

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 04.10 2024 року №773

ПОРЯДОК
розроблення посадових інструкцій
у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

1.2. У цьому Порядку терміни вжито у таких значеннях:

– група посадових обов’язків - посадові обов’язки, що передбачають використання однакових методів та інструментів під час їх виконання, об’єднані спільним результатом службової діяльності;

– завдання - напрями діяльності, що забезпечують досягнення головної мети Університету чи окремого структурного підрозділу;

– посадова інструкція - документ, що містить інформацію про посаду, визначає основні посадові обов’язки, права, відповідальність, кваліфікаційні вимоги до особи, яка обіймає відповідну посаду;

– посадові обов’язки - перелік дій, що виконуються за посадою для реалізації завдань і функцій, покладених на структурний підрозділ чи Університету в цілому.

1.3. Посадова інструкція розробляється для кожної посади у штатному розписі з урахуванням завдань і функцій Університету та/або окремого структурного підрозділу.

2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

2.1. У заголовку посадової інструкції в родовому відмінку наводиться повна назва посади згідно зі штатним розписом Університету (наприклад, «Посадова інструкція професора кафедри»)

2.2. Текст посадової інструкції містить такі розділи:

- «Загальні положення»;
- «Завдання та обов’язки»;
- «Права»;
- «Відповідальність»;
- «Повинен знати»;
- «Охорона праці»;
- «Кваліфікаційні вимоги».

2.3. Посадові інструкції затверджуються ректором Університету або особою, яка виконує його обов’язки.

2.4. Розділ «Загальні положення» включає:

- повне найменування посади;
- порядок призначення працівника на посаду та звільнення;
- підпорядкованість посади (зазначається посада безпосереднього керівника).

2.5. Розділ «Завдання та обов’язки» повинен містити повний перелік

обов'язків працівника, який обіймає відповідну посаду.

Види робіт необхідно зазначати за організаційно-юридичними ознаками (наприклад: керує, затверджує, здійснює, організує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

2.6. У розділі «Права» визначають делеговані працівнику права, реалізація яких забезпечує виконання покладених на нього посадових обов'язків (наприклад: вносити безпосередньому керівнику пропозиції з відповідних питань, підписувати окремі документи, бути представником структурного підрозділу у державних органах, в органах місцевого самоврядування, отримувати необхідну інформацію для виконання своїх посадових обов'язків тощо).

2.7. Розділ «Відповідальність» повинен визначати обсяг і межі особистої відповідальності працівника відповідно до чинних нормативно-правових актів України. Зокрема, у цьому розділі зазначають про те, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку Університету, спричинення матеріальних збитків тощо.

2.8. У розділі «Повинен знати» описують вимоги до спеціальних знань, умінь працівника, необхідних для якісного виконання ним посадових обов'язків.

2.9. У розділі «Охорона праці» зазначаються вимоги щодо дотримання працівником норм з охорони праці.

2.10. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» зазначають вимоги до освіти, досвіду роботи, достатніх для якісного виконання обов'язків за посадою.

2.11. За потреби посадова інструкція може бути доповнена іншими розділами, зокрема «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

3.1. Посадова інструкція розробляється та затверджується не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня видання наказу (розпорядження) про внесення змін до штатного розпису або про затвердження нового штатного розпису Університету, яким утворено нову посаду.

3.2. Затвердження посадової інструкції повинно передувати прийняттю рішення щодо оголошення конкурсу або призначення (переведення) працівника на відповідну посаду, у визначеному законодавством порядку.

3.3. Розроблення посадової інструкції полягає у визначенні змісту виконуваної за посадою роботи та підготовці проєкту посадової інструкції.

3.4. Розроблення проєктів посадових інструкцій здійснюється за методичною допомогою помічника ректора з правових та кадрових питань.

3.5. Організація роботи з розроблення проєктів посадових інструкцій та визначення змісту виконуваної за посадою роботи здійснюється:

– для посад керівників загальноуніверситетських структурних підрозділів та посад, які є загальноуніверситетськими та не входять до складу структурних

підрозділів – проректорами відповідно до розподілу функціональних обов'язків;
 – для інших посад – керівником структурного підрозділу, до складу якого входить посада.

3.6. Для посад, які є однаковими для всіх структурних підрозділів (наприклад, «Професор кафедри», «Доцент кафедри») розробляються та затверджуються типові посадові інструкції.

3.7. При розробленні посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їх структури, формулювання змісту та послідовності його викладу. Вони мають відображати перелік посадових обов'язків, які мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та Університету, меті посади та включати типові види діяльності працівника, мати чіткі та короткі формулювання.

3.8. Підготовка посадових інструкцій має забезпечувати раціональний розподіл обов'язків між працівниками, необхідну координацію їхньої роботи при виконанні завдань і функцій підрозділу, у якому вони працюють.

3.9. Проект посадової інструкції візується:

- проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків;
- керівником відповідного структурного підрозділу;
- помічником ректора з правових та кадрових питань;
- начальником відділу кадрів.

3.10. Всі посадові інструкції затверджуються ректором Університету або особою, яка виконує його обов'язки.

3.11. Оригінали затверджених посадових інструкцій зберігаються у відділі кадрів Університету, а копії – у відповідних структурних підрозділах.

3.12. При прийнятті на роботу чи при переміщенні працівника на іншу посаду або до іншого підрозділу керівник відповідного структурного підрозділу до початку роботи за посадою зобов'язаний ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис. Примірник посадової інструкції з власноручним підписом (або КЕП) працівника зберігається у відділі кадрів у його особовій справі. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4. ПЕРЕГЛЯД ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

4.1. Перегляд посадових інструкцій здійснюється у випадках:

- змін у завданнях і функціях структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками працівника;
- змін обсягу та змісту посадових обов'язків та/або прав працівника;
- змін у законодавстві, що регулює діяльність працівника, та / або структурного підрозділу, Університету;
- запровадження нових методів, стандартів моделей, технологій тощо, які впливають на виконання посадових обов'язків;
- змін інших відомостей, які зазначаються у посадовій інструкції.

4.2. Перегляд посадових інструкцій здійснюється у порядку, передбаченому для

розроблення посадових інструкцій.

4.3. За результатами перегляду посадової інструкції та необхідності внесення змін затверджується нова посадова інструкція.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Цей Порядок затверджується наказом ректора Університету та є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Університету.
