

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора університету
«31» жовтня 2024 р. № 297

ПОРЯДОК
підготовки та затвердження посадових інструкцій
працівників Ніжинського державного університету
імені Миколи Гоголя

Ніжин
2024

1. Загальні положення

1. Порядок підготовки і затвердження посадових інструкцій у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (надалі Порядок) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Університет) http://www.ndu.edu.ua/storage/norm_baza/Statyt.pdf, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету http://www.ndu.edu.ua/storage/norm_baza/pravula_rozporiadky.pdf та інших нормативних документів.

1.1. Порядок визначає вимоги до змісту, структури, оформлення, зберігання, погодження та затвердження посадових інструкцій працівників Університету.

1.2. Посадова інструкція — це первинний кадровий документ, що встановлює кваліфікаційні вимоги до особи, яка займає посаду в Університеті, визначає її завдання, обов'язки, права, відповідальність, підпорядкованість та компетентності, якими вона повинна володіти.

1.3. Посадові інструкції розробляють для всіх посад, передбачених штатним розписом Університету.

1.4. Завдання, обов'язки, права, відповідальність, підпорядкованість керівників структурних підрозділів Університету, а також кваліфікаційні вимоги до них регламентують положення про ці структурні підрозділи.

2. Вимоги до структури та змісту посадових інструкцій

2.1. У заголовку посадової інструкції зазначається назва посади, для якої вона розробляється, згідно зі штатним розписом Університету (наприклад, «Посадова інструкція професора кафедри «Історії України») та код за класифікатором професій ДК 003:2010 (згідно додатку 2).

2.2. Текст посадової інструкції містить такі розділи:

- «Загальні положення»;
- «Завдання та обов'язки»;
- «Права»;
- «Відповідальність»;
- «Кваліфікаційні вимоги»;
- «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

Можуть бути додані також інші розділи в залежності від специфіки посади.

2.3. Розділ «Загальні положення» включає:

- повне найменування посади та підрозділу в якому перебуває працівник;
- порядок призначення особи на посаду та припинення виконання посадових обов'язків працівником, який її займає;
- підпорядкованість посади (зазначається посада безпосереднього керівника);
- перелік основних законодавчих актів та інших нормативно-правових документів, якими керується працівник, що обіймає посаду;

2.4. У розділі «Завдання та обов'язки» розкривають та характеризують

конкретний зміст діяльності працівника, зокрема, зазначають:

– відносно самостійну ділянку роботи відповідно до положення про структурний підрозділ Університету. Ділянка роботи може визначатися тематично (шляхом виділення групи питань із відповідних напрямів) або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління;

– перелік видів робіт, з яких складаються обов'язки, що виконуються. Види робіт необхідно зазначати за організаційно-юридичними ознаками (наприклад: керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника повинні відповідати завданням і функціям підрозділу, у якому він працює, та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

Для фахівців загальноуніверситетських підрозділів обов'язки доцільно поділяти на такі групи:

– обов'язки з розроблення, підготовки чи участі у складанні документів з конкретних питань, що належать до компетенції працівника (наказів, інструкцій);

– обов'язки зі збору, аналізу та використання інформації (узагальнень, звітів, усної інформації тощо);

– обов'язки з виконання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольних-інспекційних та інших форм роботи (виїзди, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій тощо).

Серед обов'язків і завдань необхідно також виокремити зобов'язання виконувати вимоги законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також розпоряджень безпосереднього або прямого керівника, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації, зміни найменування посади чи професії.

2.5. У розділі «Права» визначають делеговані працівнику права, реалізація яких забезпечує виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків (наприклад: вносити безпосередньому керівництву пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати окремі документи, бути представником Університету чи структурного підрозділу у державних органах, в органах місцевого самоврядування (за дорученням ректора), брати участь у нарадах і проводити їх, отримувати необхідну інформацію для виконання своїх посадових обов'язків тощо).

2.6. Розділ «Відповідальність» повинен визначати обсяг і межі особистої відповідальності працівника за результатами його роботи згідно з чинними нормативно-правовими актами України. Зокрема, у цьому розділі зазначають про те, що працівник несе відповідальність за не виконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, спричинення матеріальних збитків тощо.

2.7. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» зазначають вимоги до освіти, освітніх (світньо-кваліфікаційних) рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Для

науково-педагогічних працівників при формуванні цього розділу враховуються вимоги професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» (Наказ Міністерства економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 р. № 610 <https://www.kmu.gov.ua/news/zatverdzheno-standart-na-grupu-profesij-vikladachi-zakladiv-vishchoyi-osviti>).

