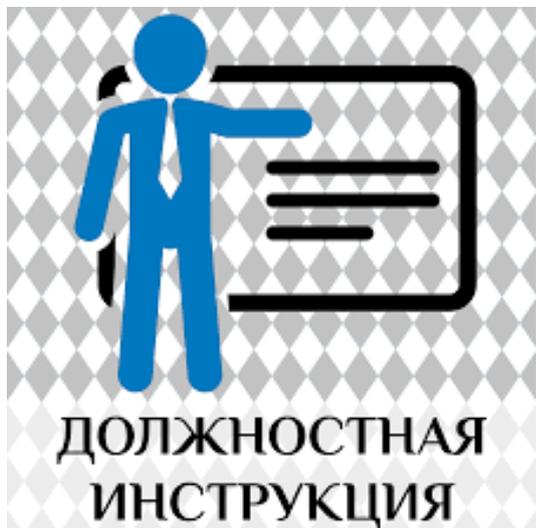


**Должностная инструкция — локальный документ,
в котором отражены обязанности
конкретного работника,
занимающего определенную должность.**



Несмотря на то, что Трудовой кодекс не содержит упоминания о должностной инструкции, она является неотъемлемым инструментом в регулировании трудовых отношений. Должностная инструкция - это документ, определяющий задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности и ответственность работника. На сегодняшний день законодательство предоставляет каждому руководителю право принять самостоятельно решение относительно наличия в учреждении должностных инструкций. Ее отсутствие само по себе не расценивается нарушением трудового законодательства и не влечет за собой ответственности, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений.

Должностные инструкции вводятся на многих предприятиях. Справедливо считается, что без них работа будет построена недостаточно профессионально. Должностная инструкция - это документ, который входит в Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.93 №299, далее - ОКУД); относится к классу унифицированной системы организационно-распорядительной документации (код 02), подклассу "Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия" (код 52); ее регистрационный номер - 051, контрольное число в ОКУД - 9.

Известно также, что единый порядок составления инструкции нормативно-правовыми актами не установлен. Следовательно, каждый работодатель решает эти вопросы самостоятельно, не забывая, однако, о требованиях Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ. Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен. Инструкции должны писаться с целью помочь человеку профессионально выполнить его работу. Нет никакой иной

ценной задачи. Основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики, которые содержатся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, а также в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих. Оптимальным будет такой вариант команды разработчиков: специалист по работе с кадрами и непосредственный руководитель сотрудника. Минимум, который должен быть прописан в должностной инструкции: задачи; квалификационные требования; функции, права, обязанности и ответственность работника. Итак, общая схема будет такова: изучаем квалификационные требования по специальности, для которой разрабатывается конкретная инструкция; заслушиваем мнение (или заставляем высказаться) профессионалов или непосредственных руководителей, которым есть что сказать по поводу той или иной трудовой функции; согласовываем с юристом, сведущим в данных вопросах; представляем на утверждение. Как правило, должностные инструкции утверждают руководители. Должностная инструкция приобретает силу в трудовых отношениях между работником и работодателем с момента ознакомления с ее содержанием соответствующих должностных лиц. Работник подлежит ознакомлению с должностной инструкцией во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а именно:

- при заключении трудового договора;
- при переводе на другую работу (независимо от того, является перевод постоянным или носит временный характер, и т.д.);
- при предложении другой работы, вакантной должности в порядке трудоустройства в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника, которая ставится на самой инструкции и на специальном листе ознакомления. Из вышесказанного следует, что должностная инструкция - документ важный и весьма полезный, в некоторых случаях даже представляющий собой последнюю надежду при разрешении трудовых споров.

Теперь собственно по тому вопросу, как это должно выглядеть. На титульном листе должны присутствовать следующие реквизиты: наименование организации; наименование документа; дата; место разработки; гриф утверждения; виза согласования - если согласование предусмотрено; подпись руководителя структурного подразделения; расписка работника, подтверждающая ознакомление с инструкцией.

Основные разделы должностной инструкции следующие.

