Дата поступления рукописи в редакцию: 01.10.2026 г. DOI: 10.24412/2224-9133-2026-10-561-567
Дата принятия рукописи в печать: 10.11.2026 г.

НОВИЦКАЯ Людмила Юрьевна,
кандидат педагогических наук, доцент Кафедры правового регулирования экономической деятельности Финансового университета при Правительстве Российской Федерации,
e-mail: novilu@mail.ru

ОРЛОВСКАЯ Марина Анатольевна,
главный специалист АО «Российские космические системы», кандидат юридических наук,
e-mail: Lunesmarina@mail.ru

СООТНОШЕНИЕ ПОНЯТИЙ «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» И «ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ» (НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЙ ОПК)

Аннотация. *В данной статье проведен анализ порядка, условий принятия и содержания должностных инструкций, при которых они могут быть полноценными локальными нормативными актами работодателя в целях минимизации рисков и конфликтных ситуаций между работником и работодателем.*

Ключевые слова: *должностная инструкция, должностной регламент, трудовой договор, локальный нормативный акт, трудовая функция, должностные обязанности, штатное расписание, организационно-штатные мероприятия, злоупотребления, порядок принятия рекомендаций, необязательные акты в области трудового права.*

Для цитирования: *Новицкая Л. Ю., Орловская М. А. Соотношение понятий «должностная инструкция» и «локальный нормативный акт» (на примере предприятий ОПК) // Право и управление. 2026. № 10. С. 561–567.*

NOVITSKAYA Ludmila Yurevna,
Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor of the Department of Legal Regulation of Economic Activity of the Financial University under the Government of the Russian Federation

ORLOVSKAYA Marina Anatolyevna,
Chief Specialist of JSC "Russian Space Systems", Candidate of Law Associate Professor of the Department of Administrative and International Law

CORRELATION OF THE CONCEPTS "JOB DESCRIPTION" AND "LOCAL REGULATORY ACT" (ON THE EXAMPLE OF DEFENSE INDUSTRY ENTERPRISES)

Annotation. *This article analyzes the procedure, conditions for adoption, and content of job descriptions, under which they can be considered full fledged local regulatory acts of the employer, with the aim of minimizing risks and conflict situations between the employee and the employer.*

Key words: *job description, job regulations, employment contract, local regulatory act, job function, job duties, staffing schedule, organizational and staffing measures, abuses, procedure for adopting recommendations, non binding acts in the field of labor law.*

For citation: *Novitskaya L. Yu., Orlovskaya M. A. Correlation of the concepts "job description" and "local regulatory act" (on the example of defense industry enterprises). Law and administration. 2026;(10):561–567. (In Russ.).*

Современное трудовое законодательство полно юридических брешей, которые умело обходит как работодатель, так и непосредственно сам работник. Не урегулирование тех или иных положений в трудовом законодательстве создают предпосылки для неоднообразного понимания статуса документов, принимаемых работодателем и регулирующих трудовые отношения, и ведут к злоупотреблениям, как с одной стороны (работодатель), так и с другой (работник). Например, отсутствует само понятие «должностной инструкции», ее статус не установлен, не определены случаи, когда ее можно считать локальным нормативным актом, то есть необходимо законодательно установить критерии, которые устанавливают отнесение или не отнесение той или иной должностной инструкции (далее – ДИ) к локальным нормативным актам (далее – ЛНА) работодателя.

В Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК) не только не закреплено само понятие «должностная инструкция», но и вообще отсутствует ее какое-либо упоминание. В статье 68 ТК РФ указано, что прием на работу оформляется трудовым договором (далее – ТД), даже приказ о приеме на работу это право, а не обязанность работодателя, но императивное предписание содержится в ч. 3 статьи 68 Кодекса, так как работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) и иными ЛНА, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью работника.

