

УНИВЕРСАЛЬНЫЙ КОНСТРУКТОР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Подходит для любой должности. Заполните поля и адаптируйте под свою организацию.

УТВЕРЖДАЮ

[]

(должность руководителя)

[]

(наименование организации)

[] / [] /

(подпись / расшифровка)

«[]» [] 202[] г.

Код ОКПДТР: []

ОКЗ: []

Профстандарт: []

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

[]

(наименование должности)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. [] (наименование должности) относится к категории: [] (руководителей / специалистов / служащих / рабочих).

1.2. Назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора (по представлению [] — руководителя подразделения).

1.3. Непосредственный руководитель: [] (должность).

1.4. В подчинении находятся: [] (должности / количество / «подчинённые отсутствуют»).

1.5. Квалификационные требования:

Образование	[] (высшее / среднее профессиональное / среднее общее; направление подготовки)
Опыт работы	[] лет (или «без предъявления требований к стажу»)
Профстандарт	[] (название, номер приказа Минтруда, уровень квалификации; или «не применяется»)
Специальные навыки	[] (ПО, языки, лицензии, допуски, водительские права и т.д.)

1.6. [] (наименование должности) должен знать:

- []
- []
- []
- []
- ПВТР, Положение об оплате труда и иные ЛНА Работодателя.

1.7. На период отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) обязанности исполняет:

[] (должность).

□ □ СОВЕТ ЭКСПЕРТА

При заполнении раздела «Общие положения» обязательно проверьте: 1) Наименование должности совпадает со штатным расписанием; 2) Если профстандарт обязателен для вашей отрасли (медицина, образование, бухгалтерия для ПАО) — квалификационные требования должны соответствовать; 3) Код ОКПДТР можно найти на сайте profstandart.rosmintrud.ru.

[Помогу подобрать правильный профстандарт и код — бесплатно](#)

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. [] (наименование должности) обязан:

Рекомендуемое количество обязанностей: для руководителей — 10–15 пунктов, для специалистов — 8–12, для служащих — 6–10. Каждая обязанность должна быть конкретной и измеримой.

- []
- []
- []
- []
- []
- []
- []
- []
- соблюдать ПВТР, требования охраны труда, Положение о защите ПДн;
- выполнять иные поручения непосредственного руководителя в рамках компетенции.

□ □ СОВЕТ ЭКСПЕРТА: Как формулировать обязанности

Используйте глаголы действия: «составлять», «контролировать», «обеспечивать», «разрабатывать», «вести», «организовывать», «анализировать». Избегайте общих формулировок: «участвовать в работе отдела», «выполнять прочие поручения». Чем конкретнее обязанности — тем проще обосновать их невыполнение при необходимости дисциплинарного взыскания или увольнения по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

[Сформулирую обязанности под вашу должность — 2 000 Р](#)

3. ПРАВА

3.1. [] (наименование должности) имеет право:

- запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию работы;
- требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий для выполнения обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- повышать квалификацию в порядке, установленном ТК РФ и ЛНА;
- []
- []

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. [] (наименование должности) несёт ответственность:

- **дисциплинарную** — за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение ПВТР, ЛНА (ст. 192, 193 ТК РФ);
- **материальную** — за причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в пределах среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ); при наличии договора о полной мат. ответственности — в полном размере (ст. 242, 244 ТК РФ);
- **административную** — в случаях, предусмотренных КоАП РФ;
- **уголовную** — в случаях, предусмотренных УК РФ;
- за нарушение Положения о защите персональных данных;
- за разглашение конфиденциальной информации (коммерческой тайны).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

5.1. [] (наименование должности) взаимодействует:

С кем	По каким вопросам
[]	[]
[]	[]
[]	[]

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 6.1. Режим работы: в соответствии с ПВТР и трудовым договором.
- 6.2. Работнику предоставляется рабочее место, оборудованное: [] (компьютер, телефон, ПО, СИЗ и т.д.).
- 6.3. Особые условия: [] (командировки / разъездной характер / вредные условия / ненормированный день / сменный режим — если применимо).

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

- 7.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения приказом генерального директора.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся приказом генерального директора.
- 7.3. Работник должен быть ознакомлен с инструкцией (и всеми изменениями) под подпись.
- 7.4. Пересмотр инструкции производится по мере необходимости, но не реже 1 раза в [] лет.

Утверждаю:	Согласовано:	С инструкцией ознакомлен:
[]	[]	
(должность руководителя)	(должность, напр. юрист)	_____ / [] /
_____ / [] /	_____ / [] /	«__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№	ФИО	Дата назначения	Дата ознакомления	Подпись	Дата увольнения

☐ **ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ ПЕРЕД УТВЕРЖДЕНИЕМ (для любой ДИ):**

- ☐ Наименование должности совпадает со штатным расписанием
- ☐ Код ОКПДТР / ОКЗ указан корректно
- ☐ Квалификация соответствует профстандарту (если обязателен)
- ☐ Обязанности конкретны (глаголы действия, измеримые результаты)
- ☐ Не менее 6 пунктов обязанностей
- ☐ Указан непосредственный руководитель
- ☐ Указан порядок замещения при отсутствии
- ☐ Прописана ответственность (дисциплинарная, материальная)
- ☐ Указаны взаимоотношения (с кем и по каким вопросам)
- ☐ Указаны условия работы (режим, оборудование, особые условия)
- ☐ Утверждена уполномоченным лицом
- ☐ Согласована с юристом (при наличии)
- ☐ Работник ознакомлен под подпись ДО начала работы
- ☐ Лист ознакомления подготовлен

Универсальный конструктор — это основа. Для профессионального результата нужна адаптация!

- ☐ [Бесплатная консультация: +7 \(961\) 302-21-12](#)
- ☐ [Заполню ДИ под любую должность — 2 000 Р](#)
- ☐ [Проверю вашу ДИ на соответствие ТК и профстандартам — 1 000 Р](#)
- ☐ [Полный пакет ДИ для всех должностей — от 15 000 Р](#)
- ☐ [Полное кадровое сопровождение — от 12 000 Р/мес](#)