


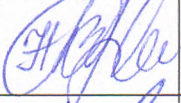
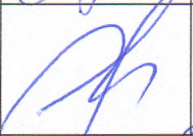
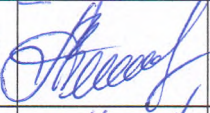
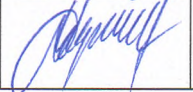
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Михайло Вакулік	Начальник відділу кадрів	24.12.2021
Узгоджено		Володимир Ноженко	Проректор з навчальної роботи	30.12.2021
Узгоджено		Олександр Бессараб	Проректор з науково- педагогічної діяльності та інноваційного розвитку	30.12.2021
Узгоджено		Алла Янішевська	Начальник загального відділу	30.12.2021
Узгоджено		Юрій Джулай	Начальник юридичного відділу	30.12.21

Затверджено і введено в дію
наказом ректора
від «30» 12 2021 року № 203 ОД

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Методичні рекомендації щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника (далі – Методичні рекомендації) роз'яснюють і конкретизують зміст та структуру посадової інструкції працівника Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет).

2. Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому визначаються конкретні завдання і обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікація, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівника.

3. Посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів на кожен посаду відповідно до Методичних рекомендацій на основі положення про відповідний структурний підрозділ, Національного класифікатора України Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 р. № 336, з урахуванням нормативно-правової бази Міністерства освіти і науки України та внутрішніх нормативних документів Університету.

У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені: місце і роль працівника в діяльності структурного підрозділу Університету; межі його повноважень та відповідальності.

4. Як інструмент оцінювання результатів діяльності посадова інструкція використовується для добору кандидатів на вакантні посади, переведення на іншу роботу, атестації працівників, висунення на керівні посади, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

1. Посадова інструкція оформлюється відповідно до «Інструкції з діловодства у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського».

2. Посадова інструкція узгоджується начальником відділу кадрів, начальником загального відділу, начальником юридичного відділу та затверджується ректором (проректором) Університету відповідно до підпорядкування структурного підрозділу.

3. Текст посадової інструкції складається з таких розділів:

загальні положення;

завдання та обов'язки;

права;

відповідальність;

повинен знати;

кваліфікаційні вимоги;

взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

4. У правому кутку титульного аркуша (першої сторінки документа) оформлюється «Гриф затвердження».

До складу реквізиту «Гриф затвердження» входить:

слово ЗАТВЕРДЖУЮ, що друкується без лапок та двокрапки після нього (перший рядок);

назва посади керівника, якому надано право затверджувати посадові інструкції (другий рядок);

особистий підпис особи, яка затвердила посадову інструкцію (третій рядок);

ім'я, прізвище особи, яка затвердила посадову інструкцію;

дата затвердження.

5. У заголовку посадової інструкції в родовому відмінку наводиться повна назва посади, повна назва структурного підрозділу та код професій (у дужках):

Приклад 1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода загального відділу
(КП – 4144)

6. Код професій (далі – КП) на титульному аркуші посадової інструкції вноситься співробітниками відділу кадрів у відповідності до Класифікатора професій України.

7. Ознайомившись з посадовою інструкцією працівник ставить дату та особистий підпис в Аркуші ознайомлення з документом.

8. Працівник, який заміщує іншого працівника, повинен ознайомитися з його посадовою інструкцією та зробити відповідні записи в Аркуші ознайомлення з документом.

ІІІ. ЗМІСТ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

1. У розділі «Загальні положення» посадової інструкції наводиться така інформація:

дані про посаду, безпосередню підпорядкованість, сферу діяльності працівника;

найменування підрозділу;

порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;

безпосередня підпорядкованість;

наявність підлеглих;

перелік основних законодавчих та нормативно-правових актів, інших матеріалів, якими керується у процесі виконання посадових обов'язків працівник;

визначення працівника, який його заміщує (у разі відпустки, хвороби, відрядження, тощо), а також кого він заміщує.

У розділі наводиться інформація про забезпечення захисту персональних даних щодо виконання обов'язків працівника та порядок внесення змін до посадової інструкції та її зберігання.

2. Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника. У ньому визначено самостійну ділянку роботи відповідно до Положення про підрозділ. Вона може визначитися шляхом виокремлення групи питань з відповідних напрямів чи закріплення за працівником певних об'єктів управління, або ж як перелік щодо окремих питань.

Також у цьому розділі визначається перелік видів робіт, які становлять безпосередні функції працівника.

Під час встановлення видів робіт слід визначити їх за організаційно-юридичними ознаками: керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує, тощо.

У цьому розділі також вказується інформація щодо:

нерозголошення персональних даних співробітників та слухачів, здобувачів вищої освіти, обмеження доступу до інформації, оформлення документів відповідно до вимог чинного законодавства у сфері захисту персональних даних;

додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3. У розділі «Права» наводяться делеговані працівникові повноваження, згідно з якими у процесі своєї діяльності він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Зокрема, стосується внесення пропозицій із відповідних питань, прийняття рішень, представництва підрозділу, узгодження проектів документів, участі в нарадах, дорадчих органах, отримання від відповідних структурних підрозділів чи окремих працівників інформації, необхідної для виконання завдань визначених у другому розділі посадової інструкції, тощо.

4. Розділ «Відповідальність» містить критерії оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Критеріями оцінювання роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. У посадовій інструкції має бути зазначено про відповідальність працівника за: невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків; порушення правил внутрішнього розпорядку, вимог з охорони праці; розголошення персональних даних працівників; порушення антикорупційного законодавства України, тощо.

5. Розділ «Повинен знати» містить вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків, у тому числі з питань системи управління охороною праці, тощо.

6. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, що стосуються освіти, освітнього ступеня та досвіду, достатніх для належного та якісного виконання робіт за посадою (рівень вищої освіти (рівень освітньої підготовки), освітній ступінь, кваліфікація, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги).

7. У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками свого та інших

структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями з якими працівник має службові відносини, терміни отримання і надання інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Посадова інструкція набирає чинності з моменту її затвердження та діє до затвердження нової посадової інструкції.

2. Посадова інструкція після затвердження в установленому порядку прошивається та скріплюється підписом відповідальної особи (керівником структурного підрозділу). Контрольний та врахований примірники посадової інструкції прошиваються нитками та у місці виведення ниток клеїться аркуш розміром 9 x 3,5 см, на якому вказується загальна кількість аркушів документа, посада, ім'я та прізвище відповідальної особи (керівника структурного підрозділу). Керівник структурного підрозділу ставить свій підпис та дату на аркуші (приклад 2).

Приклад 2

Прошнуровано та пронумеровано	
<u>9</u>	(<u>дев'ять</u>) аркушів
(кількість прописом)	
<hr/>	
(назва посади керівника структурного підрозділу)	
<hr/>	<hr/>
(підпис)	(І П керівника)

3. Вимоги посадової інструкції є обов'язковими для працівника з моменту ознайомлення з нею.

4. Зміни до посадової інструкції вносяться у зв'язку зі змінами в структурі та штатному розписі структурного підрозділу.

5. Контрольний примірник посадової інструкції працівника зберігається у структурному підрозділі-розробника, врахований примірник – у відділі кадрів, копія – на робочому місці працівника.

6. Термін зберігання посадових інструкцій працівників: контрольний та врахований примірники – 5 років після затвердження нових.

7. Посадова інструкція оформлюється відповідно до зразка (додаток).

Зразок оформлення посадової інструкції

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор (проректор)

_____ 20__ р.
« ____ » _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода загального відділу
(КП – 4144)

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник			Начальник загального відділу	
Узгоджено			Начальник відділу кадрів	
Узгоджено			Начальник юридичного відділу	

Контрольний примірник або Врахований примірник

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Діловод загального відділу (далі – діловод) Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет) призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету.

2. У своїй діяльності діловод керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цією посадовою інструкцією.

3. Посадове підпорядкування та порядок заміщення:

3.1.	Безпосереднє підпорядкування	Начальнику загального відділу
3.2.	Пряме підпорядкування	Начальнику загального відділу
3.3.	Наявність підлеглих	Підлеглих немає
3.4.	Працівника заміщує	Завідувач канцелярії
3.5.	Працівник заміщує	Завідувача канцелярії

4. Посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до «Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника» у такий спосіб: контрольний примірник зберігається в структурному підрозділі, врахований примірник – у відділі кадрів, копія – на робочому місці працівника.

5. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться, затверджуються і доводяться до відома працівника в установленому порядку.

6. Посадова інструкція пронумерована та скріплена підписом керівника структурного підрозділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Діловод:

1. Веде реєстрацію вихідної кореспонденції Університету до інших організацій та перевіряє правильність оформлення вихідних документів.

2. Реєструє накази з основної діяльності, розпорядження ректора Університету і відповідає за реєстри розсилки у структурні підрозділи Університету.

3. Забезпечує зберігання вихідних документів, формує їх у справи та вносить дані до комп'ютерної програми.

4. Забезпечує належний облік, оброблення документів, оперативне проходження та доведення до виконавців.

5. Бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності загального відділу.

6. Здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах.

7. Забезпечує впровадження, ведення (у тому числі – автоматизоване) і розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях.

8. Вносить пропозиції щодо впорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості та оптимізацію документопотоків.

9. Бере участь у доборі документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження й експертизі наукової та практичної цінності документів.

10. Веде облік виданих бланків Університету структурним підрозділам та контролює їх використання.

11. Здійснює комп'ютерне складання документів.

12. Забезпечує друкування і розмноження службових документів.

13. Оформлює та формує справи, зазначені у номенклатурі справ загального відділу, відповідно до архівних вимог.

14. Відповідає за збереженість документів, що створюються в загальному відділі.

15. Забезпечує оформлення документації відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних.

16. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї.

17. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

18. Виконує інші доручення начальника загального відділу.

III. ПРАВА

Діловод має право:

1. У межах своєї компетенції та повноважень надавати пропозиції і роз'яснення структурним підрозділам щодо поліпшення роботи з документами.

2. У разі порушення встановлених правил повертати виконавцям документи з метою їх доопрацювання.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами у відділі.

4. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення в межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Діловод несе відповідальність за:

1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією.

2. Втрату службових документів.

3. Надання недостовірних даних, які надаються керівництву Університету, державним установам та організаціям.

4. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

6. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

7. Недотримання режиму робочого часу чи розголошення службової та конфіденційної інформації.

8. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

9. Порушення вимог з охорони праці.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Зовнішні документи:

законодавчі та нормативні акти щодо діловодства та архівної справи;

правила організації діловодства;

накази Міністерства освіти і науки України, що регламентують роботу з документами;

стандарты та уніфіковані системи документації;

законодавство України з питань охорони праці.

2. Внутрішні документи:

Статут Університету;

Інструкцію з діловодства в Університеті;

структуру Університету;

положення про загальний відділ;

склад і зміст документів, що зберігаються у відділі;

класифікацію документів, що створюються у відділі;

порядок передавання справ до архівного підрозділу;

порядок розроблення номенклатури справ та встановленої звітності;

правила та норми охорони праці, техніку безпеки і протипожежного захисту;

функціональні обов'язки завідувача канцелярії.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Безпосередньо взаємодіє з начальником загального відділу та з іншими працівниками відділу, а також з відповідальними за діловодство у структурних підрозділах, тощо.

2. Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє з іншими працівниками Університету

