

Согласно [ч. 3 ст. 68 ТК РФ](#) при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Локальным нормативным актом, устанавливающим должностные обязанности работника, является должностная инструкция.

Должностные обязанности могут быть указаны также в трудовом договоре или уставе организации.

Необходимо отметить: если должностной инструкции нет, обязанности работника могут быть отражены в иных документах, например в приложении к трудовому договору.

Каков порядок внесения изменений в должностную инструкцию?

Если изменения в должностную инструкцию влекут изменение обязательных условий трудового договора с работником, то их следует вносить в соответствии с порядком изменений условий трудового договора.

Если в связи с изменениями в должностную инструкцию условия трудового договора с работником не меняются, то изменения вносятся работодателем в соответствии с ЛНА.

Понятие "должностная инструкция" в [ТК РФ](#) не закреплено. Должностная инструкция по своей правовой природе является внутренним организационно-распорядительным документом, содержащим конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности.

При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников ([п. 4 раздела "Общие положения" Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих](#), утв. [Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37](#)).

Кроме того, порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения. Должностная инструкция может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ (Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6). При этом должностная инструкция не является обязательным документом (Письмо Государственной инспекции труда в г. Москве от 22.05.2020 N 77/10-18732-ОБ/18-1299).

В связи с этим должностную инструкцию, по нашему мнению, можно отнести к локальным нормативным актам, право на принятие которых предоставлено работодателю (ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ). Порядок принятия указанных документов ТК РФ не регулируется, поэтому организация вправе определить его самостоятельно.

Если внесение изменений в должностную инструкцию не влечет за собой изменение обязательных условий трудового договора с работником, удобнее всего утвердить должностную инструкцию в новой редакции, письменно ознакомив с ней работника.

Должностная инструкция, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен (Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6).

Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) является обязательным условием для включения в трудовой договор (ст. 57 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

В случае когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, целесообразно вносить одновременно изменения в трудовой договор и должностную инструкцию путем подготовки дополнительного соглашения ([Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6](#)).

В данном случае изменения вносятся дополнительным соглашением к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

В связи с этим должны быть соблюдены требования [ст. ст. 72 и 74 ТК РФ](#) о согласии работника на такие изменения, а также о заблаговременном письменном уведомлении работника о предстоящих изменениях в должностную инструкцию и трудовой договор.

Работодатель, усматривающий необходимость в изменении условий трудового договора с работником, направляет работнику мотивированное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия ([Письмо Государственной инспекции труда в г. Москве N 77/10-18732-ОБ/18-1299](#)).

Изменения в должностную инструкцию, которая является приложением к трудовому договору, вносятся только после того, как работник дал согласие на соответствующие изменения.

Кто утверждает и подписывает должностные инструкции в организации?

В трудовом договоре с работником должна быть указана трудовая функция: работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. При оформлении трудовых отношений в отношении каждого работника организации должна быть конкретизирована в том числе трудовая функция ([ст. 57 ТК РФ](#)).

При этом должностные обязанности работника могут быть определены в должностной инструкции.

Таким образом, права и обязанности работника могут быть определены непосредственно в трудовом договоре либо в

должностной инструкции, которая может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ.

В соответствии со **ст. ст. 22 и 68** ТК РФ при приеме на работу работника должны ознакомить с локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с должностной инструкцией.

С учетом изложенного полагаем, что **при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией.**

При этом следует отметить, что ТК РФ не содержит упоминания о должностной инструкции, а ее составление является правом, а не обязанностью работодателя. Порядок составления инструкции нормативными правовыми актами также не урегулирован, работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения (Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6, Письмо Государственной инспекции труда в г. Москве от 22.05.2020 N 77/10-18732-ОБ/18-1299).

Должностную инструкцию, по нашему мнению, возможно отнести к локальным нормативным актам, право на принятие которых предоставлено работодателю (**ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 22** ТК РФ). Порядок принятия указанных документов **ТК РФ** не регулируется, поэтому организация вправе определить его самостоятельно.

Вносятся ли изменения в трудовой договор в связи с увеличением должностных обязанностей работника, или достаточно изменить должностную инструкцию?

При изменении должностных обязанностей работника изменения в трудовой договор и должностную инструкцию необходимо вносить, если инструкция является частью договора или если изменяется трудовая функция работника. Требуется согласие работника.

Если должностная инструкция является отдельным документом и трудовая функция работника не меняется, то не

требуется внесение изменений в трудовой договор.

Должностная инструкция как часть трудового договора

Если должностная инструкция является частью трудового договора, то любое изменение и дополнение в трудовой договор вносится в порядке, предусмотренном [ст. 72 ТК РФ](#), в частности по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. То есть **любое изменение и дополнение в инструкции в таком случае требует согласия работника.**

Должностная инструкция как ЛНА

Когда должностная инструкция является самостоятельным документом, то:

если внесение изменений в должностную инструкцию влечет за собой изменение трудовой функции работника, требуется письменное согласие работника на внесение изменений (Апелляционное [определение](#) Свердловского областного суда от 04.10.2016 по делу N 33-17060/2016);

если изменение должностной инструкции не влечет изменения трудовой функции, а является ее уточнением, то письменного согласия работника на изменение должностной инструкции не требуется (Апелляционное определение Хабаровского краевого суда от 16.10.2017 по делу N 33-7188/2017).