

Правовой разбор: отказ сотрудника ОВД от подписания должностной инструкции, содержащей незаконные положения, и порядок оформления письменных возражений

I. Краткая постановка вопроса

Сотруднику органов внутренних дел предъявлена для ознакомления должностная инструкция (должностной регламент), которая, по мнению сотрудника, содержит положения, не соответствующие законодательству, — в частности обязанность исполнять «иные поручения руководителя» без конкретизации их содержания и без ссылок на приказы МВД России. Сотрудник намерен отказаться от подписания и просит определить, как юридически корректно зафиксировать в самой инструкции (листе ознакомления), что она составлена незаконно, чтобы не получить дисциплинарное взыскание. Требуется разбор: (1) является ли отказ от подписи дисциплинарным проступком; (2) правомерна ли оспариваемая формулировка; (3) как именно оформить возражения; (4) в каком порядке и в какие сроки обжаловать инструкцию и действия руководителя.

II. Оговорка о применении и сверке редакций

Разбор строится на нормах, приведённых в представленных справочных материалах, и на общих нормах законодательства о службе в ОВД и трудового законодательства. Ведомственные акты МВД России (порядок организации прохождения службы, порядок проведения служебной проверки, инструкция по делопроизводству) и точная нумерация отдельных статей Федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации...» подлежат сверке по действующей редакции на дату применения — это стандартное требование при подготовке правового заключения, поскольку ведомственное регулирование меняется чаще, чем кодифицированное. Там, где это влияет на вывод, оговорка сделана прямо в тексте.

Отдельно отмечаю: норма об обязательности исполнения приказа начальника приведена в представленных материалах как **ст. 34.1** (текст: приказ начальника — служебное требование об обязательном выполнении определённых действий; приказ должен соответствовать федеральным законам и приказам вышестоящих начальников; приказ обязателен, **за исключением заведомо незаконного приказа**; приказ может быть отдан письменно, устно или техническими средствами связи). Содержательно это ключевая норма для настоящего разбора, и ниже она используется именно в этом виде со ссылкой на приведённую редакцию.

Также учитывается, что статьи 60, 60.2, 379 ТК РФ приведены в редакции Федерального закона от 15.12.2025 № 474-ФЗ; расхождений по существу между приведёнными редакциями этих статей нет.

III. Должностная инструкция сотрудника ОВД: правовая природа и пределы содержания

III.1. Что это за документ и как он действует

Должностной регламент (должностная инструкция) — служебный документ, определяющий обязанности, права и ответственность сотрудника по замещаемой должности; он упоминается непосредственно в ч. 1 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ в ряду актов, нарушение которых образует нарушение служебной дисциплины («...должностного регламента (должностной инструкции), правил внутреннего служебного распорядка...»).

Из этого следуют три практических вывода:

1. **Инструкция — не сделка и не соглашение.** Это правовой (распорядительный) акт, издаваемый руководителем на правах единоначалия (см. приведённый текст ст. 34.1: приказ, отданный в письменной форме, является основным распорядительным служебным документом (правовым актом)). Подпись сотрудника в листе ознакомления удостоверяет **факт доведения до сведения**, а не согласие с содержанием и не «согласование».
2. **Российскому праву неизвестна конструкция «согласие с актом через ознакомление».** Юридически значимы три разные процедуры: *согласование (визирование)* — стадия подготовки проекта акта; *утверждение* — издание акта руководителем; *ознакомление* — доведение уже изданного акта до исполнителя. Подпись в листе ознакомления относится только к третьей.

3. Порок содержания не исцеляется подписью. Если пункт инструкции противоречит закону, он не приобретает силы от того, что сотрудник расписался в ознакомлении. Основание — иерархия актов (ст. 34.1 в приведённой редакции: приказ должен соответствовать федеральным законам и приказам вышестоящих начальников) и субсидиарное применение трудового законодательства (ч. 2 ст. 3 Федерального закона № 342-ФЗ: в части, не урегулированной законодательством о службе, применяются нормы трудового законодательства).

III.2. Что в инструкцию включать допустимо, а что — нет

Допустимо: конкретные обязанности по должности, порядок их исполнения, пределы подчинённости, ответственность.

