

Должностные инструкции 2025: образец для специалистов, какие бывают в организациях, правила изменения, учет и разработка

finance.mail.ru/guide/dolzhnostnye-instruktsii-487

Редакция Финансы Mail

April 18, 2025



При подписании [трудового договора](#) и работник, и работодатель берут на себя обязанности и определяют права. Детально перечень рабочих задач нового сотрудника прописывается в должностной инструкции. С помощью эксперта объясним, какие ее виды встречаются в российских компаниях, как грамотно ее разработать в 2025 году и внести исправления. Также в материале вы найдете образец должностной инструкции и узнаете, нужно ли вести учет таких документов.

Это официальный внутренний документ организации с подробным описанием требований к работе сотрудника, его должностных обязанностей и прав, обеспеченных трудовым законодательством. Должностные инструкции (ДИ) могут быть как общими для ряда специалистов с описанием их функций, ответственности и порядка подчинения, так и разработанными индивидуально для отдельных сотрудников.

Согласно статье 47 Федерального закона №79-ФЗ, для госструктур ДИ обязательны. Для частных организаций Трудовым кодексом РФ их разработка не предусмотрена. Однако в ряде случаев именно должностная инструкция позволяет разрешить конфликты и защитить права как работодателя, так и работника (1).

Как правило, ДИ разрабатываются для всех должностей, указанных [в штатном расписании](#). В зависимости от рода деятельности компании и уровня ответственности сотрудника должностные инструкции делятся на четыре вида.

Составляются на основании типовых нормативных актов для таких стандартных позиций, как бухгалтер, [HR-специалист](#) или юрист.

Создаются с учетом особенностей определенной отрасли для таких узкопрофильных специалистов, как инженеры или врачи.

Такие ДИ адаптированы под конкретные условия организации и включают определенные требования к работе с учетом специфики деятельности.

Разрабатываются для руководства компании, включая генерального директора, начальников отделов и главного бухгалтера.

При разработке ДИ важно максимально разграничить ответственность работодателя и сотрудника, исключить риски неисполнения работником своих обязанностей, а также защитить интересы обеих сторон. Все формулировки должны быть четко, подробно и понятно прописаны.

Как отмечает **Алина Неретина, старший юрист компании «Юнистафф Пейрол Компани» (ГК ANCOR)**, работодатель сам определяет порядок оформления должностных инструкций и назначает ответственных сотрудников для их разработки.

«На практике их поручают создать руководителям структурных подразделений, юристам, HR-отделу. Причем должностная инструкция может разрабатываться на должность или быть индивидуальной, если обязанности работников на одной должности в чем-либо различаются. Хоть ДИ и не является обязательным документом, рекомендуется ее иметь, иначе в случае суда с работником сложно будет доказать невыполнение им должностных обязанностей», — пояснила эксперт.

Рассмотрим базовые разделы этого документа.

Прописываются [компетенции](#), требования к должности с описанием рабочего места, указанием подчиненности и порядка замещения работника.

Детально описываются функции конкретного сотрудника, перечисляются его рабочие обязанности.

Прописываются общие обязанности, взятые из статьи 21 Трудового кодекса РФ (2). В частности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования по охране и безопасности труда, выполнять установленные нормы.

Указываются права сотрудника в соответствии с занимаемой им должностью.

Прописывается ответственность за неисполнение должностных обязанностей, указанных в ДИ.

Если должностная инструкция — приложение к трудовому договору, работник расписывается в договоре, один экземпляр которого хранится у работодателя. Если это отдельный документ, сотрудник ставит подпись в листе или журнале ознакомления с ДИ.

Указывается алгоритм действий работодателя при пересмотре и внесении изменений в ДИ.

Это может быть лист согласования ДИ или ознакомления с документами, необходимыми для конкретной работы.

При разработке документа Алина Неретина рекомендует изучить нормативную базу и требования к должности. Например, узнать, обязательно ли применение профстандартов в соответствии со статьей 195.2 ТК РФ.

