

## ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ: МЕТОДИКА СТВОРЕННЯ

*Матеріал підготувала Г.Д. Ковальчук,  
методист відділу науково-методичної роботи  
ХДНБ ім. В.Г. Короленка*

**Інструкція** – це правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, технологічні та інші аспекти діяльності установ, організацій, підприємств (їхніх підрозділів і служб), посадових осіб та громадян.

Усі інструкції можна поділити на дві основні групи:

– такі, що регламентують порядок здійснення якогось процесу кількома виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), наприклад: Інструкція «Бібліографічний опис ресурсів віддаленого доступу»;

– посадові.

Готують інструкцію не менш як у двох примірниках (на другому примірнику оформляють реквізити погодження) на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу (якщо інструкція не виходить за межі підприємства) формату А4.

Реквізити інструкції:

– назва документа (інструкція, посадова інструкція);

– дата (зазначають дату підписання);

– індекс;

– місце складання чи видання;

– гриф затвердження;

– заголовок по тексту (має чітко визначати коло питань, об'єктів і осіб, на які поширюються вимоги інструкцій й може входити в назву виду документа, наприклад «Посадова інструкція головного бібліотекаря ... відділу»;

– текст

– позначка про те, що дана інструкція є додатком до розпорядчого документа (оформляють у разі потреби);

- підпис (підписує керівник підрозділу розробника);
- гриф погодження (оформляють у разі потреби);
- візи (оформляють у разі потреби);
- позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

Текст інструкції викладають у логічній послідовності й групують за розділами, кожний з яких має становити завершену частину документа. Текст має бути коротким, точним, зрозумілим (оскільки інструкція – це документ, що призначається для постійного користування), директивного характеру, тому в ньому доцільно використовувати чіткі формування зі словами «повинен», «слід», «необхідно», «не допускається» тощо. Текст викладається від третьої особи або в безособистісній формі.

У комплексі організаційних документів підприємств (організацій, установ) особливе місце належить **посадовим інструкціям**.

Взагалі, система управлінських документів – це цілісна система. Посадові інструкції повинні бути пов'язаними з положенням про структурний підрозділ, є по суті один із розділів положення про підрозділ, який оформлений в окремий документ виключно для зручності.

**Посадова інструкція** – це документ, який регламентує організаційно-правовий статус працівників і визначає їх конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи працівників. Вона дозволить виключити вільне трактування співробітниками їх функцій і повноважень, допоможе безпосереднім керівникам уникнути необхідності постійного роз'яснення підлеглим їхніх зобов'язань, а також заощадить час при ознайомленні кожного нового працівника з його завданням та обов'язками.

Те, що посадові інструкції є обов'язковими для застосування, впливає з нормативно-правового документа – «Загальних положень» Розділів 1, 2. Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» **Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників** (ДКХП), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336. ДКХП є нормативним

документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності і слугує основою для розроблення посадових інструкцій

Під час розроблення посадових інструкцій необхідно забезпечувати єдиний підхід до побудови, структури та викладання змісту її розділів. Посадові інструкції повинні відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати потрібні пояснення, а всі терміни – чіткі визначення.

Посадові інструкції, після їх затвердження керівником підприємства, доводяться до працівників під розписку.

До посадових інструкцій може бути внесено зміни, доповнення лише на підставі наказу керівника підприємства за згодою з працівником, отриманою відповідно до вимог трудового законодавства.

Наказ про внесення змін, доповнень до посадової інструкції видається в разі перерозподілу обов'язків між працівниками и зв'язки зі скороченням чисельності, раціональним розподілом праці. У разі зміни назви підприємство, структурного підрозділу або посади до посадових інструкцій вносяться відповідні зміни.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, зазначених у штатному розписі.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх організаційно-юридичними ознаками («керує», «затверджує», «здійснює», «організовує», «розглядає», «виконує», «забезпечує», «контролює» тощо).

