

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Луганської державної
академії культури і мистецтв
протокол № 9 від 26 вересня 2024 року



Голова Вченої ради
Микола ЮДОВ

Введено в дію наказом в.о.ректора
№ 135 від 01 листопада 2024 року

**Порядок розроблення посадових інструкцій
у Луганській державній академії культури і мистецтв**

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій у Луганській державній академії культури і мистецтв (далі - Академія).

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 Академії 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 Академії в цілому.

1.3. Посадова інструкція розробляється для кожної посади у штатному розписі з урахуванням завдань і функцій Академії 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 Академії (наприклад, «Посадова інструкція професора кафедри») та зазначається код за Класифікатором професій.

2.2. Текст посадової інструкції містить такі розділи:

- «Загальні положення»;
- «Посадові обов'язки»;
- «Повинен знати»;
- «Права»;
- «Відповідальність»;
- «Кваліфікаційні вимоги»;
- «Взаємовідносини».

2.3. Посадові інструкції затверджуються ректором Академії або особою, яка виконує його обов'язки, посадові інструкції Коледжу затверджуються ректором Академії або особою, яка виконує його обов'язки та погоджуються директором Коледжу.

2.4. Розділ «Загальні положення» включає:

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

2.5. Розділ «Посадові 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 «Повинен знати» описують вимоги до спеціальних знань, умінь працівника, необхідних для якісного виконання ним посадових обов'язків.

2.7. 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).

2.8. 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 Академії, спричинення матеріальних збитків тощо.

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

2.10. 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 Академії, 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 юрисконсульту та відділу кадрів.

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

3.6. 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 Академії, меті посади та включати типові види діяльності працівника, мати чіткі та короткі формулювання.

3.7. 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.

3.8. Проект посадової інструкції візується:

- юрисконсультом
- відділом кадрів.

3.9. Всі посадові інструкції затверджуються ректором Академії або особою, яка виконує його обов'язки, посадові інструкції Фахового митецького коледжу академії (далі – Коледж) погоджуються – директором Коледжу.

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

3.11. 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, Академії;
- 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 вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії та є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Академії.