Согласно ст. 21 ТК РФ работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; а работодатель обязан (статья 22 ТК РФ) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; знакомить работников под подпись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, при этом не имеется никаких отсылок в части трудовых обязанностей где они должны быть закреплены, в трудовом договоре или ЛНА, или ДИ. Возникает вопрос, а какой же юридический статус имеет должностная инструкция? На практике должностная инструкция обычно утверждается работодателем или лицом, уполномоченным на это работодателем, и она может быть, как неотъемлемой частью трудового договора (отметку в таком случае на должностную инструкцию делать необязательно), так и отдельным документом, к которому будет отсылка в тексте трудового договора.

В этой связи необходимо рассмотреть вопрос обязанности принятия работодателем ДИ. Такая законодательная обязанность существует для государственных и муниципальных служащих, при этом должностные обязанности служащий выполняет в соответствии с должностным регламентом (далее – ДР) (часть 1 статьи 47 закона № 79-ФЗ) [1]. Аналогичные требования к регламентам действуют для служащих муниципальной службы (часть 1 статьи 12 закона № 25-ФЗ) [2]. Закон о полиции закрепляет обязанность полицейского выполнять служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией [3].

Имеется мнение, что в коммерческих организациях, независимо от организационно-правовой формы, трудовые функции работников содержатся и раскрываются в трудовом договоре (часть 2 статьи 57 ТК РФ), однако, под трудовой функцией согласно статье 15 ТК РФ, понимается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). При этом трудовая функция носит общий характер, и не раскрывает содержание и перечень должностных обязанностей. При приеме на работу должностная инструкция может быть приложением к трудовому договору, тогда порядок с обязательным ознакомлением прав и должностных обязанностей работника, регламентирован частью 1 статьи 67 ТК РФ. Для умного работодателя разработка правильных должностных инструкций будет защитой от нерадивых работников, и четко установит границы компетенций, полномочий и обязанностей по должности. Однако на практике разработка ДИ требует от работников кадровой службы наличия не только юридического образования, но и комплексного понимания специфики работы по должности, а таких специалистов в кадровых службах, особенно на предприятиях ОПК, не имеется. Предприятия ОПК и их функционал являются специфической областью деятельности, даже применительно к функционалу «менеджера» (например, в отделе проектного управления или сопровождения) необходимо всесторонне понимать особенности работы в структурной подразделении и направления их деятельности (функционал, какие работы обеспечивают, как взаимодействуют с военной приемкой, какие документы готовят, как согласовывают и т.д.). А наличие профессионального стандарта [4] не может раскрыть все нюансы и особенности долж-

ностных обязанностей работника именно этого структурного подразделения, так как профессиональный стандарт, зачастую, содержит размытые и расплывчатые и общие формулировки, не позволяющие однозначно определить объем и содержание трудовой функции по конкретной должности. Если должностная инструкция содержит не конкретные должностные обязанности, работодатель не сможет вменить работнику не надлежащее исполнение должностных обязанностей, применить к нему меры дисциплинарного воздействия и/или снизить размер премии. Как правило, отдел проектного управления или сопровождения на предприятиях ОПК формирует и согласовывает расчетно-калькуляционные материалы (РКМ) с целью формирования начальной максимальной цены, с последующим обоснованием всех фактических затрат (состава затрат) [5, 6], и такая должностная инструкция должна содержать перечень должностных обязанностей, раскрывающих обязанности по формированию и согласованию РКМ, в том числе в цепочке кооперации, например, в обязанности начальника отдела должно быть включено:

осуществлять непосредственный контроль и организовывать работу отдела за внутренним и внешним оформлением (подготовкой), согласованием и подписанием отчетных документов (расчетно-калькуляционных материалов, протоколов цен, актов выполнения работ/оказания услуг и т.д.) при выполнении государственного заказа и/или государственного оборонного заказа, договорных обязательств, закрепленных за структурным подразделением, в том числе в соответствии с действующими: Положением о государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации, приказом «Об утверждении форм документов, предусмотренных Положением о государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу», утвержденным ФАС России; положениями заключаемых и заключенных государственных контрактов (контрактов, договоров, дополнительных соглашений, соглашений) по направлению деятельности структурного подразделения; а также в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Госкорпорации «Роскосмос» и организации. И отвечать начальник отдела должен соответственно за:

