

### **Основные ошибки при разработке должностной инструкции**

Все организационно-правовые документы, в состав которых входит должностная инструкция, представляют собой целостную систему. Эту систему можно представить как «пирамиду функционала» организации, состоящую из трех уровней. Вершина «пирамиды» – основной организационно-правовой документ организации – устав. В этом документе закреплены все функции организации. Следующий уровень – это положения о структурных подразделениях организации. На этом уровне происходит разделение всех функций организации между всеми структурными подразделениями. При этом важно, чтобы каждая функция была закреплена за одним конкретным подразделением, а не разделена сразу между несколькими подразделениями. В основании «пирамиды» – должностные инструкции сотрудников. На этом уровне происходит закрепление функций структурного подразделения организации за конкретными должностными лицами.

Итак, должностные инструкции должны составляться на основе положений о структурных подразделениях, которые, в свою очередь, составляются на основе устава организации.

Должностные инструкции являются нормативными документами, призванными содействовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их деловой квалификации, разделению труда между руководителями и специалистами. Основным назначением должностной инструкции является определение круга квалификационных требований, должностных обязанностей, прав и ответственности каждого работника организации при осуществлении трудовой деятельности. Как правило, в каждой организации должностные инструкции оформляются для каждого работника отдельно. Должностные инструкции выполняют организационную, регламентирующую и регулирующую роль, являются действенным средством управления.

Ранее названия должностей и квалификационные характеристики работников определялись квалификационными справочниками. Но квалификационные справочники постепенно устаревают: либо в них вообще нет новых профессий, либо их описание не соответствует действительности. Этим обусловлена потребность изменения действующей системы квалификаций, а точнее, замена Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единого квалификационного справочника должностей руко-

водителей, специалистов и служащих (ЕКС) системой профессиональных стандартов [2].

Должностные инструкции пересматриваются в соответствии с изменениями структуры и штатной численности организации, после проведения аттестации, в результате перехода на новые технологии работы.

Как правило, при составлении должностных инструкций выделяют следующие разделы: общие положения, обязанности, права, ответственность, взаимодействие. Ряд специалистов в сфере документирования трудовых правоотношений считает, что, в должностную инструкцию необходимо включать следующие разделы: общие положения; требования к квалификации сотрудника; права и обязанности сотрудника; права и обязанности руководства (на практике чаще прописываются в трудовом договоре); критерии, по которым определяется успешность выполнения работы (показатели выполнения основной работы сотрудника и прочие требования, влияющие на выполнение обязанностей); ответственность сотрудника [1, с. 3]. При этом, в разделе о взаимоотношениях работника рекомендуется указывать, от кого сотрудник получает документы и информацию, кому их передает; структуру информации, сроки передачи, порядок подтверждения получения и передачи документов и информации [1, с. 3].

Зачастую при разработке должностных инструкций допускаются ошибки, которые существенно затрудняют использование этих организационно-правовых документов. Перечислим наиболее типичные ошибки.

Разработка должностной инструкции не на основе положения о соответствующем структурном подразделении. Разрабатывая должностные инструкции сотрудников без учета положения о структурном подразделении трудно рационально распределить между ними должностные обязанности.

Следующей ошибкой при разработке должностной инструкции является составление этого документа лицом, не имеющим ясного представления о должности. Например, начальник конструкторского отдела не может составить инструкцию на бухгалтера. Инструкции должны разрабатываться руководителями структурных подразделений и ими же подписываться. Сегодня должностные инструкции часто составляются высококвалифицированными сотрудниками отделов персонала (по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений) и ими же подписываются.

Также к ошибкам, связанным с разработкой должностной инструкции, относится утверждение и подписание данного локального нормативного документа одним должностным лицом. Подписывать

и утверждать этот документ должны разные люди. Подписывает должностную инструкцию разработчик – руководитель структурного подразделения, где работает сотрудник, а утверждает – первый руководитель.

При разработке должностной инструкции необходимо конкретно формулировать должностные обязанности сотрудника. Не следует использовать в должностной инструкции следующие выражения: «прилагать максимальные усилия...», «делать все возможное...», «всеми силами способствовать...» и прочее. Трудно определить соответствие выполненной работы таким абстрактным задачам. [1, с. 2].

Рассмотрев возможные ошибки при разработке должностной инструкции, можно сделать вывод, что этот документ должен разрабатывать специалист, знающий специфику выполняемой работы, специфику самой организации, нормативные акты (Трудовой кодекс РФ, национальные и профессиональные стандарты), обладающий грамотной письменной речью.

Должностная инструкция регулирует деятельность каждого сотрудника и является необходимым документом предприятия. Грамотно составленная должностная инструкция способствует регламентации деятельности, взаимосвязей между подразделениями, а также контролю и ответственности за выполняемую работу.

Правильно составленные должностные инструкции позволяют руководителю организации четко разграничить обязанности и права, установить ответственность, обеспечить взаимосвязи и взаимозаменяемость между отдельными должностями, исключить дублирование и устранить параллелизм в выполнении одних и тех же операций работниками организации, осуществлять объективную оценку деятельности каждого работника, объективно применять меры воздействия.

Должностная инструкция является необходимым организационным документом и с точки зрения исполнителя. Любой работник заинтересован в четких представлениях о характере и видах своей работы, круге должностных обязанностей, собственных полномочиях, правах и ответственности, установлении взаимосвязей.

Психологи отмечают, что наличие грамотно составленных должностных инструкций на все должности значительно сокращают возникновение конфликтных ситуаций в коллективе.

В заключение необходимо отметить, что область деятельности сотрудника, квалификационные требования к должности устанавливаются на основе профессиональных стандартов. Эти стандарты оказывают неоценимую помощь при разработке должностных инструкций.

---

1. Бочаров Д. С. Должностная инструкция: лишний или необходимый документ? // Российское предпринимательство. 2009. № 4. С. 1–4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dolzhnostnyye-instruktsii/viewer> (дата обращения 24.02.2020).

2. О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов : постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (с изменениями и дополнениями, в ред. от 29.11.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 4. Ст. 293; 2014. № 39. Ст. 5266.

3. Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти: Письмо Минтруда России от 13.03.1996 № 482-ВК. М. 1996. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXR&n=323785#0045041957927065224> (дата обращения 26.02.2020).

*А. А. Толстова*  
*Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)*

### **Особенности работы с документами в РГППУ**

Документооборот, то есть движение документов в организации с момента их о создания или получения до завершения использования или отправки [1, с. 4], имеет важное значение для эффективного управления деятельностью организации. Однако, в любой организации существуют определенные особенности технологии работы с документами. Ниже мы рассмотрим, какие особенности в делопроизводстве существуют в Российском государственном профессионально-педагогическом университете (далее – РГППУ) на каждом из этапов документооборота.

*Первичная обработка документов (экспедиционная обработка)* – это обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и прочее) при поступлении в организацию [1, с. 4]. На этом этапе делопроизводства в качестве особенностей можно выделить многообразие способов доставки входящих документов, которая осуществляется с помощью почтовой и электронной связи, курьерами и посетителями. С помощью почтовой связи в университет доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По электронной почте (связи) поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы [3, с. 31].