

Разрабатываем должностную инструкцию

Автор: Королькова В.В., заведующий сектором информации по устойчивому развитию отдела коммуникаций и информации по устойчивому развитию

Принимая нового работника на работу, наниматель заключает с ним трудовой договор (контракт). Одним из обязательных условий трудового договора согласно ст. 19 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) является трудовая функция работника, под которой понимается работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией.

С 28 января 2020 года вступили в силу поправки в ТК, в соответствии с которыми изменилась форма трудового договора (контракта).

Одним из таких изменений стало исключение необходимости указывать в трудовом договоре (контракте) конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ, требований к уровню выполнения норм и нормированных заданий, установленных технологическими картами, должностными и рабочими инструкциями. Новая форма трудового договора (контракта) предусматривает возможность все указывать в должностной инструкции и прикладывать ее к контракту. Поэтому возрастает роль должностной инструкции в регулировании взаимоотношений нанимателя с работником.

Рассмотрим основные этапы составления должностной инструкции на примере должностной инструкции заведующему библиотекой.

Должностная инструкция (далее – инструкция) – это локальный нормативный правовой акт (п. 10 Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.03.2004 № 32 (далее – ЕКСД)), в котором определяется трудовая функция работника, его права и иные положения. Утвержденная нанимателем инструкция обязательна для исполнения работником, который ознакомлен с ней.

Единый порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не предусмотрен. Следовательно, каждый наниматель решает эти вопросы самостоятельно, не забывая, однако, о требованиях, определенных Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Минюста РБ от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству). Кроме того, при составлении инструкции необходимо соблюдать ее установленную форму, которая включена в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (далее – УСОПД), утвержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста РБ от 14.05.2007 № 25.

Законодательство прямо не определяет круг лиц, которые должны разрабатывать инструкции. Обычно этим занимается руководитель структурного подразделения, в штат которого включена соответствующая должность, поскольку именно он наиболее

осведомлен о должностных обязанностях своих подчиненных. Однако подобные функции можно возложить и на иных работников, например, юрисконсульта.

Консультационную поддержку в этом вопросе, как правило, оказывает кадровая служба.

Обязанность разрабатывать инструкции можно установить в приказе, трудовом договоре, а также целесообразно закрепить в инструкции разработчику.

В первую очередь **определяем структуру инструкции**. Обычно в нее включают следующие главы:

Общие положения. В ней фиксируются: статус должностного лица; квалификационные требования (уровень образования, требования к стажу работы и т.п.); требования, предъявляемые в отношении специальных знаний, знаний нормативных правовых актов, а также иных документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности; порядок замещения работника и пр.).

Должностные обязанности. Перечисляются обязанности, которые поручаются работнику, занимающему данную должность. В ЕКСД содержатся обобщенные квалификационные требования, которые конкретизируются в инструкции с учетом выполняемой работником трудовой функции.

Права. В данной главе предусматриваются права, предоставляемые работнику для надлежащего исполнения им своих обязанностей.

Взаимоотношения (связи по должности). В ней закрепляется подчиненность работника, а также его взаимосвязи с коллегами внутри структурного подразделения, иногда описывается порядок взаимодействия работника в процессе исполнения своих обязанностей с иными специалистами, структурными подразделениями, сторонними организациями).

Оценка работы и ответственность. В этой главе определяется оценка результатов труда работника, ответственность, предусмотренная за ненадлежащее исполнение (неисполнение) им обязанностей.

Помимо вышеперечисленных глав, в инструкцию можно включить и другие положения (задачи, функции работника и пр.).

Затем **определяем содержание инструкции**. Разрабатывая проект инструкции, ответственное лицо распределяет обязанности между работниками своего подразделения, определяет функциональные обязанности по должности и т.д. При этом следует руководствоваться:

требованиями действующего законодательства, включая ЕКСД, законодательство по делопроизводству и т.п.;

локальными нормативными правовыми актами (далее – ЛНПА) нанимателя (например, наименование должности, по которой составляется инструкция, должно соответствовать наименованию должности, указанной в штатном расписании организации).

После разработки проекта инструкции разработчик подписывает его и направляет на **согласование** в иные структурные подразделения. Срок такого согласования законодательством не установлен. Соответственно, наниматель может предусмотреть его сам, например, в приказе о разработке инструкций.

Перечень согласующих (визирующих) лиц определяется разработчиком. Как правило, инструкция согласовывается:

со службой охраны труда (для проверки соответствия ее положений требованиям охраны труда);

с юридическим отделом (для проверки соответствия ее положений требованиям законодательства);

профессиональным союзом (при его наличии).

Согласующие лица при необходимости вносят предложения и замечания по корректировке инструкции, излагая их на проекте или оформляя отдельным документом. При отсутствии замечаний проект инструкции визируется.