Недопустимо: обязанности, не обусловленные контрактом и должностью (ст. 60 ТК РФ); возложение дополнительной работы без письменного согласия сотрудника (ст. 60.2 ТК РФ); условия, снижающие уровень гарантий по сравнению с законодательством (по аналогии — ст. 8, 9 ТК РФ); требования, исполнение которых выходит за пределы компетенции органа или должности и способно повлечь нарушение прав граждан (риск ответственности по ст. 286, 293 УК РФ).

IV. Версия 1: отказ от подписи — не дисциплинарный проступок

IV.1. Аргументация

- 1. Состав дисциплинарного проступка** (ч. 1 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ) — виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении законодательства, дисциплинарного устава, должностного регламента, правил внутреннего служебного распорядка, запретов и ограничений, требований к служебному поведению, либо в неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств по контракту, служебных обязанностей, **приказов и распоряжений** прямых руководителей и непосредственного руководителя. Подпись в листе ознакомления не входит ни в один из перечисленных элементов служебных обязанностей; сама по себе она не является служебной обязанностью, за неисполнение которой предусмотрена ответственность.
- 2. Отказ от подписи ≠ отказ от исполнения обязанностей.** Сотрудник, не подписавший лист ознакомления, не отказывается от службы; он возражает против порядка оформления процедуры. Это следует и из существа нормы

об обязательности приказа (ст. 34.1 в приведённой редакции): обязательен к исполнению приказ как требование о выполнении действий, а не удостоверительная подпись.

3. **Право на самозащиту** (ст. 379 ТК РФ, применяемая субсидиарно в силу ч. 2 ст. 3 Федерального закона № 342-ФЗ): работник, известив руководителя в письменной форме, вправе отказаться от работы, не предусмотренной трудовым договором, и от работы, непосредственно угрожающей жизни и здоровью; на время отказа сохраняются все права. По смыслу этой нормы письменное извещение руководителя — не проступок, а законная процедура.
4. **Запрет требовать работу, не обусловленную договором** (ст. 60 ТК РФ), и **порядок поручения дополнительной работы** (ст. 60.2 ТК РФ: только с письменного согласия, с определением срока, содержания и объёма; доплата — ст. 151 ТК РФ). Требование подписать инструкцию, расширяющую обязанности, фактически является требованием принять дополнительные обязанности без согласия, что противоречит ст. 60.2 ТК РФ.
5. **Перечень грубых нарушений служебной дисциплины закрыт** (ч. 2 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ): несоблюдение ограничений и запретов; отсутствие на службе более четырёх часов подряд без уважительных причин; состояние опьянения либо отказ от освидетельствования. Отказ от подписи в листе ознакомления в этот перечень не входит, а значит, не может квалифицироваться как грубое нарушение.

IV.2. Практический вывод

Чистый отказ от подписи **юридически защитим**, но процессуально невыгоден: руководитель, как правило, составляет акт об отказе от ознакомления, факт доведения инструкции до сведения фиксируется, а взыскание по ч. 1 ст. 49 (не грубое) может быть наложено — и его придётся оспаривать в служебном споре либо в суде, неся расходы времени и рискуя обострением отношений. Эту версию целесообразно применять в двух случаях: (а) инструкция содержит требования, исполнение которых заведомо влечёт нарушение закона или прав граждан; (б) руководитель отказался принять рапорт и не даёт возможности расписаться с оговоркой. В остальных случаях предпочтительна версия 3 (раздел VI).

V. Версия 2: подписание входит в служебные обязанности, отказ — проступок

V.1. Аргументация (позиция, которую займёт представитель нанимателя)

1. Ознакомление с правовым актом, изданным уполномоченным руководителем и регулирующим служебную деятельность, — составная часть служебного распорядка; правила внутреннего служебного распорядка прямо названы в ч. 1 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ среди актов, нарушение которых образует проступок.
2. Действует принцип единоначалия и обязательности приказа (ст. 34.1 в приведённой редакции); из него выводится обязанность беспрекословно выполнять служебные требования руководителя, к которым относят и удостоверение ознакомления.
3. Инструкция на момент ознакомления не отменена и не признана незаконной; действует презумпция законности правового акта. До признания акта недействительным в установленном порядке сотрудник обязан его исполнять (за исключением прямо названного в ст. 34.1 случая — заведомо незаконного приказа).
4. Отсутствие в ч. 2 ст. 49 упоминания об отказе от подписи не означает автоматической невозможности взыскания: взыскание может налагаться за нарушение по ч. 1 ст. 49, а не за грубое нарушение.

