или профессии, **а не в отношении каждого работника лично**. Составлять именные должностные инструкции, конечно, не запрещено, но делать это нецелесообразно, ведь при увольнении работника такая инструкция будет утрачивать силу, а при приеме нового ее придется утверждать заново. В то же время ФИО работника **можно** проставить вручную на его экземпляре утвержденной должностной инструкции во избежание потери экземпляра. Такие разъяснения даны в письме Роструда № 3042-6-0 от 9 августа 2007 г.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Унифицированная форма должностной инструкции отсутствует, поэтому организация разрабатывает ее самостоятельно. При подготовке должностной инструкции следует учитывать положения ГОСТ по делопроизводству:

- 0 ГОСТ Р 6.30 -2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (старый ГОСТ)
- 0 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (новый ГОСТ)

Должностная инструкция оформляется на общем бланке, подписывается составителем, утверждается руководителем организации, внутреннее согласование с руководителям и заинтересованных подразделений и юридической службой.

СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Требования к содержанию и оформлению четко установлены только для должностной инструкции частного охранника на объекте охраны (Приказ МВД России № 960 от 22 августа 2011 г.).

В остальных случаях в качестве основы при составлении должностных инструкций применяют следующий подход:

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- 0 общие положения;
- 0 трудовые обязанности;
- 0 должностные обязанности (функции);
- 0 права;
- 0 ответственность;
- 0 квалификационные требования.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Как правило указывается:

0 категория, к которой относится конкретная должность (руководитель, специалист, технический исполнитель, смотри ОКЗ).

0 порядок назначения на должность и освобождения от должности.

Определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении (если такое положение разработано и утверждено работодателем), другими локальными нормативными актами работодателя (например, может быть предусмотрено, что работник назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению определенного должностного лица);

0 место работника в структуре подчиненности (указывается при наличии вышестоящее должностное лицо, которому подчиняется работник, а также лица, которые находятся в подчинении у работника);

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

0 **перечень документов**, которыми должен руководствоваться работник при выполнении трудовых обязанностей.

Как правило, в этот перечень включаются:

- законодательство РФ;*
- локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника (в т. ч. Правила внутреннего трудового распорядка);*
- положение о структурном подразделении, в которое входит должность (см., например, Положение о кадровой службе (отделе кадров));*
- приказы и распоряжения руководителя организации;*
- распоряжения руководителя структурного подразделения;*
- непосредственно должностная инструкция;*
- другие документы;*

0 **порядок назначения работника**, на которого будут возлагаться обязанности данного работника в период его временного отсутствия (например, в период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки и т. п.);

0 в раздел **могут быть** включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие условия деятельности работника.

ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

При определении содержания данного раздела важно определить **СООТНОШЕНИЕ ПОНЯТИЙ**

0 ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

0 ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

0 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
(функциональные)

ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В правоприменительной практике понятие "трудовые обязанности" носит общий характер, возлагается на все категории работников вне зависимости от их должностей профессий, специальностей.

- 0 **ТРУДОВАЯ ОБЯЗАННОСТЬ** работников – это мера необходимого поведения, которая требуется работодателем от работника.
- 0 Не формализованное указание на обязанности работника в рамках трудового договора, но формализованное в Трудовом кодексе.
- 0 «Работник обязан:
- 0 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;» (Статья 21 ТК РФ)

ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 0 При заключении трудового договора работник берет на себя обязательство выполнять **ДВА ВИДА** обязанностей, это:
 - 0 1. Общие трудовые обязанности, касающиеся всех работников, которые определены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации
 - 0 2. Конкретные трудовые обязанности работника по работе в определенной должности, специальности, профессии у данного работодателя.

В ТК конкретные трудовые обязанности определяются как **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ-**

работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы – ст 15 и 57 ТК РФ.

Конкретизацией ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ является перечень **ДОЛЖНОСТНЫХ (функциональных) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 0 В разделе ДИ «ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ» можно сделать ссылки на:
- 0 ст. 21 ТК РФ
- 0 ПВТР
- 0 ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
- 0 Иные ЛНА (ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТЫ, ИНСТРУКЦИИ)
- 0 Раздел ДИ «ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ»

Трудовые обязанности работника нужно описать конкретно, подробно и понятно для исполнителя.

ДОЛЖНОСТНЫЕ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ

- 0 Должностные обязанности – это совокупность действий работника, направленных на достижение целей системы управления и обязательных для выполнения.
- 0 В этот раздел нужно включить перечень обязанностей, которые работник должен выполнять в рамках его трудовой функции
- 0 Если в трудовом договоре, как правило, указываются только основные характеристики трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации), то в разделе "ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ" должностной инструкции трудовая функция детально регламентируется, предусматриваются круг обязанностей работника, объем работы, участки, за которые отвечает работник, и т.д.
- 0 приводятся основные функции работника, которые могут быть поручены ему полностью или частично с учетом специфики выполнения им трудовых обязанностей.