«Не стоит скачивать из интернета типовые ДИ. Безусловно, часть обязанностей может быть общей, но ведь в каждой компании своя специфика. Ответственный за разработку документа может провести опрос самого работника, его руководителя о фактически выполняемых обязанностях», — посоветовала эксперт.

В качестве образца приведем должностную инструкцию специалиста по связям с общественностью.

Примерная форма должностной инструкции специалиста по связям с общественностью (март 2025)

Примерная форма должностной инструкции специалиста по связям с общественностью (март 2028)

Утверждаю
[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]
[число, месяц, год]
М.П.

Должностная инструкция
специалиста по связям с общественностью
[наименование юридического лица]

ГАРАНТ: См. Справку по теме: "Должностные инструкции руководителей, специалистов, работников и порядок их составления" и Список должностных инструкций по подразделениям предприятия и отрасли деятельности

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное, утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций атомной энергетики", утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10 декабря 2009 г. N 977, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Специалист по связям с общественностью относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом [наименование должности руководителя].

1.2. Специалист по связям с общественностью непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.3. Требования к образованию, обучению: высшее профессиональное образование по специальности "Связи с общественностью" или высшее профессиональное образование и дополнительное образование по специальности "Связи с общественностью".

1.4. Требования к опыту практической работы: без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по связям с общественностью должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью;

- основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе;

- международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;

- специализацию, особенности деятельности и перспективы развития организации;

- основы психологии, социологии, психологии;

- основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;

- методику ведения мониторинга средств массовой информации;

- законы композиции и стили рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений;

- методы анализа статистической информации;

- основы делопроизводства;

- методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;

- методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

- основы трудового законодательства.

10.04.2025 Система ГАРАНТ 1

Примерная форма должностной инструкции специалиста по связям с общественностью (март 2025)

- права на охрану труда и пожарной безопасности;
- права внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

Специалист по связям с общественностью выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов.

2.2. Участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью.

2.3. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации.

2.4. Участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение.

2.5. Готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.

2.6. Разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации.

2.7. Участвует в подготовке докладов для социологических исследований и составления итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера.

2.8. Выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для связи в кризис.

2.9. Обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.

2.10 [Другие должностные обязанности].

3. Права

Специалист по связям с общественностью имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения возникших в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам и нормам.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

4. Ответственность

Специалист по связям с общественностью несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей

10.04.2025 Система ГАРАНТ 2

Источник: [Гарант](#)

инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Источник: [Гарант](#)

В случае изменения условий трудового договора, например режима работы, оплаты труда, содержания и объема обязанностей сотрудника, нужно внести изменения и в должностную инструкцию. Порядок этой процедуры зависит от формата составления документа. Если ДИ — частью трудового договора, то работник подписывает дополнительное соглашение. Если это отдельный документ, то издается приказ об изменении ДИ. С ним сотрудника надо ознакомить под роспись.

При изменении условий трудового договора работника надо уведомить минимум за два месяца. Если корректировка ДИ приведет к изменению трудовых функций, необходимо получить письменное согласие сотрудника. Без него вносить изменения можно только в случае чрезвычайной ситуации.

«Трудовую функцию работника без его согласия менять запрещено. Работодатели часто проигрывают суды по этому вопросу. Удобнее формировать должностную инструкцию как отдельный документ, а не приложение к договору. Порядок внесения изменений при этом определяется самим работодателем. Это указано и в письме [Минтруда](#) России от 25 апреля 2022 года № 14-2/ООГ-2707, и в письме [Роструда](#) от 27 мая 2022 года № ПГ/13204-6-1. На практике часто издается приказ о внесении изменений в должностную инструкцию и утверждается обновленный документ. При этом работник обязательно должен быть с ним ознакомлен», — предупредила Алина Неретина.

Расскажем о правилах ознакомления с должностными инструкциями и их хранения в организации. После разработки, утверждения документа и ознакомления с ним сотрудника следуют два основных этапа работы с ДИ.

1. Должностную инструкцию подписывает сотрудник, для которого она предназначена, и руководитель компании. Документ составляется в двух экземплярах — один отдается работнику, другой остается у работодателя.

