ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

О необходимости оформления и размещения должностных инструкций председателя и главного бухгалтера СНТ «Агро-клуб Усадьба»

В связи с поступившим предложением о размещении на официальном сайте СНТ «Агро-клуб Усадьба» отдельных должностных инструкций председателя и главного бухгалтера правление считает необходимым разъяснить требования трудового законодательства, порядок определения трудовых обязанностей работников товарищества и подход к публикации соответствующих документов.

1. Законодательные требования к оформлению должностной инструкции

Основным нормативным документом, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем, является Трудовой кодекс Российской Федерации.

В соответствии со статьёй 57 ТК РФ обязательным условием трудового договора является определение трудовой функции работника. Трудовая функция представляет собой работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией или специальностью с указанием квалификации либо конкретный вид поручаемой работнику работы.

Трудовой кодекс РФ не устанавливает обязательного требования о разработке и оформлении отдельной должностной инструкции для каждого работника. Трудовая функция и основные обязанности могут быть определены непосредственно в трудовом договоре. Отдельная должностная инструкция является дополнительным документом, который работодатель вправе разработать при наличии такой необходимости.

2. Разъяснение Федеральной службы по труду и занятости (Роструд)

В письме Роструда от 27.05.2022 № ПГ/13204-6-1 «Об оформлении должностной инструкции и включении основных должностных обязанностей работника непосредственно в трудовой договор» изложена позиция ведомства по вопросу оформления должностных инструкций.

Из разъяснения Роструда следуют три принципиальных положения:

- Трудовой кодекс РФ не содержит обязательного требования о наличии отдельной должностной инструкции.
- Содержание трудовой функции может быть определено непосредственно трудовым договором. Должностная инструкция может использоваться как самостоятельный документ или приложение к договору, но не должна дублировать уже закреплённые в договоре условия без необходимости.
- Работодатель самостоятельно принимает решение о необходимости разработки должностной инструкции, её форме и порядке оформления.

Роструд указывает, что должностная инструкция может быть оформлена отдельным документом, включена в трудовой договор в качестве приложения либо не оформляться отдельно, если содержание трудовой функции уже определено трудовым договором.

Письмо Роструда носит разъяснительный характер и не является нормативным правовым актом. Основным нормативным основанием является Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Определение обязанностей председателя СНТ «Агро-клуб Усадьба»

Трудовая функция председателя определена заключённым трудовым договором от 13.03.2019. В разделе 3 «Права, обязанности и полномочия Председателя Партнерства» непосредственно установлены его обязанности и полномочия.

В частности, трудовой договор предусматривает следующие обязанности председателя:

• осуществлять оперативное руководство финансовой и хозяйственной деятельностью товарищества;

• обеспечивать выполнение решений общего собрания участников товарищества;

• обеспечивать исполнение договорных обязательств товарищества;

• обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности товарищества и выполнение работниками требований локальных актов;

• обеспечивать сохранность материальных ценностей, принадлежащих товариществу;

• обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

• по требованию общего собрания и уполномоченных государственных органов обеспечивать предоставление сведений о деятельности товарищества;

• обеспечивать ведение надлежащего учёта и составление предусмотренной законодательством отчётности;

• по требованию общего собрания и правления присутствовать на заседаниях указанных органов управления;

• давать объяснения по вопросам руководства деятельностью товарищества общему собранию и ревизорам;

• обеспечивать исполнение обязательств товарищества перед бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, а также исполнение хозяйственных и трудовых договоров;

• организовывать производственно-хозяйственную деятельность товарищества;

• принимать меры по обеспечению товарищества квалифицированными кадрами и созданию безопасных и благоприятных условий труда;

• обеспечивать соблюдение законности в деятельности и хозяйственно-экономических связях товарищества, договорной и финансовой дисциплины;

• защищать имущественные интересы товарищества в судах, арбитражных и государственных органах.

Договор также определяет права председателя, включая представление интересов товарищества, заключение договоров, распоряжение имуществом и денежными средствами в пределах предоставленных полномочий, выдачу доверенностей, предъявление претензий и исков, утверждение штатного расписания, приём и увольнение работников, а также решение иных вопросов оперативного руководства.

Кроме того, договор содержит самостоятельные разделы, определяющие обязанности работодателя, гарантии и компенсации, режим труда и отдыха, условия оплаты труда и ответственность сторон.

Следовательно, трудовая функция председателя, его основные обязанности, права и полномочия уже закреплены в трудовом договоре. Дополнительное дублирование этих положений в отдельной должностной инструкции не требуется для выполнения требований статьи 57 ТК РФ.

4. Определение обязанностей главного бухгалтера

Функциональные обязанности главного бухгалтера СНТ «Агро-клуб Усадьба» документально определены должностной инструкцией, утверждённой 13.03.2019. Представленный документ содержит перечень обязанностей, прав и ответственности главного бухгалтера.

В частности, к обязанностям главного бухгалтера отнесены следующие направления работы:

4.1. Ведение бухгалтерского учёта:

• принимать, контролировать и подготавливать к счётной обработке первичную документацию;

• отражать на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с движением основных и денежных средств, товарно-материальных ценностей;

• вести бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций;

• систематизировать данные по участкам бухгалтерского учёта для составления отчётности;

• формировать, вести и хранить документацию по бухгалтерскому учёту.