ДОЛЖНОСТНЫЕ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ

- 0 При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности (профессии) в конкретных организационно-технических условиях - с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.
- 0 Так, при необходимости можно распределить обязанности, содержащиеся в одной квалификационной характеристике, между несколькими работниками (исполнителями) или дополнить обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой по одной должности, обязанностями, предусмотренными характеристиками по другим должностям.

«ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЫХ ПОРУЧЕНИЙ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ»

- 0 Зачастую затруднительно описать трудовую функцию работника в одном документе исчерпывающим образом. Включение в должностную инструкцию такой обязанности сотрудника, как выполнение иных поручений непосредственного руководителя, не является нарушением трудового законодательства. Включение подобной формулировки не означает возможность произвольного изменения характера должностных обязанностей работника; в любом случае иные поручения должны охватываться содержанием деятельности работника, предусмотренным его должностной инструкцией.
- 0 Возложение на работника обязанностей по всем видам деятельности, не связанных с трудовой функцией, определенной заключенным трудовым договором, нарушает принцип определенности выполняемой работником трудовой функции. **Определение Верховного суда Республики Коми от 14.06.2012 № 33-2195АП/2012.**

ПРАВА

В данный раздел включаются:

1. Основные ПРАВА работников в соответствии со ст. 21 ТК РФ либо ссылка на эту статью;
2. ПРАВА работника с учетом специфики выполнения им трудовых обязанностей, связанные с выполнением работы по должности, специальности. Напр.
 - 0 – право работника знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися его деятельности;
 - 0 – запрашивать и получать от работников структурных подразделений организации документы и информацию, необходимые для выполнения его трудовых обязанностей;
 - 0 – обращаться к руководителю организации с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 0 – требовать от своего непосредственного руководителя и руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав и т.п.
 - 0 Для некоторых категорий работников (юриста, заместителя руководителя организации и др.) в этот раздел должностной инструкции включается право работника подписывать (визировать) документы по вопросам, входящим в его компетенцию. Делегированные полномочия.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 0 В данный раздел ДИ ВКЛЮЧАЮТСЯ:
- 0 Виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и иных локальных нормативных актов работодателя, приказов и распоряжений руководителя организации, а также нарушения работником трудовой дисциплины.
- 0 Также можно предусмотреть положения, которые уточняют и конкретизируют ответственность должностного лица за те или иные нарушения. Например, если работник несет материальную ответственность на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности, это также целесообразно указать в данном разделе.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Основой для разработки данного раздела должностной инструкции является законодательство РФ о различных видах юридической ответственности. В соответствии со ст. 419 Трудового кодекса РФ ответственность подразделяется на:

- 0 Материальную;
- 0 Дисциплинарную;
- 0 Административную;
- 0 Гражданско-правовую;
- 0 Уголовную.

Как правило, формулировки в этом разделе приводятся в общем виде либо с указанием того, за какие нарушения какой вид ответственности возлагается на работника.

При составлении должностной инструкции необходимо учитывать, что чрезмерно конкретный и исчерпывающий перечень прав и обязанностей работника в некоторых случаях, в том числе при рассмотрении трудового спора в суде, может быть обращен против работодателя.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ч.1 ст. 195.1 ТК РФ:

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

В данном разделе указываются:

- 0** уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных трудовых обязанностей (образование, повышение квалификации), требования к стажу работы, опыту работы в какой-либо сфере деятельности;
- 0** требования к знаниям работника ("должен знать"). Указываются основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении трудовых обязанностей;

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ТК РФ Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями **в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.**

ЧТО ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВОЙ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ДИ?

При разработке должностных инструкций законодательство предписывает работодателям учитывать требования ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ (пп. "а" п. 25 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 23 от 22 января 2013 г.).

При отсутствии ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА:

- 0 – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России № 37 от 21 августа 1998 г.;
- 0 – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (выпуски по соответствующим отраслям).

Например, для составления инструкций по общеотраслевым профессиям рабочих можно использовать Выпуск 1, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС № 31/3-30 от 31 января 1985 г. (письма Роструда № 4412-6 от 31 октября 2007 г., № 3042-6-0 от 9 августа 2007 г., № 6234-ТЗ от 24 ноября 2008 г.).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

- 0 ОКЗ- Новый Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08), вступил в силу 01.07.2015
- 0 "Справочник профессий." Постановление Правительства РФ от 18.05.2017 N 590 <http://spravochnik.rosmintrud.ru/>

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Вправе ли работодатель самостоятельно устанавливать в трудовом договоре или должностных инструкциях дополнительные требования к квалификации работника?

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.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Должностная инструкция в виде отдельного документа является **ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ** и не является соглашением между работодателем и работником.