некачественную и несвоевременную организацию и подготовку РКМ, приведшую к позднему заключению государственных контрактов, контрактов, договоров, дополнительных соглашений, поздней закупке ПКИ и материалов и/или к изменению структуры цены, приведшей к длительной закупке (дозакупке) и/или к несвоевременному получению авансирования или оплаты работ/услуг (оплаты этапов) и/или к срыву срока закрытия договорных обязательств;

несвоевременную подготовку финансовых и иных документов по закрытию (контрактов, договоров, этапов);

невыполнение, несвоевременное и ненадлежащее планирование, координацию и контроль выполнения заказов по направлениям деятельности отдела с целью достижения требуемых результатов, соблюдения установленных сроков и стоимости государственного контракта (контракта, договора).

Однако большинство организаций не прибегают к юридическим и разумным мерам защиты своих интересов, ДИ полупустые и основанные на профессиональном стандарте, не отвечают требованиям по должности, зачастую их пишут сами работники себе или своему руководству, тем самым изначально снимая с себя и обязанности и ответственность за неисполнение трудовых функций в полном объеме. Кроме того, как правило, на предприятиях ОПК должностные инструкции составляются не на должность, а под конкретного работника, поэтому на должности инженера-исследователя 1 категории оказываются бывшие фитнес тренеры или военные пенсионеры без наличия профильного образования и требуемого опыта, а также необходимых компетенций по должности инженера-исследователя, а это ведь предприятие ОПК, а не спортзал или воинская часть. Конкурса при приеме на должности или последующем переводе/назначении на должность на предприятий ОПК также не предусмотрено, так как работодатель сам не будет себя обременять наличием каких-либо обязательств в виде соблюдения ЛНА, с одной стороны, а с другой стороны, на предприятиях ОПК работают все: фитнес тренеры, медицинские работники, повара, военные пенсионеры, но не инженеры-исследователи и программисты, потому что так удобно для руководства разных уровней, везде свои люди, и заработную плату распределяем как хотим. Работник, закончивший РУДН, по специальности менеджер и выполняющий функции секретаря и делопроизводителя, вполне может получать заработную плату равную заработной плате начальника управления или начальника департамента федерального органа исполнительной власти, прекрасная перспектива для удобных и своих людей, а инженеры-исследователи и программисты? Ну зачем они нужны предприятиям ОПК, возьмем кооперацию, которая все сделает и выполнит условия технических заданий в рамках ГОЗ. Поэтому и на должности заместителей начальников отдела и начальников отделов по техническим направлениям приборостроения и

ракетостроения назначают людей, закончивших, например, Тимирязевский аграрный университет по специальности агроном, но никак не профильных специалистов. Вот именно для таких людей должностная инструкция, как приложение к ТД, и утвержденная непосредственно работодателем (генеральным директором), является опасной и не удобной, потому что такой работник не соответствует ни принятию его на должность в отдел, занимающийся разработкой специальных программ или специальных средств автоматических или пилотируемых космических аппаратов, ни дальнейшей работе по такой должности. При этом разработка ДИ, например, только на основе профессионального стандарта «Радиоинженер в ракетно-космической промышленности» [7] дает все основания любому работнику-руководителю, имеющему непрофильное образование (например, агроном) занимать должность по любой технической специальности. Поэтому ДИ по должности, как приложение к ТД, разработанная под руководством юридической службы и утвержденная генеральным директором, является большим гарантом соответствия работника занимаемой должности, чем написанная им самим в последующем или написанная и утвержденная руководителем структурного подразделения. Поэтому на предприятиях ОПК нужно предусмотреть обязательные требования к содержанию должностной инструкции, как в должностном регламенте.

Следует отметить, что правовой статус должностной инструкции и должностного регламента изначально различен, так как должностной регламент является специальным ключевым документом, принятие которого обязательно и предусмотрено на федеральном уровне, детально регламентирующий права и обязанности служащего, порядок взаимодействия, показатель эффективности, и, если он принимается по определенной должности или группы должностей, утверждается работодателем, тогда его правовой статус точно можно определить, как ЛНА.

