



УДК 331.103

СУЩНОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НИМ

Аблаева Татьяна Сергеевна

студентка 2 курса кафедры учета, анализа и аудита

Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского, г. Симферополь

Аннотация. Должностные инструкции рекомендуется составлять надлежащим образом, чтобы закрепить трудовые отношения с работником. Указание конкретного перечня обязанностей позволит избежать недоразумений в работе, а также возможность привлекать к ответственности работников в случае невыполнения.

Ключевые слова: должностная инструкция, трудовое законодательство, основные реквизиты, основные требования.

Несмотря на то что в Трудовом кодексе не содержится упоминания о должностной инструкции, она является неотъемлемым инструментом регулирования трудовых отношений [1].

Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности [2], а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности [3].

Согласно письму Роструда от 09.08.2007 №3042-6-0 «О должностных инструкциях работников», рассматриваемый документ следует разрабатывать по каждой должности (в том числе вакантной), имеющейся в штатном расписании.

Так, наличие должностной инструкции в отдельных случаях позволяет работодателю осуществить обоснованный отказ в приеме на работу, поскольку именно в ней могут содержаться дополнительные требования, связанные с деловыми качествами работника, объективно оценить деятельность работника в период испытательного срока, распределить трудовые функции между работниками, оценить добросовестность и полноту выполнения работником трудовой функции [1].

Грамотно составленная должностная инструкция может стать полезным инструментом адаптации и обучения нового сотрудника. Часто новые работники не знают, чего от них ждут работодатель и коллеги, они чувствуют себя неуверенно и не до конца осознают, что и как им нужно делать. В таком случае должностная инструкция может послужить планом для обучения нового сотрудника [4, с.167].



Также, работники могут ссылаться на должностную инструкцию при неправомерных действиях начальства. Так, работники вправе не выполнять те виды работ, которые не были заранее обусловлены в документе.

Должностная инструкция может являться как приложением к трудовому договору, так и утверждаться работодателем как отдельный документ [1].

Стоит отметить, что вынесение должностной инструкции отдельным документом, не отменяет того, что трудовая функция и конкретный вид поручаемой работы должны быть указаны и в трудовом договоре, поскольку отсутствие этих данных в нем является нарушением трудового законодательства.

При оформлении должностной инструкции в виде приложения в соответствующем пункте договора указывается ссылка на данное приложение, например, «Работник выполняет трудовые обязанности согласно должностной инструкции (Приложение 1.1)».

Далее рассмотрим порядок внесения изменений в должностные инструкции.

Если внесение изменений в должностную инструкцию влечет изменение обязательных условий трудового договора, то работник заблаговременно уведомляется об этом в письменном виде, и после его согласия на продолжение трудовых отношений могут вноситься изменения в должностную инструкцию.

При этом если инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить изменения сразу в оба документа путем подготовки дополнительного соглашения.

Если внесение изменений в должностную инструкцию не влечет изменение обязательных условий трудового договора, то удобнее утвердить новую редакцию должностной инструкции и ознакомить с ней работника под роспись [3].

Изучим реквизиты и структуру должностной инструкции.

Основными реквизитами, которые были выделены при рассмотрении памяток по созданию должностных инструкций разных организаций и их примеров, находящихся в открытом доступе, являются:

- наименование организации – автора документа;
- наименование документа;
- дата утверждения документа;
- регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);
- место составления (издания) документа. Не указывается в том случае, если в



наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения [6].

- Гриф утверждения документа — реквизит, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. В общем случае гриф утверждения должностной инструкции включает слово «утверждаю» (в прописном начертании, без кавычек), наименование должности лица, уполномоченного утвердить должностную инструкцию, обычно это руководитель организации, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию, а также дату утверждения, оформленную словесно-цифровым способом).
- Гриф согласования. Состоит из слова «согласовано» (в прописном начертании, без кавычек), должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.
- Наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, у которого находится в подчинении должностное лицо.
- Виза согласования документа. Свидетельствует о согласии работника с содержанием проекта документа, и включает должность, подпись, инициалы, фамилию работника, а также дату согласования [5].

Следует отметить, что требований к содержанию должностной инструкции действующее законодательство не предусматривает, поэтому организации сами решают какие сведения внести в данный документ, однако при разработке требуется опираться на соответствующие профессиональные стандарты и (или) квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, установленные в квалификационном справочнике [1].

Обычно, должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1) Общие положения

Данный раздел включает в себя:

- наименование должности работника;
- наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, согласно организационной структуре;
- подчиненность по должности (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия);
- требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки, к образованию, знаниям, навыкам и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);



- основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность, и реализует свои полномочия.

2) Должностные обязанности

Данный раздел включает в себя подробный перечень основных функций и обязанностей должностного лица.

3) Права

Данный раздел включает в себя детализированный перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, а также с учетом их специфики.

4) Ответственность

В данном разделе устанавливается ответственность служащего за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за неисполнение или нарушение требований законодательства.

Помимо вышеуказанных положений работодатель вправе вносить дополнительные данные на свое усмотрение, например, взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Таким образом, являясь одним из важнейших локальных нормативных актов, должностная инструкция регулирует отношения между работником и работодателем. Она призвана содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, совершенствованию функционального и технологического разделения труда.

Список литературы:

1. Письмо Роструда от 09.08.2007 №3042-6-0 «О должностных инструкциях работников» // HR-Portal. – URL: [pismo_rostruda_ob_di.doc\(live.com\)](http://pismo_rostruda_ob_di.doc(live.com)) (дата обращения: 07.05.2022).
2. Письмо Роструда от 30.11.2009 N 3520-6-1 «О включении в должностную инструкцию положения об обязанности увольнения по определенным основаниям» // Правовой сервис КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64062/ (дата обращения: 07.05.2022).
3. Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» // Правовой сервис КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73474/ (дата обращения: 07.05.2022).
4. Зуева, А. В. Должностные инструкции как инструмент управления персоналом / А. В.



Зуева, В. В. Шелковая, О. А. Смоленская // Социокультурные процессы в условиях глобализации: вызовы современности. – 2017. – С. 164 - 168.

5. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // Правовой сервис КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 07.05.2022).