Если нужно, разработчик дорабатывает инструкцию с учетом поступивших замечаний и предложений. Согласованный проект инструкции подписывает ее разработчик. Кроме того, ее утверждает руководитель организации или уполномоченное им лицо (например, заместитель руководителя организации).

Для придания инструкции юридической силы ее регистрируют, например, в журнале регистрации ЛНПА или иным способом.

Так как с 28 января 2020 года инструкция является приложением к трудовому договору (контракту), изменения и (или) дополнения в нее вносят в порядке, предусмотренном для трудового договора, – путем заключения дополнительного соглашения. При этом если изменения не будут обусловлены изменением законодательства, то на их внесение потребуются согласие работника, поскольку трудовой договор по общему правилу может быть изменен только таким образом.

С утвержденной и зарегистрированной инструкцией должен быть ознакомлен работник под подпись.

Законодательство не содержит требований о количестве экземпляров инструкций и не обязывает выдавать их руководителю структурного подразделения, работнику, но для текущей работы все же целесообразно выдать им на руки копии инструкций, заверенные в установленном порядке.

Теперь рассмотрим предметно должностную инструкцию заведующему библиотекой.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству и УСОПД инструкция должна выглядеть следующим образом:

(наименование организации)

организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя

_____ (ФИО)

(подпись)

_____2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

(место составления)

заведующему библиотекой

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ГЛАВА 3 ПРАВА

ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Наименование должности руководителя

структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Визы

Наименование должности визирующего

(подпись) (расшифровка подписи)

_____2020

С инструкцией ознакомлен _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____2020
(дата)

Важно отметить несколько моментов:

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа.

Должностная инструкция (кому?) «заведующему библиотекой».

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строчки наименования должности.

Например:

Директор Государственного

учреждения «Республиканская

научно-техническая библиотека»

Подпись

Р.Н.Сухорукова

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева.

При необходимости оформления нескольких виз их располагают одну под другой в порядке визирования.

Например:

Начальник отдела кадров

Подпись И.И.Иванов

20.10.2020

Юрисконсульт

Подпись Ю.П.Сидоров

20.10.2020

Председатель профкома

Подпись Е.П.Королева

21.10.2020

Текст инструкции делится на пункты, пункты подразделяются на подпункты, подпункты на абзацы. Пункты объединяются в главы.

Главы документа нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставится точка.

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Итак, примерная форма текста должностной инструкции заведующему библиотекой:

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Заведующий библиотекой относится к категории руководителей, принимается и увольняется с работы приказом директора (наименование организации).

2.На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

действующим законодательством Республики Беларусь, в том числе определяющим развитие библиотечного дела, научно-технической информации, науки и производства;

методическими, нормативными, организационно-распорядительными документами, касающимися организации работы (наименование организации)

уставом (наименование организации);

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями директора (наименование организации);

нормативными правовыми актами, другими методическими материалами по вопросам охраны труда и техники безопасности;

настоящей должностной инструкцией.

4.Заведующий библиотекой должен знать:

основы библиотечного дела и библиографии;

основы каталогизации;

основные библиотечные технологические процессы;

нормативные правовые акты, определяющие развитие научно-технической информации и библиотечного дела, руководящие материалы вышестоящих органов;

организационно-распорядительные и методические документы, касающиеся выполнения возложенных обязанностей;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.Во время отсутствия заведующего библиотекой его обязанности выполняет замещающий работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

ГЛАВА 2

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6.Для выполнения возложенных на него функций заведующий отделом обязан:

6.1.

6.2.

6.3.

(Перечисляются обязанности, которые возлагаются на заведующего библиотекой исходя из специфики работы библиотеки и работы предприятия).

ГЛАВА 3

ПРАВА

7. Заведующий библиотекой имеет право:
 - 7.1. Знакомиться с проектами решений директора (наименование организации), касающимися его деятельности.
 - 7.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
 - 7.3. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех недостатках в деятельности библиотеки, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
 - 7.4. Требовать от руководства (наименование организации) оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
 - 7.5. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний трудового коллектива.

ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8. Заведующий библиотекой подчиняется (наименование должности лица, которому подчиняется заведующий библиотекой).
9. Заведующий библиотекой взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с: (наименование должностей лиц, с которыми взаимодействует заведующий библиотекой, и вопросы, по которым происходит взаимодействие).

ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу заведующего библиотекой оценивает (наименование должности лица, которому подчиняется заведующий библиотекой).
11. Заведующий библиотекой несет ответственность:
 - 11.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Беларусь.
 - 11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.
 - 11.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.
 - 11.4. За достоверность сведений, предоставляемых в учетных и отчетных документах.
 - 11.5. За нарушение требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности.

Данная форма является примерной, и каждый наниматель решает самостоятельно, какие требования он предъявляет к заведующему библиотекой.