

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ В СИСТЕМЕ ЛОКАЛЬНОЙ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОГО ФИЛИАЛА МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Арькова Ю.Д.

Волгоградский филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

v-filial@mail.ru

Помимо федеральных законов и нормативных актов, регулирующих трудовую сферу, в организации существуют и собственные законы – локальные нормативные акты. Они регулируют правила поведения и работы в данной организации, и их действие распространяется на всех ее сотрудников. Разработкой этих документов занимается руководитель организации: он может прописать в них любые положения, не противоречащие действующему законодательству и не нарушающие прав работников.

Локальные нормативные акты организации следует отличать от других документов, которые также принимает и издает руководитель (например, приказы по различным направлениям деятельности). У этих актов имеется несколько отличительных признаков:

- они принимаются работодателем, при этом разрабатывать документы могут и другие субъекты (например, юристы), но утверждать должен только руководитель;
- их действие распространяется только на сотрудников данной организации, вне зависимости от того, где они работают (даже если трудовой процесс происходит за пределами организации);
- положения этих документов должны соответствовать законодательным трудовым нормам и не ухудшать положение работника [1].

Локальные нормативные акты действуют в течение определенного временного промежутка (чаще всего довольно длительного) и после должны утверждаться заново, с внесением в документы всех необходимых изменений.

Одним из наиболее востребованных локальных актов в организации является инструкция. Инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан [3, с. 35].

Существуют различные виды инструкций в организации, с учетом сферы применения их можно разделить на две группы: 1) инструкции, регламентирующие виды деятельности (*инструкция по охране труда, инструкция по делопроизводству* и т.д.) и 2) должностные инструкции (*должностная инструкция секретаря, бухгалтера, экономиста* и т.д.).

По сфере разработки инструкции бывают двух видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений.

Например, *Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти*);

- индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии. Например, *инструкция по делопроизводству*).

Самый распространенный вид инструкции – это должностная инструкция. Должностная инструкция – это нормативный правовой акт, определяющий статус должности, а также должностные обязанности и ответственность [3, с. 29].

Должностная инструкция как вид документа не упомянута в Трудовом кодексе и с формальной точки зрения ее наличие в организации не является обязательным. Роль должностных инструкций в том, чтобы упорядочить работу работников всех подразделений и всей организации. Обычно должностные инструкции описывают обязанности и права работников, позволяют оценить работу того или иного сотрудника с позиции качества. Должностная инструкция является закономерным приложением к трудовому договору. Трудовой договор отвечает на вопрос: «Что работник должен делать на работе?», а должностная инструкция отвечает на вопрос: «Как он должен это делать?».

Должностная инструкция представляет собой описание должностных обязанностей каждой единицы штатного расписания или отдельного работника, если его функции отличаются от функционала аналогичных должностей. В ней содержится описание конкретных видов работ, выполняемых работником, и требования к профессиональной подготовке.

Как правило, должностные инструкции создаются для руководителей, специалистов и служащих. Для рабочих должностные инструкции обычно не создаются.

Таким образом, с помощью должностной инструкции достигаются следующие цели:

1. Общие:

- рациональное распределение труда,
- правильный подбор кадров, их расстановка и использование,
- укрепление служебной дисциплины в организации,
- повышение эффективности деятельности организации.

2. Специальные:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудников,
- повышение ответственности сотрудника за результаты его деятельности, осуществляемой на основании трудового договора,
- обеспечение объективности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания,
- разрешение трудовых споров [2].

В Волгоградском филиале Московского государственного гуманитарно-экономического университета (МГГЭУ) также используются различные инструкции, в том числе и должностные. Они разрабатываются в соответствии

с Положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов МГГЭУ, в котором описан порядок разработки и оформления инструкций, требования к содержанию, алгоритм согласования и утверждения (принятия) инструкций, вступления в силу, порядок изменения и отмены, а также порядок ознакомления с инструкциями. В соответствии с требованиями данного положения в должностной инструкции должны быть представлены должностные обязанности, требования к квалификации и ответственность работников.

Анализ должностных инструкций Волгоградского филиала МГГЭУ показывает, что их структура соответствует типовой структуре должностной инструкции. В них представлены:

1. Общие положения. В данном разделе отражены сведения о должности; требования к образованию и практическому опыту; порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия; основные нормативно-правовые акты.

2. Должностные обязанности. В данном разделе инструкции перечислены обязанности, выполняемые работником.

3. Права. Здесь закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

4. Ответственность. В этом разделе указана зона ответственности сотрудника.

5. Взаимоотношения по должности. Указываются взаимоотношения с другими сотрудниками организации.

6. Условия и оценка работы. Данный раздел инструкции включает в себя виды и условия оценки работы.

Раздел «Условия и оценка работы» позволяет более подробно описать специфику работу (например, указана возможность командирования), а также нормативно закрепить необходимость регулярно проводить проверки деятельности работников.

Анализ показывает, что должностные инструкции разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса и Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда от 21.08.1998 года.

Инструкции разрабатываются начальником общего отдела, согласовываются с юридической службой университета и директором филиала и утверждаются ректором университета. В соответствии с Положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов инструкции подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их утверждения. Инструкции вступают в силу в течение двух недель с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех работников. В инструкциях имеются вязы ознакомления. При ознакомлении значительного числа работников используется лист ознакомления.

Должностные инструкции в Волгоградском филиале МГГЭУ, как и другие локальные нормативные акты, действуют в течение 5 лет, далее они подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства

или же иных условий, влекущих изменения или дополнения. При отсутствии таковых инструкции могут утверждаться в прежней редакции.

Таким образом, должностные инструкции занимают одно из центральных мест в локальном регулировании трудовых отношений Волгоградского филиала МГГЭУ. Они являются необходимым и действенным средством управления трудом в данной организации, соответствуют правовым началам трудового законодательства.

Список использованных источников:

1. Нормативные акты организации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elitelaw96.ru/articles/normativnyye-akty-organizacii>. - Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

2. Роль должностных инструкций в жизни современной компании [Электронный ресурс] // Управление человеческим потенциалом. – 2014. – № 1. – Режим доступа: <https://www.molga.ru/news/detail.php?ID=526>. - Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

3. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. – Москва, 2014. – 81 с.