2.8. За потреби посадова інструкція може бути доповнена іншими розділами, які не є обов'язковими складовими всіх посадових інструкцій, зокрема розділом «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою», в якому визначають: перелік основних взаємозв'язків працівника з працівниками цього ж та інших структурних підрозділів Університету, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями й установами; від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, в які терміни та яку інформацію подає; з ким погоджує проекти документів, які готує; з ким спільно готує документи тощо.

3. Вимоги до розроблення, оформлення, зберігання, погодження та затвердження посадових інструкцій

3.1. При розробленні посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їхньої структури, формулювання змісту та послідовності його викладу. Вони мають відображати весь обсяг повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі та короткі формулювання.

3.2. У посадових інструкціях необхідно чітко вказувати завдання працівника в діяльності відповідного структурного підрозділу Університету.

3.3. 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. Права працівників мають надавати можливість виконання ними передбачених посадовими інструкціями завдань і обов'язків.

3.4. Керівники структурних підрозділів Університету розробляють посадові інструкції для усіх посад, передбачених штатним розписом, а не для конкретної особи, яка буде обіймати цю посаду. Посадові інструкції для керівних посад університетських підрозділів розробляють проректори відповідно до розподілу обов'язків між ними та організаційної структури Університету.

3.5. Посадові інструкції розробляють у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а інший - у керівника відповідного підрозділу. Працівнику, на вимогу, видається під особистий підпис копія посадової інструкції.

3.6. Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є її назва, гриф і дата затвердження, підписи осіб, які розробляли та погоджували посадову інструкцію, а також підписи працівників про ознайомлення з посадовою інструкцією та про отримання її копії.

3.7. Розроблені посадові інструкції, підписані керівниками структурних підрозділів, підлягають погодженню проректором, у підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ, начальником відділу кадрів та документообігу, головою профспілкового комітету

Університету, та юристом, про що робиться відповідна відмітка ПОГОДЖЕНО нижче підпису особи, яка розробила посадову інструкцію на лицьовому боці останнього аркуша інструкції.

3.8. Затверджуються посадові інструкції працівників структурних підрозділів ректором Університету. Про що проставляється гриф ЗАТВЕРДЖУЮ на титульній сторінці посадової інструкції. Підпис ректора про затвердження посадової інструкції засвідчують гербовою печаткою Університету.

3.9. Підписи про ознайомлення з посадовою інструкцією проставляють на лицьовому боці останнього аркуша нижче грифу ПОГОДЖЕНО. В разі потреби може додаватись окремий листок погодження.

3.10. При прийнятті на роботу чи при переміщенні працівника на іншу посаду або до іншого підрозділу керівник підрозділу зобов'язаний в день працевлаштування ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під підпис у кожному примірнику, після чого упродовж двох днів передати один примірник посадової інструкції до відділу кадрів та документообігу Університету.

3.11. Після ознайомлення працівника з посадовою інструкцією йому, на вимогу, видають її копію під особистий підпис.

3.12. Посадові інструкції переглядають, зазвичай, у разі зміни посадових обов'язків працівників, структури або штатного розпису структурного підрозділу Університету.

3.13. Зміни та доповнення до посадових інструкцій розробляють та затверджують з урахуванням вимог трудового законодавства та цього Порядку.

3.14. Зміни та доповнення до посадової інструкції затверджує ректор Університету. Внесення змін до посадової інструкції можливе лише за згодою працівника, інакше такі зміни вважатимуться односторонньою зміною умов трудового договору з боку власника або уповноваженого ним органу.

Внесення до посадової інструкції змін, обумовлених зміною назви Університету, структурного підрозділу або посади, не потребує згоди працівника.

Внесення змін та доповнень до посадових інструкцій, які суттєво впливають на їхній зміст (наприклад, у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці, змінами у Класифікаторі професій чи Довіднику назв посади (професій), змісту завдань та обов'язків, кваліфікаційних вимог тощо) можливе лише на підставі наказу ректора Університету.

Про зміни до посадових інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо) працівника необхідно повідомити не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності такими змінами.

3.15. Посадові інструкції, які втратили свою актуальність, з усіма змінами та доповненнями до них зберігаються згідно з номенклатурою справ відповідного підрозділу.

4. Контроль за наявністю посадових інструкцій

4.2. Контроль за наявністю посадових інструкцій для посад, передбачених штатним розписом Університету, а також за підтриманням їх в актуальному стані здійснюють безпосередні керівники відповідних структурних підрозділів Університету та відділ кадрів і документообігу Університету.

