

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ від 18.03.2025 № 40-Д

ПОРЯДОК
розроблення посадових інструкцій працівників

Київ – 2025

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій працівників у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (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;

права - дії, які може вчиняти працівник для виконання покладених на нього за відповідною посадою завдань та обов'язків;

спеціальні умови роботи - особливості робочого процесу та/або робочого місця, необхідні для виконання працівником посадових обов'язків, зокрема: інформація про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості, що мають постійний чи періодичний характер;

функції - перелік напрямів діяльності Університету чи структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягти поставлених цілей.

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 завідувача кафедри», «Посадова інструкція провідного інженера відділу технічних засобів навчання»).

2.2. Текст посадової інструкції містить такі розділи:

Загальні положення;

Завдання та обов'язки;

Права;

Відповідальність;

Повинен знати;
Кваліфікаційні вимоги.

2.3. При розробленні / оновленні посадової інструкції використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт. Розділи та пункти посадової інструкції оформлюють цифровим способом. Елементи нумерації наводять арабськими цифрами. Шаблон посадової інструкції працівника наведений у додатку до Порядку.

2.4. Посадові інструкції затверджуються ректором Університету або особою, яка виконує його обов'язки.

2.5. Розділ «Загальні положення» включає:
повне найменування посади;
порядок призначення працівника на посаду та звільнення;
підпорядкованість посади (зазначається посада безпосереднього керівника).

2.6. Розділ «Завдання та обов'язки» повинен містити повний перелік обов'язків працівника, який обіймає відповідну посаду, зокрема зазначаються вимоги щодо дотримання працівником норм з охорони праці тощо, антикорупційного законодавства. Види робіт необхідно зазначати за організаційно-юридичними ознаками.

Приклад 1: проректор керує, затверджує, здійснює, організує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо; дотримується правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки; дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової і виконавчої дисципліни; вживає заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

Приклад 2: проректор зобов'язаний керувати, затверджувати, здійснювати, організовувати, розглядати, виконувати, забезпечувати, контролювати, брати участь, готувати тощо; дотримуватись правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки; дотримуватись вимог антикорупційного законодавства та вимог щодо недопущення конфлікту інтересів (для працівників, які виконують адміністративно-господарські функції), контролювати дотримання підпорядкованими працівниками трудової і виконавчої дисципліни; вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

2.7. У розділі «Права» визначають права працівника, реалізація яких забезпечує виконання покладених на нього посадових обов'язків.

Приклад: 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.

2.8. 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.

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

2.10. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» зазначають вимоги до рівня володіння державною (іноземною) мовою, 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», «Порядок оцінки роботи працівника».

3. Розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій

3.1. Посадова інструкція розробляється та затверджується 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 проекту посадової інструкції.

3.4. Розроблення проектів посадових інструкцій здійснюється за методичною допомогою начальника юридичної служби.

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

- для посад керівників загальноуніверситетських структурних підрозділів, які підпорядковані безпосередньо ректору відповідно до затвердженої Організаційно-управлінської структури Університету – керівником структурного підрозділу, до складу якого входить посада;
- для посад керівників загальноуніверситетських структурних підрозділів, які підпорядковані проректорам відповідно до затвердженої Організаційно-управлінської структури Університету та розподілу їх функціональних обов'язків – проректорами;
- 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», «Завідувач навчальної лабораторії 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 (з урахуванням посадових інструкцій проректорів, професійних стандартів за професіями, кваліфікаційних характеристик професій працівників тощо), 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;
начальником юридичної служби;
начальником відділу кадрів;
уповноваженим з антикорупційної діяльності;
начальником відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки.

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 (у разі ознайомлення з типовою посадовою інструкцією підпис працівника залишається у листі-ознайомлення). Примірник посадової інструкції з власноручним підписом (або КЕП) працівника зберігається у відділі кадрів. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції (за потреби).

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 (пп. 3.3-3.5).

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.

5.2. Порядок підлягає перегляду та оновленню, з урахуванням змін у чинному законодавстві України.

5.3. Зміни та / або доповнення до Порядку, затверджуються у визначеному в п. 5.1 порядку.

Начальник юридичної служби

Віталій МАРТИНЕНКО

Додаток до Порядку розроблення посадових інструкцій працівників (п. 2.3)

Київський національний університет театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 202__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ / ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ (найменування посади працівника)

I. Загальні положення

1. _____ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – _____) належить до категорії _____ (код за Класифікатором професій _____).
- 2.
- 3.

II. Завдання та обов'язки

1.
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - ...
 - 2.
 - 3.

III. Права

- 1.
- 2.
- 3.

IV. Відповідальність

- 1.
- 2.
- 3.

V. Повинен знати

- 1.
- 2.
- 3.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 1.
- ...

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 1.
- 2.
- 3.

VIII. Порядок оцінки роботи працівника

- 1.
- 2.

Проректор / Керівник структурного підрозділу
(найменування посади керівника)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичної служби

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу кадрів

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Уповноважений з антикорупційної діяльності

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу охорони праці, здоров'я та пожежної безпеки

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

_____._____.202_____(Власне ім'я, Прізвище)
(дата, підпис працівника)

ЛИСТ – ОЗНАЙОМЛЕННЯ
з ТИПОВОЮ ПОСАДОВОЮ ІНСТРУКЦІЄЮ

(найменування посади працівника)

№ з/п	ПІБ працівника	Найменування структурного підрозділу	Наказ про призначення / переведення на посаду (дата, №)	Дата, підпис в ознайомленні