V.2. Практический вывод

Позиция применима в обстоятельствах, когда сотруднику предъявляют для подписи документ, чья незаконность неочевидна и требует доказывания (в частности, спорная формулировка об «иных поручениях»). В этом случае риск взыскания по ч. 1 ст. 49 реален, хотя и оспорим. **Для целей минимизации риска эта версия должна не опровергаться, а нейтрализоваться:** именно поэтому рекомендуется не отказываться от подписи как таковой, а подписывать с оговоркой (версия 3).

VI. Версия 3 (компромиссная, практически оптимальная): подпись с оговоркой

Это основной рекомендуемый вариант. Он: (а) лишает руководителя формального повода для взыскания за отказ от ознакомления; (б) фиксирует

юридически значимое несогласие; (в) сохраняет доказательственную базу для последующего служебного спора и суда.

Ключевое правило: **не вносить пометки и исправления в сам текст инструкции** — это может быть расценено как порча служебного документа. Все возражения излагаются в листе ознакомления (кратко, со ссылкой на рапорт) и в отдельном рапорте (полно). В листе ознакомления достаточно одной-двух строк; подробный правовой разбор идёт в рапорт.

VII. Формулировка «иные поручения руководителя»: две конкурирующие позиции

VII.1. Позиция А: формулировка неправомерна без конкретизации и ссылок на приказы МВД России

1. **Неопределённость содержания обязанности.** Служебные обязанности сотрудника определяются законодательством, контрактом и должностной инструкцией; должностная инструкция названа в ч. 1 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ как акт, определяющий правила поведения сотрудника. Формулировка, допускающая возложение любых поручений («иные поручения руководителя»), не устанавливает содержания обязанности и потому не выполняет функцию правового регулирования.
2. **Обход ст. 60 и 60.2 ТК РФ** (применяются субсидиарно — ч. 2 ст. 3 Федерального закона № 342-ФЗ). Запрещается требовать работу, не обусловленную трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Дополнительная работа поручается только с письменного согласия, с определением срока, содержания и объёма (ст. 60.2 ТК РФ), с дополнительной оплатой (ст. 151 ТК РФ). Оспариваемый пункт позволяет получать дополнительные обязанности «автоматически», без согласия и без оплаты, то есть обходит закон.
3. **Риск ответственности самого сотрудника.** Исполнение поручений, выходящих за пределы компетенции должности, может повлечь нарушение прав граждан и организаций, что образует основания для ответственности, включая ст. 286 (превышение должностных полномочий) и ст. 293 (халатность) УК РФ. Сотрудник не обязан принимать на себя неопределённый риск.
4. **Отсутствие ссылок на приказы МВД России** означает, что не определено, какими именно ведомственными актами регулируется соответствующее поручение, а значит, не обеспечена возможность проверки его законности. Для ведомственных актов, детализирующих

служебную деятельность (порядок прохождения службы, порядок проведения служебных проверок и др.), это существенно.

VII.2. Позиция Б: формулировка допустима при наличии ограничительных оговорок

1. **Единоначалие и обязательность приказа** (ст. 34.1 в приведённой редакции; Дисциплинарный устав органов внутренних дел Российской Федерации, утверждённый Указом Президента РФ от 14.10.2012 № 1377). Руководитель вправе давать подчинённым поручения, связанные с исполнением служебных обязанностей.
2. **Формулировки типа «иные поручения руководителя» широко распространены** в должностных регламентах и нередко признаются судами допустимыми, если они сопровождаются ограничителями: «в пределах компетенции подразделения», «связанные с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией», «в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными правовыми актами МВД России».
3. **Разграничительный критерий:** поручение допустимо, если оно (а) не выходит за пределы компетенции органа и должности; (б) связано с исполнением обязанностей по замещаемой должности; (в) не изменяет трудовую (служебную) функцию; (г) оформлено в установленном порядке. Если хотя бы одно условие не соблюдено — поручение неправомерно, а пункт инструкции в соответствующей части оспорим.

VII.3. Практический вывод

Формулировка **«исполнять иные поручения руководителя» без каких-либо ограничителей — уязвима** и с высокой вероятностью будет признана не соответствующей ст. 60, 60.2 ТК РФ (в субсидиарном применении) и принципу определённости служебных обязанностей. Формулировка **«исполнять иные поручения непосредственного руководителя, связанные с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах компетенции подразделения и в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными правовыми актами МВД России»** — существенно более устойчива. Поэтому в рапорте следует не только заявить о несогласии, но и **предложить конкретную новую редакцию пункта** — это резко повышает шансы и на ведомственное урегулирование, и на судебную защиту.