В современном трудовом законодательстве, позиции уполномоченных органов, семинарах и иных выступлениях существуют юридическая вакханалия, коллеги-юристы и не юристы, дописались и договорились до того, что трудовой договор является ЛНА организации, а должностные инструкции, в случае их приложения к трудовому договору, также являются ЛНА, что в свою очередь является спорным моментом.

Согласно статье 65 ТК трудовой договор – «соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя».

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник, то есть у нас две стороны, соответственно трудовой договор никак не может быть ЛНА, так он не обладает признаками локального нормативного акта.

В соответствии со статьей 8 ТК РФ локальный нормативный акт - это внутренний документ работодателя, который рассчитан на неоднократное применение и устанавливающий права и обязанности организации, всех или отдельных категорий ее работников в части, не урегулированной трудовым законодательством, то есть к локальным нормативным актам относятся, например, правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), положение об оплате труда и премировании и т.д.

ЛНА принимают в виде положения, порядка, инструкции и т.п. и утверждаются приказом руководителя организации.

ЛНА характеризуется неоднократностью применения и распространения на определенный или неопределённый круг лиц организации. Такие виды приказов: о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, выплате премий или матпомощи и другие документы однократного применения или касающиеся одного работника, ЛНА не являются.

То есть должностная инструкция может стать ЛНА при условии, что она относится к должности, содержавшейся в штатном расписании организации, и утверждена приказом работодателя, а не относится к конкретному человеку, не связана с его фамилией, именем и отчеством. Если должностная инструкция конкретного работника утверждена вышестоящим руководителем, то ее можно отнести к распорядительным актам.

Чтобы должностная инструкция могла стать ЛНА (иметь статус) она должна отвечать ряду признаков: приниматься работодателем, а именно утверждаться генеральным директором приказом в соответствии со штатным расписанием, при этом возможно обобщённая должностная инструкция, например, ДИ начальника отдела проектного управления или сопровождения, такой отдел может быть в разных структурных подразделениях, осуществляющих разные направления, но содержание и перечень должностных обязанностей будет один, не важно, это разработ-

ка программного обеспечения, или разработка опытного или серийного образца изделия, соответственно, штатные расписания внутри организации должны быть приведены в единообразие, что в свою очередь дает возможность кадровой службе в полной мере осуществлять полноценный контроль от имени работодателя за целесообразностью приема новых работников в тот или иной отдел, имеющий аналогичные должностные инструкции, и возможности регулирования штатной численности исходя из необходимого количества работников для выполнения возложенных на структурные подразделения задач, без раздувания штата, так как одни и те же отделы в разных структурных подразделениях имеют аналогичные функции, но называют свои отделы по разному, что дает возможность набухания и увеличения штата, как отделов, так и управлений, секторов, групп и т.д.

Обобщённая должностная инструкция (обобщённая в понимании заложенного в ней функционала, например, должностная инструкция отдела по разработке конструкторской документации (неважно по какому направлению, наземные или бортовые средства или комплексы и т.д.) или отдела проектного управления или сопровождения или отдела закупки или отдела разработки специальных программ или программных средств и т.д.)) должна содержать квалификационные требования и нормы трудового права, а именно, требования к образованию (например, конструкторскую документацию могут разрабатывать специалисты/работники с разным техническим образованием по направлению, но не агрономы и бывшие военные пенсионеры; и именно указывать направление технического образования, так как инженер по швейным машинкам не может разрабатывать конструкторскую документацию для наземных средств управления и т.д.), обязанности, права, ответственность по должности; не персонифицирована, ДИ на должность по направлению деятельности в соответствии со штатным расписанием, а не под человека (неперсонифицированность, то есть распространение не на индивидуально определенные субъекты, а, как правило, на круг лиц, и т.д.)); неоднократное применение – на должность согласно штатному расписанию. А если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, разработана грамотно, детально учтены интересы работодателя в части установления и исполнения работником его должностных обязанностей, тогда и спрашивать с работника проще, так как трудовая функция и перечень должностных обязанностей является составной часть трудового договора, и работник не сможет в последствии сказать, что не был ознакомлен с ДИ до подписания ТД, не знал и не предполагал весь объем трудовых обязанностей по данной должности, или был вынужден согласиться с этой должностной инструкцией или с другой, переработанной ДИ, так как имеет семью, кредитные обязательства и не может остаться без работы, оказавшись в трудной жизненной ситуации.

