



Система  
Кадры

**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**

**Внедряем профстандарты: как составлять и вносить  
изменения в должностные инструкции работников**

20 сентября 2016 г.

# Должностная инструкция

является инструментом регулирования трудовых отношений.

**Должностная инструкция** – это документ, определяющий задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность работника.

*(Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0)*

**Должностная инструкция** – это инструкция, указывающая круг поручений, обязанностей, работ, которые должно выполнить лицо, занимающее данную должность на предприятии, фирме.

*(Современный экономический словарь под редакцией Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева)*

# Задачи должностной инструкции

- установить квалификационные требования, предъявляемые к должности ;
- определить должностные обязанности работника;
- установить права и ответственность работника.

# Цель должностной инструкции:

совершенствование системы управления персоналом

## Должностная инструкция позволяет:

- распределить функциональные обязанности между работниками;
- определить взаимоотношения с другими работниками;
- требовать от работника надлежащего выполнения должностных обязанностей;
- аргументировано составить отказ в приеме на работу кандидату;
- оформить дисциплинарное взыскание;
- обосновать неудовлетворительный результат испытания работника.

# Что необходимо учитывать при разработке должностной инструкции

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Профессиональные стандарты;
- Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, которые устанавливают требования к квалификации.

# Когда профессиональные стандарты обязательны для применения

- если с выполнением работ по данным должностям (профессиям, специальностям) связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ);
- если законом установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции (ст. 195.3 ТК РФ).

В остальных случаях профессиональные стандарты носят рекомендательный характер.

# Следует учитывать при составлении должностной инструкции

Структуру и сферу деятельности предприятия	Локальные нормативные акты предприятия
Особенности структурного подразделения	Положение о структурном подразделении
Деятельность работника (трудовую функцию)	Документы, регламентирующие деятельность работника

# Варианты оформления должностной инструкции

- должностные обязанности включены в содержание трудового договора;
- должностная инструкция оформлена как приложение к трудовому договору;
- должностная инструкция оформлена как отдельный документ.

# Содержание должностной инструкции

## Основные разделы должностной инструкции

Требования к квалификации

Должностные обязанности

Права работника

Ответственность работника

# Общие положения

**Квалификация работника** – это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

**Важно!** При составлении данного раздела необходимо учитывать документы, содержащие требования к квалификации по данной должности.

Также раздел может включать:

- ✓ порядок назначения и освобождения от должности,
- ✓ категорию должности,
- ✓ перечень руководящих документов,
- ✓ подчиненность работника,
- ✓ место работника в структуре подразделения,
- ✓ порядок замещения и др. положения.

# Должностные обязанности

Раздел включает обязанности, которые работник должен выполнять в рамках трудовой функции.

## Основные документы:

- ✓ ЕКС,
- ✓ ЕТКС,
- ✓ профессиональные стандарты,
- ✓ другие нормативные правовые акты.

Раздел позволяет разграничить обязанности работников, занимающих одинаковые должности, но работающих на разных участках (Например: секретари, бухгалтеры и пр. )

# Права работника

Раздел включает права, предоставляемые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей:

- ✓ принимать решения в рамках выполнения должностных обязанностей,
- ✓ подписывать (визировать / согласовывать) документы,
- ✓ запрашивать / получать информацию от сотрудников подразделения / другого структурного подразделения,
- ✓ знакомиться с решением руководителя,
- ✓ вносить предложения по совершенствованию рабочего процесса и др.

# Ответственность работника

Раздел устанавливает виды ответственности работника за несоблюдение требований ЛНА, должностной инструкции, а также несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

Также может устанавливаться:

- ✓ материальная ответственность (индивидуальная / коллективная),
- ✓ ответственность за разглашение коммерческой/ служебной/ государственной тайны,
- ✓ другие виды ответственности.

# Порядок разработки ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

Этапы	
1	Определите круг лиц, которые будут разрабатывать должностные инструкции
2	Разработайте проект должностной инструкции
3	Согласуйте проект должностной инструкции с заинтересованными лицами, курирующими данное направление деятельности (юристы, финансисты, профсоюз и пр.)
4	Утвердите должностную инструкцию
5	Ознакомьте работника с должностной инструкцией

**Важно!** Обязательно выдайте работнику экземпляр или копию должностной инструкции

# Ознакомление работника с должностной инструкцией

Работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией.

Сделать это можно разными способами:

- оформить реквизит ознакомления на экземпляре должностной инструкции работодателя;
- произвести отметку об ознакомлении в трудовом договоре;
- оформить лист ознакомления с должностной инструкцией;
- произвести отметку в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

**Важно!** Если работник отказывается от ознакомления с должностной инструкцией, составьте акт об отказе от ознакомления.

# Как изменить должностную инструкцию

	Этапы
1	Зафиксируйте необходимость внесения изменений в должностную инструкцию (Например: заявление работника, служебная записка руководителя структурного подразделения, решение работодателя)
2	Разработайте проект должностной инструкции
3	Согласуйте проект должностной инструкции с заинтересованными лицами
4	Утвердите должностную инструкцию
5	Ознакомьте работника с должностной инструкцией

# Внесение изменений в должностную инструкцию, которая является приложением к трудовому договору

Возможно только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Необходимо оформить:

- Соглашение сторон трудового договора о внесении изменений в трудовой договор и должностную инструкцию.

# Внесение изменений в должностную инструкцию (отдельный документ)

Если внесение изменений в должностную инструкцию связано с изменением трудовой функции работника или с изменением обязательных условий трудового договора

Необходимо оформить:

- письменное уведомление работника,
- получение согласие работника,
- внесение изменений в должностную инструкцию.

# Внесение изменений в должностную инструкцию (отдельный документ)

Если изменение должностной инструкции не влечет за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора

Необходимо:

- утвердить должностную инструкцию в новой редакции,
- ознакомить работника с новой должностной инструкцией.

# Ответственность работодателя

В Трудовом кодексе не содержится упоминание о должностной инструкции и само по себе отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность.

В случае отсутствия должностной инструкции работодатель должен зафиксировать трудовую функцию и требования к квалификации работника в трудовом договоре или другом документе, согласно документообороту, принятому в организации.

Ирина Подлесных,  
Руководитель отдела  
управления персоналом  
АО «Институт подготовки кадров  
машиностроения и приборостроения»

Спасибо за внимание



Система  
Кадры

**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**