VIII. Как именно оформить возражения: алгоритм и готовые формулировки

VIII.1. Варианты записи при ознакомлении

Вариант А (рекомендуемый, если формат листа позволяет):

«С должностной инструкцией ознакомлен. Второй экземпляр получил. С пунктом ____ (абзац) в части формулировки «иные поручения руководителя» не согласен по основаниям, изложенным в рапорте от «_» __ 20 г. № _____. Подпись, дата.»

Вариант Б (если настоятельно требуется только «ознакомлен»):

«Ознакомлен. Возражения по пункту ____ заявлены рапортом от «» _____ 20 г. № ____, зарегистрированным в установленном порядке. Подпись, дата.»

Вариант В (если места нет либо лист изъят из оборота): краткая запись делается на отдельном листе, который прилагается к рапорту и регистрируется вместе с ним; в самом листе ознакомления указывается: «Ознакомлен, замечания — согласно приложению к рапорту № ____ от ..20__».

Категорически не следует писать в листе ознакомления и в тексте инструкции оценочных фраз: «инструкция незаконна», «приказ преступен», «отказываюсь исполнять», зачёркивать или править пункты. Такие формулировки уязвимы с точки зрения требований к служебному поведению (ч. 1 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ) и создают риск порчи служебного документа. Корректная лексика — нейтрально-юридическая: **«не соответствует требованиям...», «не может быть исполнен в части...», «противоречит...».**

VIII.2. Структура рапорта (шаблон)

Начальнику (наименование подразделения, специальное звание, Ф.И.О.)

РАПОРТ о несогласии с отдельными положениями должностной инструкции

«» _____ 20 г. я ознакомлен с должностной инструкцией по должности (наименование), утверждённой приказом (реквизиты приказа).

Пункт ____ инструкции предусматривает обязанность (привести формулировку дословно), без указания конкретного круга таких поручений, их связи с обязанностями по замещаемой должности и без ссылок на нормативные правовые акты МВД России, которыми такие поручения должны предусматриваться.

Считаю указанный пункт не соответствующим требованиям законодательства по следующим основаниям: 1) в силу ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ к правоотношениям, связанным со службой в органах внутренних дел и не урегулированным законодательством о службе, применяются нормы трудового законодательства; ст. 60 ТК РФ запрещает требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором; ст. 60.2 ТК РФ допускает поручение дополнительной работы только с письменного согласия работника с определением её срока, содержания и объёма, с дополнительной оплатой (ст. 151 ТК РФ); 2) содержание служебных обязанностей определяется законодательством, контрактом и должностной инструкцией (ч. 1 ст. 12, ч. 1 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ); формулировка неопределённого содержания не позволяет установить пределы служебных обязанностей; 3) исполнение поручений, выходящих за пределы компетенции, определённой законодательством, может повлечь нарушение прав и законных интересов граждан и организаций, а также ответственность, предусмотренную ст. 286, 293 УК РФ; 4) в силу нормы об обязательности исполнения приказа начальника (ст. 34.1 в приведённой редакции; Дисциплинарный устав органов внутренних дел Российской Федерации, утверждённый Указом Президента РФ от 14.10.2012 № 1377) приказ должен соответствовать федеральным законам и приказам вышестоящих начальников, а заведомо незаконный приказ исполнению не подлежит.

ПРОШУ: 1. Рассмотреть настоящий рапорт в установленном порядке. 2. Привести пункт ____ должностной инструкции в соответствие с законодательством, изложив его в редакции: «Исполняет иные поручения непосредственного руководителя, связанные с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах компетенции подразделения и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МВД России». 3. В случае необходимости поручения мне работы, не предусмотренной контрактом и настоящей должностной инструкцией, оформлять такое поручение в порядке ст. 60.2 ТК РФ (с моего письменного согласия, с определением срока, содержания и объёма работы и с

дополнительной оплатой в соответствии со ст. 151 ТК РФ). 4. О результатах рассмотрения рапорта уведомить меня в письменной форме.

До приведения пункта ____ в соответствие с законодательством обязанности, предусмотренные контрактом и настоящей должностной инструкцией, будут исполняться мною в полном объёме.

Приложение: копия листа ознакомления; выписка из должностной инструкции.