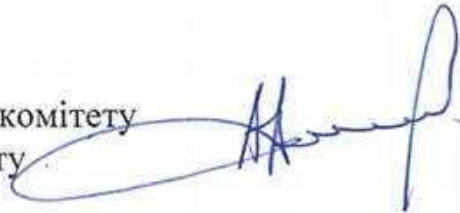
4.3. Безпосередні керівники структурних підрозділів Університету, на яких покладено обов'язок щодо розробки посадових інструкцій, є відповідальними за їх повноту та своєчасну актуалізацію.

Перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи



Оксана ТАРАСЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету працівників Університету



Олексій ЛЕЙБЕРОВ

Начальник відділу кадрів та документообігу



Оксана МЕЛАШЕНКО

Юрист



Ольга ПАВЛЕНКО

СХВАЛЕНО
Вченою радою Університету
Протокол від 31 жовтня 2024 р. № 4

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ПРАЦІВНИКА
УНІВЕРСИТЕТУ**

*(цей приклад оформлення є рекомендаційним та може змінюватись у залежності від
специфіки структурного підрозділу)*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ
(НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ (ІНСТИТУТУ))**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету

Олександр САМОЙЛЕНКО

«__» _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(ДК 003:2010 КП - _____)

ЗМІСТ

1. «Загальні положення»
2. «Завдання та обов'язки»
3. «Права»
4. «Відповідальність»
5. «Кваліфікаційні вимоги»
6. «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» та інші розділи, за потреби

Посада керівника структурного
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з...
(підпорядкованість)
Університету

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Декан (директор)

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Голова профспілкового комітету
працівників Університету

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Юрист

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу кадрів
та документообігу

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З Посадою інструкцією ознайомлений:

(підпис, ім'я, прізвище, дата ознайомлення)

Копію посадової інструкції отримав (цю відмітку можна ставити від руки,
коли видається інструкція на вимогу працівника)

(підпис, ім'я, прізвище, дата отримання)

**Код за класифікатором професій (КП)
відповідно до ДК 003:2010**

№ з/п	Код (КП)	Професійна назва роботи
	2213.2	Агроном
	2131.2	Адміністратор системи
	2453.2	Акомпаніатор
	2310.2	Асистент
	2432.2	Бібліограф
	2432.2	Бібліотекар
	2310.2	Викладач закладу вищої освіти
	9152	Гардеробник
	1231	Головний бухгалтер
	1223.1	Головний інженер
	9162	Двірник
	1229.4	Декан факультету
	1229.4	Директор інституту в складі закладу вищої освіти
	1237.2	Директор бібліотеки
	4115	Диспетчер факультету (інституту)
	2310.1	Доцент закладу вищої освіти
	2441.2	Економіст
	3113	Електрик дільниці
	1229.4	Завідувач кафедри
	1229.7	Завідувач архіву
	1229.4	Завідувач бази навчально-наукової
	1229.7	Завідувач відділу
	1239	Завідувач господарства
	1225	Завідувач гуртожитку
	1229.4	Завідувач кабінету навчального (методичного, навчально-методичного)
	1229.4	Завідувач лабораторії (освіта)
	1229.6	Завідувач музею
	1229.4	Завідувач практики (виробничої, навчальної)
	1229.7	Завідувач сектору
	1229.6	Завідувач центру
	3132	Звукооператор
	2149.2	Інженер
	2131.2	Інженер з комп'ютерних систем
	4211	Касир (на підприємстві, в установі, організації)
	1229.6	Керівник гуртка

2359.2	Керівник секції спортивного напрямку
1229.3	Керівник структурного підрозділу – головний спеціаліст
2453.2	Керівник хору (фольклорного ансамблю)
7412	Кондитер
2453.2	Концертмейстер
5122	Кухар
3340	Лаборант (освіта)
2351.2	Методист
7312	Настроювач піаніно та роялів
2359.1	Науковий співробітник (в інших галузях навчання)
1232	Начальник відділу кадрів
9141	Опалювач
4112	Оператор комп'ютерного набору
4112	Оператор копіювальних та розмножувальних машин
4111	Офісний службовець (друкування)
3436.1	Помічник керівника підприємства (установи, організації)
9132	Прибиральник службових приміщень
1210.1	Проректор закладу вищої освіти
2310.1	Професор закладу вищої освіти
1210.1	Ректор
9161	Робітник з благоустрою
6113	Садівник
4115	Секретар навчальної частини (диспетчер)
7136	Слюсар-сантехнік
7422	Столяр
9152	Сторож
3119	Технік з підготовки технічної документації
2414.2	Уповноважений з антикорупційної діяльності
3439	Фахівець
9141	Черговий по гуртожитку
9152	Швейцар
2421.2	Юрист