УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ООО «Пример-Консалт»
от 23.11.2026 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ
ООО «Пример-Консалт»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок разработки, утверждения, изменения и хранения должностных инструкций работников ООО «Пример-Консалт» (ст. 8, 22 Трудового кодекса РФ).

1.2. Должностная инструкция — локальный нормативный акт, раскрывающий трудовую функцию работника: его задачи, права, обязанности и ответственность по должности, предусмотренной штатным расписанием (ст. 57 ТК РФ).

1.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Поэтому обязанности в инструкции не должны выходить за пределы трудовой функции.

2. Содержание инструкции

2.1. Инструкция состоит из пяти разделов: общие положения, функции и обязанности, права, ответственность, взаимодействие и подчинённость.

2.2. В разделе об обязанностях перечисляются те, что вытекают из трудовой функции: отчёты, сроки, взаимодействие с отделами. Обязанности формулируются конкретно, без выражений вида «и другие поручения».

2.3. Требования к образованию, квалификации и стажу приводятся по штатному расписанию. Если для должности утверждён профессиональный стандарт и его применение обязательно, инструкция ему соответствует (ст. 195.3 ТК РФ).

3. Разработка и утверждение

3.1. Инструкцию готовит непосредственный руководитель подразделения вместе с отделом кадров. Проект согласуют юрист и руководитель по направлению.

3.2. Инструкцию утверждает директор приказом. Если у работников есть представительный орган и это предусмотрено законом или коллективным договором, его мнение учитывают до утверждения.

3.3. Инструкция составляется в двух экземплярах: один у работника, другой в личном деле.

4. Ознакомление

4.1. С инструкцией знакомят работника под подпись при приёме на работу, до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Лист ознакомления хранится в

личном деле.

4.2. При изменении инструкции работника знакомят с новой редакцией под подпись. Отказ расписаться фиксируется актом, который составляют два работника, не заинтересованных в споре.

5. Изменение и пересмотр

5.1. Инструкции пересматривают не реже одного раза в три года, а также при изменении штатного расписания, структуры или должностных обязанностей.

5.2. Если изменение инструкции приводит к изменению условий трудового договора, оно допускается по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ), а при изменении организационных или технологических условий труда — в порядке ст. 74 ТК РФ: работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.3. Приказ об изменении инструкции издаёт директор.

6. Хранение

6.1. Подлинники инструкций хранятся в отделе кадров, копии находятся у работников и руководителей подразделений. Утратившие силу инструкции хранят в архиве организации в течение срока, определённого номенклатурой дел.

«23» ноября 2026 г. Директор _____ / А. В. Лебедев

ПРОТЕКТОР