(Должность, специальное звание, подпись, дата)

Пункт 4 просительной части и заключительная фраза — принципиальны: они снимают возможную квалификацию рапорта как «отказа от исполнения обязанностей».

VIII.3. «Протокол разногласий»

Отдельный документ «протокол разногласий» законодательством о службе в ОВД не предусмотрен (в отличие от гражданско-правовой практики, где он применяется по аналогии со ст. 445 ГК РФ). Юридически корректнее оформлять замечания как **приложение к рапорту** либо как **отдельный рапорт «о замечаниях к должностной инструкции»** с построчным разбором спорных пунктов: пункт инструкции — норма, которой он противоречит, — предлагаемая редакция. Такое построение удобно и для вышестоящего руководителя, и для прокуратуры, и для суда.

VIII.4. Чего делать нельзя

- Вносить пометки в текст инструкции, зачёркивать пункты, дописывать условия.
- Публично (в том числе в СМИ, социальных сетях, при общении с посторонними лицами) заявлять о «незаконности» приказов и инструкций: это создаёт риск квалификации как нарушения требований к служебному поведению (ч. 1 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ), а также риск нарушения правил обращения со служебной информацией ограниченного доступа.
- Самовольно не исполнять поручения, законность которых очевидна; отказываться следует только от **заведомо незаконного** приказа (ст. 34.1 в приведённой редакции), и отказ должен быть мотивирован письменно.
- Игнорировать процедуру ознакомления: подпись с оговоркой всегда предпочтительнее, чем отсутствие реакции.

VIII.5. Резервные способы фиксации

1. **Регистрация рапорта.** Рапорт подлежит обязательной регистрации в день подачи — это прямо предусмотрено ч. 6 ст. 72 Федерального закона № 342-ФЗ применительно к рапорту о разрешении служебного спора; в общем порядке регистрация рапортов осуществляется по правилам делопроизводства (Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утверждённая приказом МВД России от 20.06.2012 № 615; реквизиты подлежат сверке по действующей редакции). Требуйте входящий номер и оставляйте себе копию с отметкой о приёме.
2. **Отказ в приёме рапорта.** Подайте через дежурную часть либо канцелярию; при отказе — направьте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Сохраните квитанции.
3. **Свидетели и фиксация.** При вручении документов вне служебного помещения привлекайте сослуживцев, оформляйте отметки на копиях. Фото- и видеофиксация допустимы только в отношении собственных документов и в местах, где она не ограничена режимными правилами.

IX. Обжалование: инстанции, порядок, сроки

IX.1. Служебный спор в порядке подчинённости (основной внутриведомственный путь)

Основание — ст. 72 Федерального закона № 342-ФЗ:

- рапорт о разрешении служебного спора **регистрируется в день подачи** (ч. 6);
- **рассматривается в течение одного месяца** со дня подачи рапорта (ч. 7);
- **пропуск срока обращения по уважительным причинам** даёт руководителю право продлить срок и рассмотреть спор по существу (ч. 5). Это косвенно подтверждает, что ч. 4 ст. 72 устанавливает сроки обращения; их конкретные значения следует сверить по действующей редакции (традиционно это месячные/трёхмесячные сроки со дня, когда сотрудник узнал о нарушении права, а по спорам об увольнении — месячный срок);
- **решение руководителя по служебному спору может быть обжаловано в суд в течение десяти дней** со дня вручения копии решения (ч. 8).

IX.2. Вышестоящий руководитель

Рапорт может быть адресован вышестоящему руководителю (вплоть до центрального аппарата МВД России) — в порядке подчинённости. Это не отдельная процессуальная форма, а реализация права на обращение; подача такого рапорта не прерывает и не продлевает судебные сроки, поэтому **параллельно необходимо отслеживать срок по ч. 8 ст. 72 и ст. 219 КАС РФ.**

IX.3. Прокуратура

Надзор за исполнением законов осуществляется органами прокуратуры (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст. 21, 26 — предмет и пределы надзора, включая надзор за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие). Обращение возможно как сотрудником, так и через уполномоченного представителя. Оговорка: обращение не должно сопровождаться разглашением служебной информации ограниченного доступа; в обращении излагается правовая суть (пункт инструкции — противоречащая норма), а не служебные сведения.