Розробляючи посадову інструкцію для керівника, треба пам'ятати, що усі керівники повинні:

- володіти знаннями з права, економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менедженту;
- вміти аналізувати та узагальнювати інформацію, продукувати нові ідеї, управлінські рішення;
- розробляти планові та керівні матеріали, створювати можливості для розвитку та формування інноваційної моделі розвитку;

- упроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для вдосконалення організації розподілу праці, управління підрозділами;
- сприяти встановленню ефективних виробничих взаємовідносин і зв'язків між працівниками;
- забезпечувати додержання вимог посадових інструкцій;
- аналізувати стан виконання планів, організації робіт;
- впроваджувати заходи щодо професійного розвитку персоналу;
- удосконалювати форми мотивації праці працівників відповідно до їх професійних і ділових якостей.

Доручати розробки посадових інструкцій кадровикам недоцільно. Вони не можуть та й не повинні знати всіх нюансів роботи за кожною посадою. Набагато ефективніше буде, якщо посадові інструкції складатимуть керівники структурних підрозділів. А затверджувати їх має уповноважена особа.

Структура, зміст розділів посадової інструкції визначено у Загальних положеннях випуску 1 ДКХП (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників).

Посадові інструкції розробляються з огляду на розподіл праці, завдання та обов'язки, які плануються або фактично склалися між працівниками у процесі роботи.

Під час складання посадових інструкцій слід використовувати:

- класифікатор професій;
- відповідні кваліфікаційні характеристики професій працівників згідно з ДКХП;
- локальні нормативні документи підприємства;
- статут організації;
- колективний договір;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

Треба пам'ятати, що під час розробки посадових інструкцій коло завдань та обов'язків, що містяться у кваліфікаційних характеристиках до посад (професій) працівників може бути розширено трудовими функціями, передбаченими для різних груп професій, але рівними чи нижчими за

складністю, виконання яких не потребує іншої кваліфікації або звужено за рахунок їх розподілу між окремими виконавцями. Працівники вищої кваліфікації мають володіти знаннями, навичками та вмінням виконувати роботи, передбачені кваліфікаційними характеристиками для працівників нижчої кваліфікації цієї самої посади (професії).

Зміни та доповнення до посадових інструкцій, які суттєво впливають на їх зміст можна вносити лише на підставі наказу уповноваженої особи.

Якщо зміни, що вносяться до посадових інструкцій, пов'язані зі істотними змінами умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії тощо), то працівника необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності зазначеними змінами (ст. 32 КЗпП).

Обов'язкове ознайомлення працівника з посадовою інструкцією підпис. Це виключить можливі питання при виникненні спору про зміст його трудових функцій, а також під час вирішення трудового спору у зв'язку з порушенням працівником трудових обов'язків.

Зверніть увагу, що посадові інструкції складаються на посаду, а не на окремого працівника. Тому достатньо буде однієї посадової інструкції для двох і більше працівників. Вписування до посадової інструкції будь-яких приватних даних працівника (прізвища, ім'я, по-батькові) чинним законодавством не передбачено. Розробка посадової інструкції починається з підготовки положення про підрозділ. Всі функції, які покладені на підрозділ, повинні бути поділені між співпрацівниками.

Структура інструкції:

1. Загальні положення.
2. Завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Повинен знати.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

## **1. Загальні положення**

Містить такі дані:

- про посаду, сферу діяльності працівника;
- найменування структурного підрозділу, в якому працює працівник;
- порядок призначення на посаду, звільнення та припинення виконання посадових обов'язків;
- безпосередня підпорядкованість та наявність підлеглих;
- перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі;
- порядок заміщення інших працівників на період їх тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, навчання, інші поважні причини).

Інколи до цього розділу вносять кваліфікаційні вимоги, що висуваються до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи, якщо їх не визначено окремим розділом).

## **2. Завдання та обов'язки**

Цей розділ характеризує зміст діяльності працівника. Завдання й обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу.

Визначається конкретний перелік завдань, обов'язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напрямку його діяльності. Визначаючи коло робіт, слід керуватися спочатку організаційно-юридичними ознаками (керує, організовує, розглядає, забезпечує, контролює, бере участь тощо), а потім визначити самостійну ділянку роботи для кожного працівника, перелік об'єктів управління або зон обслуговування.

Зміст завдань та обов'язків має викладатися за ступенем їх важливості та частоти виконання: спочатку наводяться основні, виконання яких займає найбільшу частину робочого часу, потім допоміжні, додаткові та періодичні, що виконуються час від часу.

