



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет імені Івана Франка

30. 11 2023 р.

м. Львів

№ 0-157

З метою удосконалення організації праці та управління у Львівському національному університеті імені Івана Франка

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Рекомендації щодо порядку складання посадових інструкцій працівників Університету (додаток).
2. Деканам факультетів, директору ІПО та ДП, директору ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ імені Івана Франка», керівникам структурних підрозділів, при формуванні посадових інструкцій працівникам Університету використовувати затверджені Рекомендації.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

РЕКТОР

Володимир МЕЛЬНИК

**Рекомендації щодо порядку складання посадових інструкцій  
працівників Львівського національного університету імені Івана Франка  
(далі – Університету)**

**(Розроблені на основі відповідно до наказу Мінпраці (наказ Мінпраці від  
29.12.2004 № 336) та ДСТУ 4163:2020**

1. Посадова інструкція складається керівником структурного підрозділу в одному примірнику і зберігається у підрозділі.

2. Посадова інструкція підписується працівником (що ознайомлений) і далі візують в такій порядковості: керівник підрозділу, працівник юридичного відділу Університету (каб.16) та затверджує ректор або проректор відповідно до розподілу обов'язків.

3. Посадові інструкції складаються із Розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність» та «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

3.1. У правому верхньому куті першого аркуша документа розміщують Гриф затвердження.

Відповідно до пункту 5.16 ДСТУ 4163:2020: Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в родовому відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи передбаченій Класифікатором професій ДК 003:2010, змінами доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

3.2. У Розділі «Загальні положення» посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, зазначаються також посади безпосереднього керівника (керівника структурного підрозділу), кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), перелік основних законодавчих та нормативних-правових актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник.

3.3. Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника. Зазначаються до десяти посадових обов'язків, які мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та Університету, меті посади та включати типові види діяльності, що мають виконуватися на посаді та вирізняють її серед інших посад у структурному підрозділі або Університеті в цілому, якщо інше не передбачено законодавством.

3.3.1. Основні посадові обов'язки розміщуються за принципом від найважливішого до менш важливого на підставі визначення частоти, інтенсивності, значимості їх виконання.

3.3.2. Посадові обов'язки рекомендується викладати чітко, лаконічно, зрозуміло та однозначно.

3.3.3. Якщо визначено понад десять основних посадових обов'язків, рекомендується їх об'єднати або виключити у разі дублювання.

3.3.4. Формулювання основних посадових обов'язків рекомендується починати з таких іменників як "здійснення", "формування", "розроблення" "організація", "забезпечення", "проведення", "підготовка", "контроль" тощо, надавати опис процесу трудової діяльності чи вказівку на об'єкт виконуваного завдання, а також визначати для кого / в якій сфері / з яких питань тощо (у разі необхідності).

3.3.5. Посадові обов'язки рекомендується визначати відповідно до розподілу завдань та функцій структурного підрозділу (їх частини) між працівниками такого структурного підрозділу.

3.3.6. Визначається самостійна ділянка роботи для працівника відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів, управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

3.4. У розділі посадової інструкції «Права» зазначаються дії, які може вчиняти працівник для виконання покладених на нього за відповідною посадою завдань та обов'язків, які не суперечать локальним актам Університету та приписам законодавства України. **Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах. отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.**

3.5. Розділ «Відповідальність» містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. **Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку та правил з охорони праці тощо.**

4. Посадова інструкція може бути доповнена Розділом «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою». У Розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

5. При прийнятті на роботу працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією та ставить свій підпис про ознайомлення на копії посадової інструкції. Ця копія зберігається у відділі кадрів в особовій справі працівника.