IX.4. Суд

Возможны две процессуальные конфигурации, и выбор между ними существенно влияет на сроки:

- **Оспаривание решения руководителя по служебному спору — 10 дней** со дня вручения копии решения (ч. 8 ст. 72 Федерального закона № 342-ФЗ). Это наиболее жёсткий срок; пропуск практически исключает защиту.
- **Оспаривание самого правового акта (приказа об утверждении должностной инструкции, её отдельных пунктов) и действий (бездействия) руководителя** — по правилам главы 22 КАС РФ (ст. 218–227), с общим сроком обращения **три месяца** со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав (ст. 219 КАС РФ). Применимость этого срока к актам, действующим в отношении конкретного сотрудника, является предметом судебного усмотрения, поэтому рассчитывать на трёхмесячный срок «по умолчанию» рискованно.

Практическое правило: исходите из более короткого срока (10 дней после решения по рапорту) и не выходите за трёхмесячный срок по ст. 219 КАС РФ применительно к самому акту. Если спор связан с денежными требованиями (доплата за дополнительную работу по ст. 151 ТК РФ), субсидиарно применяются сроки ст. 391–392 ТК РФ.

IX.5. Предмет требований в заявлении

1. О признании пункта ____ должностной инструкции не соответствующим законодательству (недействующим) в части формулировки «иные поручения руководителя».
2. О признании незаконными действий (бездействия) руководителя, выразившихся в отказе привести инструкцию в соответствие с законом.
3. О взыскании невыплаченной доплаты за дополнительную работу, если таковая фактически выполнялась (ст. 151 ТК РФ).
4. При наложении взыскания — о признании приказа о взыскании незаконным, со ссылкой на отсутствие события проступка и на нарушение порядка привлечения (ст. 51 Федерального закона № 342-ФЗ: истребование письменного объяснения до наложения взыскания; порядок проведения служебной проверки установлен приказом МВД России от 26.03.2013 № 161 — реквизиты подлежат сверке).

X. Как реально возникает риск дисциплинарной ответственности и как его снизить

Действие сотрудника	Риск взыскания	Комментарий
Не подписал лист ознакомления, рапорт не подал	Высокий	Формальный повод для взыскания по ч. 1 ст. 49; грубым нарушением не является, но оспаривать придётся в споре либо в суде
Подписал с оговоркой, рапорт зарегистрирован	Низкий	Снимается упрёк в отказе от ознакомления; создаётся доказательственная база
Подписал без оговорок, затем оспаривает	Низкий (по взысканию), но ослаблена позиция	Возражение «я не знал» не работает; возражение «подпись ≠ согласие» сохраняется
Самовольно не исполняет законные поручения	Высокий	Может квалифицироваться как нарушение ч. 1 ст. 49, в определённых условиях — как грубое
Отказывается исполнять заведомо незаконный	Низкий	Прямо допускается нормой об обязательности приказа (ст. 34.1 в приведённой редакции)

Действие сотрудника	Риск взыскания	Комментарий
приказ, мотивировав письменно		
Публично заявляет о «незаконности» приказов	Высокий	Риск квалификации по ч. 1 ст. 49; отдельно — риск по режиму обращения со служебной информацией

Дополнительно: нормы об основаниях расторжения контракта (приведённые в источниках пункты «н», «о», «п» — нарушение требований охраны труда с тяжкими последствиями, виновные действия сотрудника, обслуживающего денежные или товарные ценности, принятие необоснованного решения, повлёкшего нарушение сохранности имущества либо иное нанесение ущерба) демонстрируют, что «необоснованное решение» и «утрата доверия» — самостоятельные кадровые риски. Сотруднику, действующему в условиях неопределённых формулировок инструкции, целесообразно документально подтверждать, что поручения исполнялись в пределах компетенции и с соблюдением закона.

XI. Практические выводы (сводно по версиям)

- 1. По вопросу об обязательности подписания.** Обязанности расписаться «согласен» не существует: подпись в листе ознакомления удостоверяет факт доведения акта до сведения, а не согласие с его содержанием (ч. 1 ст. 49 Федерального закона № 342-ФЗ разграничивает ознакомление и исполнение; ст. 60, 60.2 ТК РФ в субсидиарном применении — ч. 2 ст. 3 того же закона). Отказ от подписи дисциплинарным проступком в строгом смысле не является, но создаёт высокий практический риск взыскания по ч. 1 ст. 49 и последующего спора.
- 2. Рекомендуемая тактика.** Подписать лист ознакомления с краткой оговоркой и ссылкой на зарегистрированный рапорт; изложить возражения в рапорте с указанием конкретных норм и предложением новой редакции спорного пункта. Это вариант с наименьшим риском и наибольшей доказательственной ценностью.
- 3. По формулировке об «иных поручениях».** Без ограничителей («в пределах компетенции», «связанные с исполнением обязанностей по настоящей инструкции», «в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами МВД России») формулировка уязвима и противоречит ст. 60, 60.2 ТК РФ и принципу определённости служебных

обязанностей; с ограничителями — как правило, признаётся допустимой. Оспаривать следует именно отсутствие ограничителей и конкретизации, а не саму конструкцию «иные поручения» как таковую.

