

Требования к проектированию должностной инструкции

В статье дан анализ должностной инструкции как организационно-правового документа, рассмотрен порядок ее разработки, согласования и утверждения.

Ключевые слова: должностная инструкция, документ, руководитель, работник, организация.

Должностная инструкция является организационно-правовым документом организации, который определяет обязанности работника на занимаемой должности, его права, обязанности, ответственность, формы поощрения, а также требования к его квалификации [Семко, Алтухова, 2018, с. 35]. Должностные инструкции играют огромную роль в процессе организации труда работников, в рациональном использовании трудовых ресурсов, в структурных внутрипроизводственных связях, а также в поддержании трудовой дисциплины.

Должностная инструкция определяет положение каждой должности в организации. Ее составляют для решения задач организации в целом или же для регулирования деятельности конкретного работника. Основная задача должностной инструкции – определить, чем именно должен заниматься специалист, как он будет взаимодействовать с руководством и другими структурными подразделениями.

В настоящее время должностная инструкция не относится к обязательным локальным актам организации [О ведении..., 2022]. Трудовой кодекс Российской Федерации не регулирует вопросы ведения должностной инструкции работника. Это означает, что работодатели могут самостоятельно устанавливать порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций.

Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде четырех этапов, которые последовательно сменяют друг друга:

- 1) подготовительный этап;
- 2) разработка проекта должностной инструкции;
- 3) согласование проекта должностной инструкции;
- 4) утверждение должностной инструкции.

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

На первом этапе необходимо изучить все нормативно-правовые документы, регулирующие порядок деятельности должностных лиц, а также посмотреть правила разработки и хранения организационно-правовых документов.

К основным нормативно-правовым актам, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция, относятся:

I. На федеральном уровне – Трудовой кодекс Российской Федерации, Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, различные профессиональные стандарты и др.

II. На региональном и муниципальном уровнях – нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления соответственно.

III. На локальном уровне – правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении, приказы о разграничении полномочий между руководителями организации, положение о должностной инструкции и др.

Как правило, большую роль в разработке должностной инструкции играют квалификационные характеристики (требования), которые содержатся в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах.

В действующих квалификационных справочниках обычно прописываются должностные обязанности работника, занимающего определенную должность; знания и умения, которыми он должен обладать, а также требования к его квалификации. И если сравнить требования квалификационных справочников и должностную инструкцию, то окажется, что должностная инструкция включает в себя информацию из данных справочников, поэтому они служат основой для разработки должностных инструкций [Общие рекомендации...].

Однако в квалификационных справочниках прописаны не все должности, которые существуют в организациях. В таком случае при разработке должностной инструкции нужно использовать профессиональные стандарты или же можно составить такие характеристики на основе прав и обязанностей, которыми работодатель планирует наделять сотрудника, принятого на эту должность. Никаких ограничений на этот счет законодательство не содержит.

Вторым этапом в создании должностной инструкции является подготовка ее проекта, который может разрабатываться как централизованно, когда один отдел (например, отдел кадров) разрабатывает должностные инструкции для всех работников организации, так и де-

централизовано, когда каждое структурное подразделение само разрабатывает должностные инструкции. Кроме того, сам сотрудник также может участвовать в их разработке. Из этого следует, что автором должностной инструкции может быть как начальник отдела кадров, так и руководитель структурного подразделения. Выбор работника, который будет составлять должностные инструкции, зависит от руководителя конкретной организации.

Для того, чтобы разработать проект должностной инструкции, существует несколько способов:

1. Провести анализ существующих документов в организации. Данный способ предполагает анализ всех документов для того, чтобы провести диагностику структуры организации, определить ее текущую деятельность и задачи. Это необходимо для того, чтобы должностная инструкция полностью соответствовала деятельности организации.

2. Провести опросы и интервью персонала, что даст полезную информацию о том, какую именно работу выполняют сотрудники, что входит в их должностные обязанности, а что нет.

3. Описать существующие бизнес-процессы организации (т.е. совокупности взаимосвязанной работы, которая проходит от одного специалиста или структурного подразделения к другому). Благодаря данному анализу можно увидеть наиболее полную картину деятельности организации, понять роль каждого сотрудника в общем процессе.

Следует заметить, что сочетание данных способов при разработке проекта должностной инструкции позволит достигнуть наибольшей эффективности.

После того как проект должностной инструкции разработан, его необходимо согласовать и утвердить. Но перед этим его обязательно нужно подписать. Обычно должностную инструкцию подписывает тот, кто ее разрабатывал. Согласование должностной инструкции производит юридический отдел (юрисконсультант) организации. При необходимости она согласовывается с другими структурными подразделениями или должностными лицами организации (например, с руководителем вышестоящего органа управления), от деятельности которых зависит исполнение положений данного документа [Петушко, 2020, с. 46].

Завершающим этапом в разработке должностных инструкций является их утверждение. Должностная инструкция утверждается руководителем организации, заместителем руководителя, курирующим данное подразделение или изданием специального распорядительного документа (например, приказа или распоряжения) [Петушко, 2020, с. 46].

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией.

После утверждения должностная инструкция в обязательном порядке доводится до сведения работника, занимающего данную должность, который проставляет на ней визу: «С инструкцией ознакомлен» и личную подпись с указанием даты ознакомления [Семко, Алтухова, 2018, с. 35]. Подписывая этот документ, работник принимает на себя определенные обязанности и дает согласие выполнять их добросовестно.

Хранят утвержденные и согласованные должностные инструкции в соответствии с установленным порядком делопроизводства, принятым у конкретного работодателя, как правило, один экземпляр – в отделе кадров, другие – в структурном подразделении и у самого работника.

Таким образом, мы видим, что, хотя в законодательстве напрямую не прописано то, как должна быть оформлена и разработана должностная инструкция, определенный порядок ее разработки все же существует.

О ведении должностной инструкции работника : письмо Мин-ва труда и соц. защиты РФ от 25.04.2022 № 14-2/ООГ-2707 // Гарант.ру : инф.-правовой портал. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/404719231/#review> (дата обращения: 20.02.2023).

Общие рекомендации по разработке должностных инструкций // Audit.ru. URL: <https://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44042.html?ysclid=len0rhfuf978556453> (дата обращения: 15.02.2023).

Петушко Н. Е. Документационное обеспечение управления: уч.-метод. комплекс. Минск : БГУКИ, 2020.

Семко И. А., Алтухова Л. А. Основы делопроизводства: уч. пособие. Ставрополь: Секвойя, 2018.

УДК 34.096

А. С. Тенихина¹
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Договор об оказании платных образовательных услуг как правовой документ

В статье проводится анализ формы, структуры и обязательных условий содержания договора об оказании платных образовательных услуг. Анализ положений теоретических вопросов, применяемых к договору об оказании платных образовательных услуг позволил сформулировать отдельные проблемы их правоприменения, которые были выделены с помощью анализа судебной практики.

¹ Научный руководитель: М. В. Ожиганова, кандидат юридических наук, доцент РГППУ.