4.2. Финансовые и кассовые операции:

• оформлять и предоставлять в банк платёжные поручения;

• вести бухгалтерский учёт движения денежных средств в кассе организации и на её расчётных счетах;

• осуществлять контроль обоснованности приходных и расходных операций;

• своевременно проводить кассовые операции и заполнять кассовую документацию;

• обеспечивать сохранность материальных ценностей, наличных денежных средств, бланков строгой отчётности и ценных бумаг.

4.3. Налоговые расчёты и выплаты работникам:

• начислять и перечислять налоги и сборы в бюджеты различных уровней;

• начислять и перечислять страховые взносы в социальные фонды;

• начислять заработную плату работникам и осуществлять другие предусмотренные выплаты.

4.4. Отчётность, анализ и инвентаризация:

• обеспечивать руководителя и иных лиц, имеющих право на получение информации, достоверными бухгалтерскими сведениями;

• участвовать в анализе хозяйственно-финансовой деятельности организации и разработке мероприятий по рациональному использованию ресурсов;

• принимать участие в инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.5. Организационное взаимодействие:

• взаимодействовать со всеми отделами организации и её контрагентами;

• запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

• сообщать непосредственному руководителю о выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению;

• выполнять распоряжения непосредственного руководителя.

Должностная инструкция также закрепляет права главного бухгалтера принимать решения в пределах своей компетенции, получать необходимую информацию и документы, вносить предложения по совершенствованию работы и требовать от руководства содействия в исполнении обязанностей.

Отдельно предусмотрена ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение распоряжений и правил внутреннего трудового распорядка, разглашение конфиденциальной информации и причинение материального ущерба в пределах законодательства Российской Федерации.

Таким образом, обязанности, права и ответственность главного бухгалтера уже документально определены. Правление не считает необходимым повторно оформлять и размещать на официальном сайте отдельный документ, дублирующий существующее регулирование. Действующая должностная инструкция используется в рамках трудовых отношений и не нуждается в дополнительной публикации на сайте для подтверждения обязанностей работника.

5. Размещение документов на официальном сайте товарищества

Трудовое законодательство не устанавливает общей обязанности работодателя размещать должностные инструкции работников на официальном сайте организации в открытом доступе.

Необходимо разграничивать обязанность работодателя определить трудовую функцию работника, обязанность ознакомить работника с документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, и публикацию таких документов для неограниченного круга лиц. Это самостоятельные правовые вопросы.

Само по себе наличие трудовых отношений не создаёт обязанности размещать трудовой договор или должностную инструкцию работника на сайте товарищества. Трудовой договор, кроме того, содержит персональные данные работника, поэтому его полное размещение в открытом доступе не является необходимым способом обеспечения прозрачности деятельности СНТ.

Отдельно рассматривается должность секретаря-делопроизводителя. На дату подготовки настоящей пояснительной записки работник на эту должность не принят, трудовой договор с ним не заключён. В связи с этим документ по данной должности может быть подготовлен и опубликован как проект должностной инструкции для ознакомления собственников с предполагаемым распределением обязанностей. После приёма работника

его трудовая функция будет надлежащим образом закреплена в трудовом договоре и, при необходимости, в должностной инструкции.

Таким образом, на официальном сайте товарищества предполагается разместить только проект должностной инструкции секретаря-делопроизводителя. Должностные документы председателя и главного бухгалтера размещаться не будут, поскольку соответствующие трудовые обязанности уже определены действующими документами.

6. Вывод

На основании статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации и разъяснения Роструда от 27.05.2022 № ПГ/13204-6-1 можно сделать следующие выводы:

• обязательное оформление отдельной должностной инструкции для каждого работника законодательством не предусмотрено;

• трудовая функция, обязанности, права и полномочия председателя СНТ «Агро-клуб Усадьба» определены непосредственно заключённым трудовым договором;

• обязанности, права и ответственность главного бухгалтера документально определены действующей должностной инструкцией от 13.03.2019;

• работодатель самостоятельно определяет необходимость разработки дополнительных должностных инструкций и форму их оформления;

• законодательство не устанавливает общей обязанности размещать должностные инструкции председателя и главного бухгалтера на официальном сайте товарищества;

• проект должностной инструкции секретаря-делопроизводителя будет опубликован отдельно, поскольку работник на эту должность пока не принят и трудовой договор с ним не заключён.

В связи с изложенным правление считает нецелесообразным создавать дополнительные документы, дублирующие уже закреплённые обязанности и полномочия председателя и главного бухгалтера, а также размещать их на официальном сайте товарищества.

Правление считает, что документальное оформление трудовых отношений должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства, без создания избыточного документооборота и дублирования уже действующих документов.

Нормативная и документальная основа

• Трудовой кодекс Российской Федерации: статьи 56, 57 и 68.

• Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 27.05.2022 № ПГ/13204-6-1 «Об оформлении должностной инструкции и включении основных должностных обязанностей работника непосредственно в трудовой договор».

• Трудовой договор с председателем СНТ «Агро-клуб Усадьба» от 13.03.2019 и дополнительное соглашение к нему от 31.10.2020.

• Должностная инструкция главного бухгалтера, утверждённая 13.03.2019.