Если должностная инструкция оформлена как приложение к трудовому договору, её положения становятся частью трудового договора, и значит, при изменении должностной инструкции, которое затрагивает существенные условия (например, расширение круга обязанностей), нужно соблюдать процедуру внесения изменений в ТД (дополнительное соглашение). Такая должностная инструкция защищала бы как интересы работодателя (закреплено четкое понимание и перечень обязанностей и это главный аргумент работодателя), так и интересы работника (если возникнет конфликт и работника захотят уволить за невыполнение задачи, которой нет в согласованном круге обязанностей – в ДИ, в таком случае согласованный круг обязанностей, закреплённый в должностной инструкции, является главным аргументом защиты прав и интересов работника).

Кроме того, чтобы должностная инструкция была полноценным ЛНА целесообразно согласовать ее с представительным органом работников (профсоюз), хотя согласно статье 372 ТК таких обязанностей у работодателя не имеется, но согласование должностной инструкции с профсоюзом, при возникновении конфликтной ситуации между работодателем и работником, с одной стороны, защитит права работника (если он считает, что его права нарушены действиями работодателя, и в лице профсоюза получит инструмент для защиты своей позиции), с другой стороны, если работодатель действует в рамках согласованной должностной инструкции, профсоюз поддержит требования работодателя.

Очень часто на предприятиях проводятся так называемые организационно-штатные мероприятия, подменяющие весь смысл их проведения, переименовываются отделы, сектора, группы или сами центры, или дирекции (то есть переименование автоматически относят к оргштатным мероприятиям, при этом не реальная структурная перестройка), или структурные подразделения переподчиняются, должностные обязанности работников не меняются, но при этом требуется привести в соответствие должностные инструкции, так как меняется название отдела. Логично установить на законодательном уровне случаи внесения изменений в ДИ при проведении таких оргштатных мероприятий, и указать работодателем на тот факт, что в приказе о переименовании отдела, в случае если обязанности, задачи и зона ответственности работников не меняется, изменять ДИ не требуется, только внести изменения

в положение о структурном подразделении, и не всякое переподчинение автоматически требует правки ДИ, если функционал подразделения не изменился.

Как поясняет Минтруд, поскольку на законодательном уровне отсутствуют нормы, регулирующие правила составления, содержания, принятия, изменения и отмены должностных инструкций, работодатель самостоятельно определяет их содержание, порядок принятия и внесения изменений [8]. При этом внесение изменений в ДИ может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора: например, содержания выполняемой работы (трудовой функции) и других условий ТД (например, условия оплаты труда, режим рабочего времени и т.д.). В письме Роструда указывается, что должностная инструкция 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 этом она может быть приложением к трудовому договору [9]. Таким образом, учитывая, что отсутствует единая позиция о статусе должностной инструкции, согласно своим установленным полномочиям, Минтруд вправе внести дополнение в Постановление правительства [10], в котором необходимо дать четкие и понятные рекомендации в каких случаях должностная инструкция может являться ЛНА, в каких случаях нет, так как по общему правилу ЛНА принимают в виде положения, порядка, инструкции и т.п., поэтому при соблюдении определенных условий должностная инструкция также может быть ЛНА. При этом локальные нормативные акты в области трудового права делят на обязательные - состав таких актов определен трудовым законодательством (например, ч. 2 ст. 135, ст. 189 ТК), и необязательные - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает их по своему усмотрению, и отнести ДИ именно к необязательным ЛНА, таким как, например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха, но при этом в рекомендациях Минтруда необходимо определить порядок, содержание и условия принятия при которых должностную инструкцию можно отнести к ЛНА работодателя, для того чтобы был сбалансированный подход к формулированию требований и определению границ трудовой функции в должностной инструкции, являющейся формой обеспечения и минимизации конфликтов в трудовых отношениях сторон.

