

УДК 331.108.26

Цыганкова Катрина Романовна, магистрант, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: tcygankovakatrina@gmail.com

Научный руководитель: Хацаюк Наталия Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: nataliya.simf@gmail.com

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАК ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ: ТРЕБОВАНИЯ

Аннотация. В статье рассмотрены ключевые аспекты должностной инструкции как локального нормативного акта организации. Освещены основные требования к структуре, содержанию и оформлению документа, включая обязательные реквизиты и порядок утверждения. Сделан вывод о роли должностной инструкции как основного документа, регулирующего трудовые отношения.

Ключевые слова: локальный нормативный акт, должностная инструкция.

Tcygankova Katrina Romanovna, 1th year, master, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal Steate Autonomous Educational Institution of Higher Education «V.I. Vernadscky Crimean Federal Universiti»

Scientific supervisor: Khatsayuk Natalia Sergeevna, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Document, Archives Management and Organization of Work with Youth, Institute «Tavricheskaya Academy», Federal

INSTRUCTIONS AS A LOCAL REGULATORY ACT: REQUIREMENTS

Abstract: The article discusses the key aspects of a job description as a local regulatory act of an organization. It highlights the main requirements for the structure, content, and design of the document, including mandatory details and approval procedures. It was concluded on the role of the job description as the main document governing labor relations.

Keywords: local regulatory act, job description.

Должностная инструкция как локальный нормативный акт разрабатывается работодателем самостоятельно – организация вправе устанавливать собственные правила её создания, утверждения и внесения изменений. На федеральном уровне не предусмотрено унифицированных форм или обязательных требований к содержанию должностной инструкции. Тем не менее существуют устоявшиеся рекомендации и практические подходы, позволяющие обеспечить документу юридическую силу и эффективность.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности [4].

Рассмотрим должностную инструкцию с точки зрения требований к данному виду документа. Должностная инструкция должна содержать определенный набор реквизитов; при этом она может быть оформлена с титульным листом, на котором размещается часть обязательных реквизитов:

- полное официальное наименование организации в соответствии с учредительными документами;
- местонахождение организации и иные идентификационные данные (например, ОГРН или ИНН);

- сокращенное наименование организации (при наличии);
- наименование вида документа;
- гриф утверждения (либо подписью работодателя, либо отметкой об утверждении отдельным распорядительным актом);
- год и место издания документа;
- его регистрационный номер.

Помимо этого, как и всякий локальный нормативный акт, должностная инструкция обязана включать реквизит, подтверждающий ознакомление работника с её содержанием. Обычно для этого используется отдельный лист ознакомления [1].

Текст должностной инструкции состоит из следующих типовых разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Заключительные положения.

К указанным разделам иногда добавляют и другие, такие, как «Условия оплаты», «Организация работы», «Порядок утверждения и внесения изменений», «Контроль, проверка и ревизия деятельности». Как правило, перечисленных выше типовых разделов должностной инструкции достаточно для определения организационно-правового положения работника, а добавление новых обычно повторяет информацию, содержащуюся в других документах – трудовом договоре, договоре об индивидуальной материальной ответственности, положении о премировании, регламенте работы и др. Вводя дополнительные разделы в должностную инструкцию, необходимо сверять их содержание с перечисленными выше документами, чтобы избежать противоречий в установлении отдельных норм и правил [4].

В разделе 1 «Общие положения» по пунктам должна быть зафиксирована следующая информация:

- определение вида и целей профессиональной деятельности по профессиональному стандарту;
- полное наименование должности, приведенное в соответствие со штатным расписанием, обозначением структурного подразделения;
- присвоенный по стандарту уровень квалификации;
- требования к установленной квалификации, определенные профессиональным стандартом (уровень образования, профессиональный стаж, особые условия по допуску к работе, дополнительные характеристики);
- лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождение от нее;
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника (в том числе и порядок приема-передачи дел);
- особенности организации работы, если они имеются (ненормированный рабочий день, гибкий график и др.). Если данная информация оговаривается в трудовом договоре, то данный пункт может отсутствовать;
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности.

Раздел 2 «Функции» содержит перечень основных направлений деятельности работника в соответствии с направлениями деятельности структурного подразделения. Каждая функция структурного подразделения должна быть реализована в должностной инструкции его работников. При составлении должностной инструкции с учетом профессионального стандарта основные трудовые функции работника определяются обобщенными трудовыми функциями/трудоустройственными функциями по соответствующей должности.

В разделе 3 «Должностные обязанности» подробно должны быть перечислены виды работ, которые обеспечивают выполнение указанных выше функций. В этом разделе описывается также характер выполняемых действий («организует», «обеспечивает», «подготавливает», «рассматривает», «руководит» и т. д.).

В разделе 4 «Права» перечисляют полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него функций и обязанностей:

- право на получение информации, в том числе имеющей грифы ограничения доступа к ней, необходимой для выполнения им должностных обязанностей;
- право на самостоятельное принятие решений по определенным вопросам;
- право самостоятельной подписи или право визировать и согласовывать документы в рамках предоставленной ему компетенции;
- право контролировать работу других работников и требовать от них выполнения определенных действий;
- право представлять от имени подразделения или учреждения в других организациях с указанием пределов представительства;
- право вносить предложения руководству об улучшении организации работы;
- право участвовать в совещаниях, на которых решаются вопросы, относящиеся к его компетенции.

Раздел 5 «Ответственность» состоит из перечня нарушений, которые возможны в процессе выполнения обязанностей, а также предусмотренных за это дисциплинарных наказаний. Помимо этого, можно включить ссылки на правовые нормы, содержащие описание видов ответственности административного и уголовного характера.

В разделе 6 «Заключительные положения» необходимо прописать:

- на основании чего разработана инструкция (указать наименование профессионального стандарта, справочника и/или иного нормативного акта);
- каков порядок ее изменения;
- где или у кого документ хранится;
- как происходит ознакомление с актом (например, до подписания трудового договора) и фиксация данного факта (путем подписи на листе

ознакомления, в журнале, на экземпляре самой инструкции и т. п.) [3].

Должностную инструкцию, как правило, утверждает заместитель руководителя, курирующий данное подразделение, или сам руководитель.

Итак, при разработке должностной инструкции с учетом требований профессионального стандарта каждый раздел дорабатывается с учетом особенностей, имеющих в соответствующих разделах профессионального стандарта. Во-первых, актуализация наименования должности работника и требований к квалификации в случаях, определенных законодательством Российской Федерации; во-вторых, возможное использование терминов, формулировок профессионального стандарта и их соотнесение с разделами должностной инструкции, например, определение необходимых знаний и умений, исходя из конкретных трудовых действий; определение функций/направлений деятельности работника, исходя из трудовых функций, с учетом специфики конкретной организации – то есть с детализацией трудовых действий применительно к реальным задачам и условиям работы.

Итак, несмотря на отсутствие обязательного требования к разработке должностных инструкций, их наличие и соблюдение утверждённых процедур оформления позволяют эффективно регулировать трудовые отношения, чётко распределять обязанности между сотрудниками и снижать вероятность возникновения трудовых споров.

Список литературы:

1. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.
2. Минаева Н. В. Должностная инструкция руководителя структурного подразделения: порядок проектирования // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 4. С. 61–73.

3. Пучков Р.А. Интеграция профессиональных стандартов в должностных инструкциях (на примере должностной инструкции специалиста по охране труда) / Р. А. Пучков, Д. Н. Грибков // Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры: Материалы VII Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции, Орел, 19 декабря 2019 года / Науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков. Орел: Орловский государственный институт культуры, 2020. С. 209–213.

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2008. 224 с.