

**Рекомендована форма  
посадової (робочої) інструкції**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені І.І. МЕЧНИКОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор/Проректор**

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ПОСАДОВА (РОБОЧА) ІНСТРУКЦІЯ**

назва посади  
назва відділу

Введена в дію  
наказом від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція розроблена відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 року № 336).

1.2. (Назва посади) належить до професійної групи ...

1.3. (Назва посади) підпорядковується (назва посади безпосереднього керівника).

1.4. Основними завданнями (назва посада) є: ...

1.5. (Назва посади) у своїй діяльності керується вимогами чинного законодавства України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, методичними та іншими нормативними документами за напрямком діяльності, Колективним договором, наказами і розпорядженнями ректора університету, Статутом університету, дорученнями та вказівками безпосереднього керівника та цією посадовою інструкцією.

1.6. (Назва посади) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням (назва посади безпосереднього керівника) та погодженням проректора (відповідно напрямку діяльності).

1.7. Наявність підлеглих відповідно до штатного розпису (при наявності).

1.8. За відсутності (назва посади) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.9. (Назва посади) встановлено ненормований робочий день (при умові зазначення в Колективному договорі).

## **2. Завдання та обов'язки**

*\*У цьому розділі має бути відображений повний перелік завдань та обов'язків працівника.*

### **Редакція пункту, яка обов'язкова для всіх працівників**

- працівник зобов'язаний бережливо ставитися до майна ОНУ імені І.І. Мечникова і вживати заходів щодо запобігання шкоді;
- працівник зобов'язаний здійснювати всі необхідні дії для забезпечення схоронності майна ОНУ імені І.І. Мечникова;
- працівник зобов'язаний відшкодувати шкоду, завдану ним майну ОНУ імені І.І. Мечникова.

### **Редакція пункту обов'язкова для працівників, які здійснюють закупівельну діяльність**

- здійснює закупівельні процедури з забезпечення ОНУ імені І.І. Мечникова товарами та послугами, визначених окремим наказом, відповідно до вимог чинних нормативних документів щодо здійснення закупівельної діяльності.
- готує тендерну та іншу документацію, що стосується закупівельної діяльності, а також проекти договорів з постачальниками в частині, що належить до компетенції Відділу.

### **Редакція пункту, яка обов'язкова для працівників з повною матеріальною відповідальністю**

- працівник зобов'язаний у встановленому порядку та в установлені терміни згідно із затвердженими формами подавати звітність про рух товарно-матеріальних цінностей і коштів, переданих йому під звіт;
- у випадку виявлення недостачі переданих Працівнику під звіт товарно-матеріальних цінностей або коштів більше встановлених допустимих норм, знищення, пошкодження, зниження якості або псування з його вини товарно-матеріальних цінностей, він зобов'язується відшкодувати недостачу коштів та заподіяну шкоду відповідним товарно-матеріальним цінностям;
- працівник повинен відшкодувати роботодавцеві шкоду в повному обсязі без якихось обмежень.

*\*Вноситься останніми пунктами*

### **Редакція пункту, яка обов'язкова для всіх працівників**

Х.Х. Дотримуватись вимог чинного законодавства з охорони праці, при цьому:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території ОНУ імені І.І. Мечникова;
- знати і виконувати вимоги чинних нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- знати правила надання першої домедичної допомоги потерпілим в результаті виникнення нещасного випадку на виробництві.

Х.Х. Виконує інші вказівки та доручення (назва посади безпосереднього керівника) з питань, що входять до його компетенції.

### **3. Права**

(Назва посади) має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва ОНУ імені І.І. Мечникова, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд начальника/керівника (назва структурного підрозділу) пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності ОНУ імені І.І. Мечникова та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівництва інших структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від керівництва ОНУ імені І.І. Мечникова сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### **4. Відповідальність**

(Назва посади) несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та

цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством про працю України.

4.4. За порушення трудової дисципліни, - відповідно до норм чинного законодавства України про працю.

4.5. За розголошення конфіденційної інформації, - відповідно до чинних нормативних актів України.

4.6. За завдання матеріальної шкоди, - повну матеріальну відповідальність відповідно до законодавства України та договору про повну матеріальну відповідальність. (для осіб, які несуть повну матеріальну відповідальність)

## **5. Повинен знати**

*\*Зміст розділу має містити перелік мінімальних вимог до спеціальних знань та умінь для працівника та вимог щодо знань законодавчих актів та нормативних документів.*

(Назва посади) повинен знати:

*\*Вноситься останніми пунктами*

5.X. Локальні акти ОНУ імені І.І. Мечникова (Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про (назва структурного підрозділу), цю посадову інструкцію.

5.X. Вимоги законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки, правила техніки безпеки під час роботи ... (за комп'ютером, устаткування, інструментів, матеріалів тощо).

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

*\*Зміст розділу складається на основі кваліфікаційних характеристик посад працівників*

На посаду (назва посади) призначається особа, яка має :

6.1. (Відомості про освіту).

6.2. (Відомості про стаж роботи).

6.3. (Додаткові вимоги).

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. З метою виконання обов'язків та реалізації прав (назва посади) взаємодіє з усіма підрозділами і посадовими особами.

### **Розробник:**

Посада

\_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**Погоджено:**

Проректор (за напрямком) \_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник відділу з ОП \_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Голова ПК \_\_\_\_\_ (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*З посадовою інструкцією ознайомлений(а):*

№ з/п	ПІБ працівника	Дата ознайомлення	Особистий підпис