Применяется общий порядок разработки и применения ЛНА для **ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Целесообразно подготовить два экземпляра должностной инструкции и выдать один работнику на руки (абз. 7 письма Роструда № 4412-6 от 31 октября 2007 г.). Экземпляр желательно предоставить работнику под подпись.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДИ

ПОРЯДОК внесения изменений в ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ напрямую зависит от определения необходимости внесения изменений в ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Трудовым кодексом РФ предусмотрено два порядка изменения определенных сторонами условий трудового договора.

- 0 По письменному соглашению сторон можно изменить любые условия и в любой момент (ст. 72 ТК РФ).
- 0 Изменение условий по инициативе работодателя также возможно, но со значительными ограничениями, установленными в ст. 74 ТК РФ. Прежде всего, в одностороннем порядке не может быть изменена трудовая функция работника.

Поэтому право работодателя изменить должностные обязанности работника, предусмотренные должностной инструкцией, в порядке ст. 74 ТК РФ напрямую зависит от того, является ли такое изменение изменением трудовой функции работника.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДИ

Как разъяснил Конституционный Суд РФ, определение того, влечет ли изменение должностных обязанностей в должностной инструкции изменение трудовой функции и, как следствие, требуется ли в связи с этим согласие работника на такое изменение, осуществляется судами общей юрисдикции в ходе разрешения **конкретного трудового спора** (определения от 25.09.2014 N 1853-О и от 23.09.2010 N 1188-О-О).

Вывод: не всякий пересмотр закрепленных в должностной инструкции трудовых обязанностей является изменением трудовой функции работника. Все зависит от сути вносимых изменений.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДИ

При уточнении должностных обязанностей трудовая функция работника не меняется

Суд пришел к этому выводу, сравнив новую должностную инструкцию с прежней. Работодатель скорректировал ряд обязанностей сотрудника из-за изменения организационных условий труда. Отказ работать в новых условиях повлек увольнение. Оно было признано законным.

Апелляционное определение Ростовского областного суда от 26.05.2016 по делу N 33-8683/2016

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДИ

Когда обязанности в старой и новой должностных инструкциях отличаются только формулировками, изменения представляют собой более подробное изложение прежних обязанностей либо уточнение порядка их выполнения, к изменению условий трудового договора это не приводит.

Работник обязан соблюдать новую должностную инструкцию после ознакомления с ее текстом, а за нарушение такой обязанности может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (определение Верховного Суда Республики Татарстан от 17.03.2014 N 33-1759/2014, определение Челябинского областного суда от 07.11.2013 N 11-11776/2013, определение Приморского краевого суда от 14.10.2013 N 33-8878).

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДИ

Если в результате вносимых в должностную инструкцию поправок **изменяются условия трудового договора**: меняется круг трудовых обязанностей, причем как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения, но при этом суть порученной работы остается неизменной, суды признают это изменением условий трудового договора, но не изменением трудовой функции работника.

Соответственно, осуществить такие изменения работодатель вправе как по соглашению с работником, так и в порядке ст. 74 ТК РФ с предупреждением как минимум за 2 месяца и при наличии указанных в этой статье обстоятельств. В последнем случае нежелание работника трудиться по новой должностной инструкции влечет прекращение трудового договора по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ (при отсутствии вакансий или отказе работника от перевода).

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДИ

Вывод о том, что трудовая функция работника сохранилась, суды часто основывали на том, что новый круг обязанностей по должности (профессии) соответствует положениям ЕКС (ЕТКС) (определение Московского городского суда от 18.09.2014 N 33-17963/14, определение Липецкого областного суда от 05.02.2014 N 33-324/2014, определение Челябинского областного суда от 01.08.2013 N 11-7331/2013, определение Астраханского областного суда от 22.05.2013 N 33-1466/2013, определение Нижегородского областного суда от 16.10.2012 N 33-7671).

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДИ

В случае существенного расширения круга должностных обязанностей, закрепления такого перечня работ, **который принципиально отличается от ранее установленного, либо добавления обязанностей, совсем не свойственных указанной в трудовом договоре должности (профессии),** изменения должностной инструкции не являются обязательными для работника до тех пор, пока он не даст своего письменного согласия, а отказ от работы в новых условиях не может влечь негативных последствий ни в виде увольнения по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ, ни в виде наложения дисциплинарного взыскания (определение Хабаровского краевого суда от 04.12.2013 N 33-7712/2013, определение Верховного Суда Республики Коми от 06.08.2012 N 33-2986АП/2012, определение Иркутского областного суда от 29.05.2012 N 33-4343/2012, определение Московского городского суда от 10.02.2012 N 33-3987, определение Костромского областного суда от 12.12.2011 N 33-2067).

СРОКИ ХРАНЕНИЯ

0 В ст. 77 "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности.» Утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558

77	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые):		(1) Индивидуальные работников - 75 л. (2) После замены новыми
	а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. <u><*></u> (1)	
	б) в других организациях	3 г. (2)	

СРОКИ ХРАНЕНИЯ