ПРОЕКТ PETITION TRUST

# Должностные инструкции: написано одно, делают другое

Раздел «Проверь себя»

*Проверка того, что должностные инструкции описывают реальную работу, подтверждены подписью работника и закрывают обязанности по ИСМП, охране труда и персональным данным.*

**Организация:** _____ **Дата проверки:** __.__.____ **Проверяющий:** _____

## Как пользоваться

1. Отмечайте каждый пункт одной из трёх галочек. «Да» — требование выполнено и это можно подтвердить документом, записью или действием. «Нет» — не выполнено. «Нужна доп. проверка» — документов под рукой нет, ответ неоднозначный или подтверждение только со слов.
2. Один пункт — один проверяемый факт. Если факт не подтверждается документом или записью, ставьте «Нужна доп. проверка», а не «Да».
3. Провал — это только «Нет». «Нужна доп. проверка» провалом не считается, но такие пункты нужно закрыть в течение недели и вернуться к ним повторно.
4. Блок «Документ есть?» — входной фильтр. Если документа нет, его подпункты в основной таблице не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».
5. Считайте провалы только по основной таблице. Результат — не отчёт для проверяющего, а план работы: переносите провалы в раздел «Что делать дальше» с датой и ответственным.

## Документ есть?

*Сначала проверьте наличие документов. Если документа нет — в основной таблице его пункты не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».*

| Документ | Есть | Нет | Нужна доп. проверка | Что сверить |
|---|---|---|---|---|
| Д1. Должностные инструкции по всем должностям | | | | Полнота по штатному расписанию, утверждение, дата |
| Д2. Штатное расписание | | | | Наименования должностей совпадают с ДИ |
| Д3. Трудовые договоры и дополнительные соглашения | | | | Обязанности и совмещение закреплены |
| Д4. Профстандарты и квалификационные требования | | | | Образование, специальность, стаж |
| Д5. Приказы о совмещении, совместительстве, замещении | | | | Письменное согласие, срок, объём работы |
| Д6. Листы ознакомления с ДИ | | | | ФИО, дата, подпись работника |

## Проверка по пунктам

*Ставьте любую отметку в колонке «Да», «Нет» или «Нужна доп. проверка». Пустая клетка — пункт не проверялся.*

| № | Что смотрим | Да | Нет | Нужна доп. проверка | НПА / что сверить |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. Наличие и оформление** | | | | | |
| **1.1** | ДИ есть на каждую должность штатного расписания (сверить список должностей со списком инструкций). | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **1.2** | ДИ утверждена руководителем и имеет дату утверждения. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **1.3** | Указаны реквизиты: полное наименование должности и структурного подразделения. | | | | ТК РФ, ст. 22 |

| № | Что смотрим | Да | Нет | Нужна доп. проверка | НПА / что сверить |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.4** | ДИ не является типовой копией без адаптации (проверить упоминания конкретных отделений и процессов). | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **1.5** | ДИ есть у руководителей, а не только у рядовых сотрудников. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **1.6** | ДИ доступна работнику в бумажном или электронном виде. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **2. Соответствие фактической работе** | | | | | |
| **2.1** | Перечень обязанностей совпадает с тем, что сотрудник делает (спросить 3 сотрудников и сверить с записями в журналах). | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **2.2** | В ДИ записаны обязанности, которые фактически выполняются, но в ней отсутствуют (найти 2–3 примера). | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **2.3** | В ДИ нет обязанностей, которые никто не выполняет. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **2.4** | Указаны взаимодействия: с кем, по какому вопросу, в какой срок. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **2.5** | Указаны формы отчётности и периодичность. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **2.6** | Определены границы ответственности: за что сотрудник не отвечает. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **2.7** | Прописан порядок замещения на время отсутствия. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **2.8** | ДИ не перекладывает на работника ответственность руководителя (подписание, утверждение, приём решений). | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **3. Профстандарты и квалификационные требования** | | | | | |
| **3.1** | Для должностей, где профстандарт обязателен, ДИ учитывает его требования. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **3.2** | Квалификационные требования указаны и подтверждены документами (сверить 3 личных дела). | | | | 323-ФЗ, ст. 79 |
| **3.3** | Наименование должности совпадает с квалификационным справочником и штатным расписанием. | | | | 323-ФЗ, ст. 79 |
| **3.4** | Требования к допуску к работе (аккредитация специалиста, сертификат) отражены и актуальны. | | | | 323-ФЗ, ст. 79 |
| **3.5** | ДИ не требует квалификации ниже той, что нужна для фактически выполняемых работ. | | | | 323-ФЗ, ст. 79 |
| **3.6** | Для среднего медицинского персонала учтены требования по специальности. | | | | 323-ФЗ, ст. 79 |
| **3.7** | Расхождения между ДИ и профстандартом зафиксированы и по ним есть решение. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **4. Подписи, даты, ознакомление** | | | | | |
| **4.1** | На ДИ есть подпись работника и дата ознакомления. | | | | ТК РФ, ст. 22 |