Список литературы:

[1] Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 23.09.2026).

[2] Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 23.09.2026).

[3] Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 24.09.2026).

[4] Приказ Минтруда России от 02.08.2023 № 633н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению проектами и программами в ракетно-космической промышленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.09.2023 № 75037) Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 24.09.2026).

[5] Приказ Минпромторга России от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.04.2019 № 54430) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (дата обращения 24.09.2026).

[6] Приказ ФАС России от 16.12.2022 № 995/22 «Об утверждении форм документов, предусмотренных Положением о государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 года № 1465» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2022 № 71901) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (дата обращения 24.09.2026).

[7] Приказ Минтруда России от 25.08.2021 № 573н «Об утверждении профессионального стандарта «Радиоинженер в ракетно-космической промышленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.09.2021 № 65017) Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (дата обращения 24.09.2026).

[8] Письмо Минтруда России от 27.09.2022 № 14-6/ООГ-6058 Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (дата обращения 28.09.2026).

[9] Письмо Роструда от 30.11.2009 № 3520-6-1 «О включении в должностную инструкцию положения об обязанности увольнения по определенным основаниям» Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (дата обращения 28.09.2026).

[10] Постановление Правительства РФ от

19.06.2012 № 610 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации» Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (дата обращения 28.09.2026).

References:

[1] Federal Law No. 27.07.2004 of 79-FZ "On the State Civil Service of the Russian Federation" Access from the legal system "Consultant Plus" (date of circulation 23.09.2026).

[2] Federal Law of 02.03.2007 No. 25-FZ "On Municipal Service in the Russian Federation" Access from the legal system "Consultant Plus" (date of circulation 23.09.2026).

[3] Federal Law of 07.02.2011 No. 3-FZ "On the Police" Access from the legal system "Consultant Plus" (date of circulation 24.09.2026).

[4] Order of the Ministry of Labor of Russia of 02.08.2023 No. 633n "On approval of the professional standard" Specialist in Project and Program Management in the Rocket and Space Industry" (Registered with the Ministry of Justice of Russia 01.09.2023 No. 75037) Access from the Consultant Plus legal system. (date of circulation 24.09.2026).

[5] Order of the Ministry of Industry and Trade of Russia of 08.02.2019 No. 334 "On Approval of the Procedure for Determining the Composition of Costs Included in the Price of Products Supplied under the State Defense Order" (Registered with the Ministry of Justice of Russia 18.04.2019 No. 54430) Access from the ConsultantPlus legal system. (date of circulation 24.09.2026).

[6] Order of the FAS of Russia dated 16.12.2022 No. 995/22 "On approval of the forms of documents provided for by the Regulation on state regulation of prices for products supplied under the state defense order approved by Decree of the Government of the Russian Federation dated December 2, 2017 No. 1465" (Registered with the Ministry of Justice of Russia 30.12.2022 No. 71901) Access from the legal system "ConsultantPlus." (date of circulation 24.09.2026).

[7] Order of the Ministry of Labor of Russia dated 25.08.2021 No. 573n "On Approval of the Professional Standard" Radio Engineer in the Rocket and Space Industry" (Registered with the Ministry of Justice of Russia 16.09.2021 No. 65017) Access from the ConsultantPlus legal system. (date of circulation 24.09.2026).

[8] Letter of the Ministry of Labor of Russia dated 27.09.2022 No. 14-6/OOG-6058 "Access from the ConsultantPlus legal system" (date of circulation 28.09.2026).

[9] Letter of Rostrud dated 30.11.2009 No. 3520-6-1 "On the inclusion in the job description of the provision on the obligation to dismiss on certain grounds" Access from the legal system "ConsultantPlus" (date of circulation 28.09.2026).

[10] Decree of the Government of the Russian Federation of 19.06.2012 No. 610 "On approval of the Regulation on the Ministry of Labor and Social Protection of the Russian Federation" Access from the legal system "ConsultantPlus" (date of circulation 28.09.2026).

