



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НИИ ОРГАНИЗАЦИИ И  
ИНФОРМАТИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# Должностные инструкции

Кадыров Ф.Н.

Москва 2016

# Трудовой кодекс

- не содержит упоминания о должностной инструкции.
- Но она упоминается в статье 73 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»:

«2. Медицинские работники обязаны:

- 1) оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, **должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;**»



# Нормативная база должностной инструкции

- Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 года N 3042-6-0 «Должностная инструкция»



# Как соотносятся понятия:

- Должностная инструкция
- Должностные обязанности
- Трудовые обязанности
- Функциональные обязанности
- Трудовые функции
- Должностные функции



# Должностные обязанности

- - это совокупность действий работника, направленных на достижение целей системы управления и обязательных для выполнения. Они устанавливаются должностными инструкциями, положениями или уставами организаций, правилами внутреннего трудового распорядка. Условия, содержащие наименование трудовой функции, являются обязательными для включения в трудовой договор.



# Трудовые обязанности

- Трудовая обязанность работников - это мера необходимого поведения, которая требуется работодателем от работника.
- Не формализованное указание на обязанности работника в рамках трудового договора, но формализованное в Трудовом кодексе.
- «Работник обязан:  
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;» (Статья 21 ТК РФ)



# Трудовая функция

- работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. (статья 57 ТК РФ)



- Вместе с тем трудовые обязанности работника определяются его трудовой функцией, под которой понимается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы ([ч. 1 ст. 15 ТК РФ](#)).





# Должностная инструкция -

- документ, в котором закреплены должностные обязанности работников.



# Статус должностной инструкции

- «Должностная инструкция может являться как приложением к трудовому договору, так и утверждаться работодателем как отдельный документ». (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 года N 3042-6-0)
- Но чтобы быть приложением, должностная инструкция должна «состояться» как документ. Поэтому в любом случае, она должна



# Можно ли наказать учреждение

- за отсутствие должностных инструкций?
- Нельзя, так как нет нормативных документов, требующих наличие должностных инструкций – должностные обязанности работника могут быть указаны в трудовом договоре.



# Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 9 августа 2007 года N 3042-6-0

- **«Само по себе отсутствие должностной инструкции не должно расцениваться как нарушение трудового законодательства и влечь за собой ответственность, однако может иметь негативные последствия в виде принятия работодателем незаконных решений в связи с ее отсутствием».**



# Но есть косвенные требования

- Приказ Минздрава России от 9 июня 2003 г. N 230 «Об утверждении штатных нормативов служащих и рабочих государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и служащих централизованных бухгалтерий при государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения»: *«Введение дополнительных должностей сверх действующих штатных нормативов допускается только при наличии должностной инструкции о функциональных обязанностях работника, дополнительно вводимого в штат учреждения, и экономического обоснования целесообразности введения указанной должности».*



# Но приказ носит рекомендательный характер

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения». Подпункт е) пункта 8 Типовой формы трудового договора: к полномочиям руководителя относится «утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии)».



# Должностные инструкции

- разрабатываются по каждой должности (в т.ч. вакантной), имеющейся в штатном расписании.



# Должностная инструкция и трудоустройство

- Трудовой договор касается **конкретного работника**.
- Должностная инструкция касается **должности** (которых может быть много, например, должностная инструкция врача-терапевта-участкового – 10 должностей).





# Обязательно ли в трудовом договоре с работником,

заключаемом в рамках введения эффективного контракта, указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору, как это предполагается примерной формой трудового договора?

Можно ли сделать только ссылку на должностную инструкцию?



# Информация Минтруда России от

28.11.2013

"Ответы на вопросы Правительства Саратовской области по мониторингу реализации Указов Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" и от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", а также программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-



- **«Должностные обязанности работника могут быть определены в должностной инструкции. В таком случае должностная инструкция должна содержаться в приложении к трудовому договору с указанием на это в тексте трудового договора».**



# Ситуация: Осуществляется реорганизация путем присоединения

- Нужно ли принимать новые локальные нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т.д.)? Как поступить с должностными инструкциями ?
- Алгоритм для каждой из реорганизуемых организаций разный.



# Общее для обеих реорганизуемых организаций:

- При реорганизации работодателя путем присоединения вносить изменения в действующие локальные акты необязательно, поскольку при реорганизации организации путем ее присоединения смены работодателя как стороны трудовых отношений не происходит, так как сама по себе реорганизация в виде присоединения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работниками организации ([ч. 5 ст. 75](#) Трудового кодекса РФ). Следовательно, трудовые отношения работников продолжаются.



# Для учреждения, к которому присоединяется другое:

- Все остается по старому (за исключением случаев изменения наименования учреждения после присоединения к нему другого)



# Для присоединяемого

## учреждения:

- Локальные нормативные акты, должностные инструкции присоединяемого учреждения действуют на весь период проведения процедуры реорганизации в виде присоединения.
- После этого начинают действовать нормативные акты того учреждения, к которому было присоединено это учреждение



# Допустимо пользоваться имеющимися документами

- до внесения в них соответствующих изменений и окончания процедуры присоединения. Руководитель учреждения, к которому осуществляется присоединение, может издать приказ об использовании имеющихся локальных нормативных актов до окончания процедуры присоединения.





# Новое наименование

## учреждения

- появится в локальных актах по мере их издания (принятия новых либо изменения уже существующих документов) в рамках текущей деятельности работодателя-правопреемника.
- Вместе с тем в целях актуализации наименования во всей кадровой документации все же рекомендуется изменить наименование организации в локальных актах путем внесения нового наименования, а также заверения данного исправления путем указания номера приказа



С должностными инструкциями  
необходимо поступить  
аналогично.

- Только после окончания процедуры присоединения в должностные инструкции необходимо будет внести изменения в части наименования организации-работодателя.



# Вправе ли работодатель

- самостоятельно устанавливать в трудовом договоре или должностных инструкциях дополнительные требования к квалификации работника?



# Судебная практика:

- В [Постановлении](#) Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" указано, что работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы.



# Особые условия допуска к работе гл.бухгалтера

- В отдельных экономических субъектах к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться дополнительные требования (профстандарт «Бухгалтер»)



# Вопрос: Можно ли включить в должностную инструкцию работника

- обязанности, не свойственные ему по должности? Например, включить в должностную инструкцию юриста обязанность по ведению кадрового делопроизводства, взяв это из должностных обязанностей сотрудника отдела кадров, и обязанность по регистрации входящей и исходящей корреспонденции в организации, взяв это из обязанностей делопроизводителя?



# Работодатель вправе

- в должностной инструкции одного специалиста (юриста по штатному расписанию) предусмотреть частично и обязанности, предусмотренные Квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (далее - ЕКС), или профессиональными стандартами для других должностей.
- За исключением случаев, когда требования к квалификации данного работника не позволяют выполнять стандарты (при условии, что это требование обязательности исполнения в части квалификации (стандартами и/или справочником))

# Какую ответственность может понести работник

- в случае несоблюдения должностных обязанностей, если организация не оформила соответствующую должностную инструкцию?





- Если трудовые функции, права и обязанности работника не зафиксированы документально и работник с ними не ознакомлен под роспись ([ч. 2 ст. 22](#) Если трудовые функции, права и обязанности работника не зафиксированы документально и работник с ними не ознакомлен под роспись (ч. 2 ст. 22, [ч. 3](#)