2. Для фиксации подписания и передачи документа заводится журнал ознакомления с должностной инструкцией, в котором работник тоже расписывается. Зачастую на этом процесс работы с документом заканчивается.

Сроки хранения ДИ указаны в статье 22.1 Федерального закона от 22.11.2004 года № 125-ФЗ (3). Началом срока хранения считается не дата создания документа, а 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства.

К примеру, индивидуальные должностные инструкции должны храниться 50 лет, если делопроизводство по ним завершилось после 1 января 2003 года, и 75 лет, если до 1 января 2003 года. Типовые ДИ хранятся три года после замены их новыми.

При этом обязательная регистрация ДИ законом не предусмотрена. Тем не менее наличие журнала регистрации и ознакомления с ДИ в ряде спорных случаев может заметно упростить задачу по их решению (3).



«При разработке должностной инструкции первоочередное внимание обращайте на нормативные требования к должности. Даже если применение профстандартов необязательно, работодатель может ими воспользоваться — это достаточно удобно», – считает Алина Неретина.

Также эксперт посоветовала учитывать структуру документа. В нем могут быть следующие разделы:

- общие положения: указывается, для какой должности разработана должностная инструкция, какими документами руководствуется сотрудник в своей работе, детализируются требования к его квалификации;
- возможно указать вертикальные взаимосвязи — кто является вышестоящим и непосредственным руководителем. И горизонтальные взаимосвязи — с какими отделами, должностями и по каким вопросам сотрудник должен взаимодействовать.

«Должностные обязанности» — самая важная часть ДИ. Рекомендуется в их перечень добавить общую формулировку: «Работник обязан выполнять иные распоряжения непосредственного руководителя, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, однако относящиеся к должности и вытекающие из нее», — дополнила Алина Неретина.

Эксперт отметила, что права сотрудника, как правило, имеют общие формулировки. Пример: «Работник вправе вносить предложения, касающиеся изменения и улучшения способов и методов работы, организации работы в рамках полномочий своей должности».

Для раздела «Ответственность» в качестве примера эксперт привела следующую формулировку: «Работник несет ответственность за правонарушения и проступки, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ».

Должностная инструкция — это внутренний документ организации с подробным описанием требований к работе сотрудника, его обязанностей и прав. Для частных организаций Трудовым кодексом РФ разработка ДИ не предусмотрена. Однако в ряде случаев именно она позволяет разрешить конфликты и защитить права как работодателя, так и работника. Расскажем, что еще надо помнить об этом документе.

1. В зависимости от рода деятельности компании и уровня ответственности сотрудника должностные инструкции делятся на общие и специальные, индивидуальные и для руководящего состава.
2. Хотя ДИ и не является обязательным документом, рекомендуется ее иметь, иначе в случае суда с работником сложно будет доказать невыполнение им должностных обязанностей. При этом все формулировки должны быть четко, подробно и понятно прописаны.
3. Эксперт рекомендует при разработке документа изучить нормативную базу и требования к должности. Например, обязательно ли применение профстандартов. И не рекомендует скачивать типовые ДИ из интернета, поскольку в каждой компании своя специфика.

4. При изменении условий трудового договора работника надо уведомить минимум за два месяца. Если корректировка ДИ приведет к изменению трудовых функций, необходимо получить письменное согласие сотрудника.
5. Обязательная регистрация ДИ законом не предусмотрена. Тем не менее наличие журнала регистрации и ознакомления с ДИ в ряде спорных случаев может заметно упростить задачу по их разрешению.
6. «Должностные обязанности» — самая важная часть должностной инструкции. Эксперт рекомендует добавить в их перечень общую формулировку: «Работник обязан выполнять иные распоряжения непосредственного руководителя, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, однако относящиеся к должности и вытекающие из нее».

Список источников:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».
2. Статья 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса РФ.
3. Федеральный закон от 22.11.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Автор: Наталия Чернышова

Эксперт: Алина Неретина, старший юрист компании «Юнистафф Пейрол Компани», ГК «ANCOR»