Раздел "Общие положения". В нем должны быть указаны: наименование должности в соответствии со штатным расписанием; название структурного подразделения, в котором работник будет трудиться; кто является руководителем данного работника; кто является подчиненным данного работника; порядок назначения и освобождения от должности; уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей; требования к стажу работы по специальности; квалификационные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия.

Обратите особое внимание на наименование должности! Она должна везде носить одно и то же название - и в трудовой книжке, и в трудовом договоре, и в приказе о приеме на работу, и в должностной инструкции!

Правильно сформулировать квалификационные требования помогут два документа: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС); Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Тарифно-квалификационные характеристики включают в себя два раздела:

"Характеристика работ", содержащий описание работ, которые должен уметь выполнять рабочий; "Должен знать", в котором содержатся основные требования, предъявляемые к рабочему в отношении специальных знаний, а также знаний положений, инструкций и других руководящих документов, методов и средств, которые рабочий должен применять.

Также в тарифно-квалификационных характеристиках содержится перечень работ, наиболее типичных для данного разряда профессии рабочего. Конечно, это не исчерпывающий перечень: работодатель вправе разрабатывать и утверждать дополнительный перечень работ, соответствующих по сложности их выполнения тем, которые содержатся в тарифно-квалификационных характеристиках профессий рабочих соответствующих разрядов.

Квалификационная характеристика каждой должности руководителя имеет три раздела:

"Должностные обязанности"; "Должен знать"; "Требования к квалификации".

Помимо квалификационных требований как таковых существуют еще квалификационные требования к стажу.

Значение **раздела "Функции и обязанности"** можно сформулировать так: если сотрудник не будет справляться со своей трудовой функцией, то ссылаться придется именно на этот раздел. Иными словами, над ним стоит поработать особо. Основу можно взять из типовой инструкции, но прописать максимально конкретно те действия, которые работник будет выполнять, ведь для этого вы его и приняли на работу.

В числе обязанностей стоит прописать порядок исполнения функций. Здесь же на практике прописывают нормы профессиональной этики (если их соблюдение обязательно).

Раздел "Права и полномочия": большинство прав работника закреплено в ТК РФ, переписывать их в инструкции смысла не имеет. Здесь стоит особо прописать те самые специфические права, которыми обладает именно данный конкретный работник.

Раздел "Ответственность": здесь прописывается мера ответственности работника. В случае если заключен договор о полной материальной ответственности, то на это указывается именно в этом разделе.

Споры между работниками и администрацией организации в процессе трудовой деятельности, к сожалению, вполне вероятны. И нормы, изложенные в должностной инструкции, могут сыграть существенную роль при разрешении таких конфликтов, как в пользу работника, так и в пользу работодателя. В качестве примера приведем спорную ситуацию в связи с увольнением работника за неоднократное неисполнение им своих должностных обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ). В случае если уволенный по такому основанию сотрудник обратится в суд с иском о восстановлении его на работе, либо об изменении формулировки

причины увольнения, суд при выяснении обстоятельств дела обязательно запросит у работодателя должностную инструкцию истца. Это необходимо для того, чтобы установить, действительно ли в круг должностных обязанностей работника входила та, за неисполнение которой он уволен. Если руководство не предоставит требуемую должностную инструкцию либо, предоставив ее, не сможет доказать факт ознакомления с ней сотрудника, то суд примет решение в пользу истца.

Должностная инструкция – это эффективный инструмент управления кадрами и составляется она не ради формальности, а ради достижения решения поставленных целей и задач. Подводя итог, следует отметить, что законодательство РФ не часто предоставляет возможность работодателям самостоятельно регулировать отношения с работниками. Возможность создания должностной инструкции - редкое исключение, которым работодателям вряд ли следует пренебрегать. Чем четче стороны трудовых отношений установят "правила игры", тем меньше споров возникнет у них в ходе этих отношений, а значит, тем эффективнее окажется процесс труда.



**К созданию должностной инструкции
нельзя подходить формально.**