| № | Что смотрим | Да | Нет | Нужна доп. проверка | НПА / что сверить |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.2** | Дата ознакомления не позже даты начала работы. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **4.3** | При изменении ДИ есть подпись об ознакомлении с новой редакцией. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **4.4** | Ознакомление оформлено листом ознакомления или дополнительным соглашением. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **4.5** | Копия ДИ выдана работнику либо есть отметка о вручении. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **4.6** | Электронное ознакомление подтверждено средствами ЭДО или ЭЦП, если применяется. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **5. Совмещение, совместительство, замещение** | | | | | |
| **5.1** | При совмещении есть письменное согласие работника и приказ. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **5.2** | Дополнительные обязанности отражены в ДИ или дополнительном соглашении. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **5.3** | При совместительстве соблюдены ограничения по рабочему времени (сверить табель). | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **5.4** | Для внутреннего совместительства оформлен отдельный трудовой договор. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **5.5** | Замещение на время отпуска оформлено приказом, а не «по факту». | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **5.6** | Обязанности совместителя не дублируют обязанности основного работника без разграничения. | | | | ТК РФ, ст. 22 |
| **6. Обязанности по ИСМП, охране труда, персональным данным** | | | | | |
| **6.1** | В ДИ есть обязанность соблюдать требования инфекционной безопасности. | | | | СанПиН 3.3686-21, п. 3429 |
| **6.2** | Есть обязанность выполнять СОП по своему участку. | | | | приказ 785н, п. 7 |
| **6.3** | Есть обязанность проходить обязательные медицинские осмотры. | | | | 323-ФЗ, ст. 22 |
| **6.4** | Есть обязанности по охране труда: проходить инструктажи, применять СИЗ, сообщать о травме. | | | | ТК РФ, разд. X |
| **6.5** | Есть обязанность соблюдать врачебную тайну и требования по персональным данным. | | | | 323-ФЗ, ст. 13; 152-ФЗ, ст. 18.1 |
| **6.6** | Есть обязанность сообщать о нежелательном событии или инциденте. | | | | приказ 785н, п. 7 |
| **6.7** | Для работающих с отходами есть обязанность по обращению с медицинскими отходами. | | | | СанПиН 2.1.3684-21, гл. X |
| **6.8** | Обязанности сформулированы проверяемо, а не «участвовать в обеспечении качества». | | | | приказ 785н, п. 7 |

## Итог

### Критичных провалов: _____

**0–2 — порядок.** Документы есть, они работают и подтверждаются записями. Держите режим пересмотра.

**3–5 — риск.** Отдельные провалы есть, но система держится. Закройте их в течение 30 дней.

**6 — на границе, считай по самому тяжёлому пункту.** Если среди провалов есть пункт из блока ИСМП, персонала или лицензии — считайте, что провалов больше.

**7–10 — необходим пересмотр.** Работа по документам не выстроена: требуются решения сверху, а не точечные правки на местах.

**Больше 10 — начинайте с разделов, где провалов больше всего,** и повторите проверку через 90 дней, а не через год.

## Что делать дальше

1. Сверьте список должностей штатного расписания со списком должностных инструкций и закройте пробелы.
2. Возьмите три должности с наибольшей нагрузкой и сверьте обязанности в ДИ с тем, что сотрудники делают фактически.
3. Дополните ДИ обязанностями по ИСМП, охране труда и персональным данным, если их нет.
4. Оформите ознакомление с действующими редакциями: лист ознакомления с датой и подписью каждого работника.
5. Приведите в порядок совмещение и совместительство: письменное согласие, приказ, дополнительные обязанности в договоре.

## Дисклеймер

Чек-лист — инструмент самопроверки. Он не заменяет проверку надзорного органа и не является юридическим заключением. Нормативная база указана по состоянию на ноябрь 2026 года; редакции нормативных актов и локальных документов следует сверять на дату проверки.