***Взірець***

|  |
| --- |
| **Міністерство освіти і науки України****Львівський національний університет імені Івана Франка** |

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректор Володимир МЕЛЬНИК

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Підрозділ)**

**Львів 20\_\_\_**

**I. Загальні положення**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Підрозділу) забезпечує дотримання законності в діяльності Львівського національного університету імені Івана Франка (далі Університету) та представництво його правових інтересів.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Підрозділу) призначається та звільняється із займаної посади наказом ректора Університету за поданням керівника \_\_\_\_\_\_\_ (Підрозділу). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) підпорядковується безпосередньо керівнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Підрозділу).
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, локальними правовими актами, Статутом Львівського національного університету імені Івана Франка, Колективним договором та Положенням про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Підрозділ), цією Посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

**II. Посадові обов’язки**

**Формують керівники підрозділів у відповідності до рекомендацій щодо порядку складання посадових інструкцій працівників Університету.**

**III. Права**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) має право:

1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про виявлені недоліки в діяльності Університету (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.
2. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників та працівників інших підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов’язків.
3. Приймати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання його посадових обов’язків.
4. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо покращення роботи відділу.
5. Вимагати від керівництва Університету сприяння у виконанні обов’язків, передбачених цією інструкцією.
6. Звертатись до керівництва Університету щодо преміювання у порядку, визнаному законодавством та локальними правовими актами, на підставі службового подання керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Підрозділу).

**IV. Відповідальність**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) несе відповідальність:

1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цією інструкцією, порушення правил внутрішнього розпорядку - в межах законодавства України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
3. За спричинення матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

За відсутності \_\_\_\_\_\_\_\_(Посада) його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.

**УЗГОДЖЕНО:**

Керівник структурного

підрозділу \_\_\_\_\_П.І.Б.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_П.І.Б.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_П.І.Б.\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.