4. **По срокам.** Месяц — на рассмотрение служебного спора руководителем (ч. 7 ст. 72); 10 дней — на обращение в суд после решения по служебному спору (ч. 8 ст. 72); 3 месяца — общий срок по ст. 219 КАС РФ при оспаривании акта; сроки обращения по ч. 4 ст. 72 и возможность их продления по ч. 5 — сверить по действующей редакции и не пропускать.
5. **По рискам.** Не вносить правки в текст инструкции; не публиковать оценок «незаконности»; не отказываться от исполнения законных поручений; фиксировать каждое поручение, выходящее за пределы должностных обязанностей, письменно и требовать оформления через ст. 60.2 ТК РФ с доплатой по ст. 151 ТК РФ.
6. **Обязательная рекомендация.** Учитывая закрытость ведомственного регулирования и неоднородность судебной практики по спорам сотрудников ОВД об оспаривании должностных инструкций и взысканий за отказ от подписи, конкретный пакет документов (рапорт, заявление в порядке главы 22 КАС РФ, жалоба в прокуратуру) целесообразно готовить с участием юриста, специализирующегося на служебных спорах сотрудников правоохранительных органов, с проверкой действующих редакций ведомственных приказов МВД России и актуальной практики суда соответствующего региона.

XII. Список использованных нормативных источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации — ст. 8, 9, 60, 60.2, 151, 379, 381, 391, 392 (в редакции Федерального закона от 15.12.2025 № 474-ФЗ).
2. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» — ч. 2 ст. 3 (субсидиарное применение трудового законодательства), ст. 11, 12 (права и основные обязанности), ст. 23 (контракт о прохождении службы — реквизиты сверить), норма об обязательности исполнения приказа начальника (в приведённой редакции — ст. 34.1), ч. 1 и ч. 2 ст. 49 (нарушение служебной дисциплины), ст. 50, 51, 52 (взыскания, порядок их применения, служебная проверка), ч. 4–8 ст. 72 (служебный спор).
3. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» — ст. 27, 28 (основные обязанности и права сотрудника полиции).
4. Указ Президента РФ от 14.10.2012 № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации».

5. Приказ МВД России от 26.03.2013 № 161 «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации» (реквизиты сверить по действующей редакции).
6. Приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (реквизиты сверить по действующей редакции).
7. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (утв. приказом МВД России от 20.06.2012 № 615; реквизиты сверить по действующей редакции).
8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» — ст. 21, 26.
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации — гл. 22 (ст. 218–227), ст. 219.
10. Уголовный кодекс Российской Федерации — ст. 286, 293.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации — ст. 445 (по аналогии, применительно к институту протокола разногласий).
12. Федеральный закон от 15.12.2025 № 474-ФЗ (источник редакций ст. 60, 60.2, 379 ТК РФ, приведённых в справочных материалах).
13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» — общие разъяснения о дисциплинарной ответственности и её соразмерности (применяется с учётом особенностей регулирования службы в ОВД).
14. Федеральные законы о службе в уголовно-исполнительной системе, органах принудительного исполнения, федеральной противопожарной службе (ст. 49, 47, 48 соответственно, приведённые в справочных материалах) — используются как сопоставительный материал при толковании понятия «нарушение служебной дисциплины» и перечней грубых нарушений в правоохранительной службе.

Примечание: по узкому вопросу о правовых последствиях отказа сотрудника ОВД от подписания должностной инструкции разъяснений Пленума Верховного Суда РФ не имеется; нижестоящая судебная практика неоднородна, в связи с чем в разборе приведены обе конкурирующие позиции (разделы IV и V) и разграничительный критерий (раздел VII.2). Конкретные судебные акты подлежат подбору по соответствующему региону и периоду на дату подготовки процессуальных документов.