## **3. Права**

Визначаються повноваження, делеговані працівникам, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на них завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, ухвалювати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки

представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання, своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

#### **4. Відповідальність**

Цей розділ містить критерії оцінювання роботи працівника й межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Критеріями оцінювання роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку и правил з охорони праці тощо.

#### **5. Повинен знати**

У цьому розділі має міститися перелік вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників у відповідності до реальних умов їх діяльності. До цього розділу належать так вимоги щодо знань законодавчих та нормативних документів, необхідних працівнику для виконання своїх посадових обов'язків.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

У даному розділі міститься інформація щодо спеціалізації працівника, його освітньо-кваліфікаційного рівня і досвіду, достатніх для повного та якісного виконання робіт за посадою.

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

Визначається коло основних взаємовідносин працівників під час виконання покладених на них завдань то обов'язків із співробітниками свого або іншого структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, строки отримання та надання взаємної інформації, порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

У розділі зазначається від кого (кому), терміни (протягом якого строку) та яку інформацію отримує (надає) працівник, з ким спільно готує та погоджує

проекти документів, кому і в які терміни надсилає виконану роботу або від кого її отримує.

Необхідно зазначити, що два останні з наведених розділів (тобто щодо кваліфікаційних вимог працівника та взаємовідносинами з посадою) не є обов'язковими елементами усіх посадових інструкцій і вносяться до них лише за потреби.

У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції зазначається слово «Затверджую», вказується посада, ініціали та прізвище керівника, його підпис і дата затвердження.

Слід звернути увагу на те, що розробляючи посадові інструкції, необхідно звертати увагу на правомірність використання тих чи інших посад (професій), оскільки останні, обов'язково повинні відповідати чинному класифікатору професій.

### Список використаних джерел

1. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держстандарт України, 2003. – 22 с.
2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-разок. Вимоги до побудови. – Київ : Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доповн. – Київ : А.С.К., 2008. – 400 с.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81 «Культура та мистецтво». – Київ, 2005. – С. 4 – 14.
5. Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу / [уклад.: Н. Г. Маціюбора, Н. С. Плужнікова, Н. В. Вараксіна, А. М. Доркєну ; наук. ред. П. І. Рогова ; літ., ред. І. П. Білоцерківець]. – К. , 2010. – 240 с. [Електронний



ресурс]. – Режим доступу:  
[http://www.dnpb.gov.ua/reseach\\_activity/personal\\_lib\\_products](http://www.dnpb.gov.ua/reseach_activity/personal_lib_products) / (дата звернення  
18.09.2016). – Назва з екрану.

6. Клименко О. Робоча інструкція : особливості і відмінності від посадової // Секретар-референт. – 2013. – № 2. – С. 36 – 41.

7. Кравцов С. Посадові інструкції : методика складання // Кадрове діловодство. – 2011. – № 4. – Режим доступу:  
<http://www.Kadrhelp.com.ua/posadovi-instrukciyi-metodika-skladannya>. (дата  
звернення 18.09.2016). – Назва з екрану

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
назва бібліотеки  
ВІДДІЛ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідуючий відділом науково-методичної роботи бібліотеки

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО БІБЛІОТЕКАРЯ  
ВІДДІЛУ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Призначення на посаду головного бібліотекаря та звільнення з неї здійснюється наказом директора бібліотеки за поданням завідуючого відділом науково-методичної роботи з дотриманням вимог Кодексу законів України про працю.

1.2 Головний бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідуючому сектором.

1.3 У процесі своєї діяльності головний бібліотекар керується чинним законодавством України про культуру та бібліотечну справу; постановами, наказами, інструкціями та іншими документами Міністерства культури України; наказами та розпорядженнями дирекції бібліотеки; організаційно-управлінськими та інструктивно-технологічними документами, що регламентують діяльність бібліотеки та відділу; планами діяльності бібліотеки, відділу, цією посадовою інструкцією.

2 ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний бібліотекар:

2.1 Бере участь у формуванні нормативно-правової бази діяльності бібліотек України.

2.2 Здійснює моніторинг діяльності публічних бібліотек України з метою прогнозування оптимального алгоритму розвитку бібліотек.

2.3 Бере участь у підготовці проблемних науково-прикладних оглядів діяльності бібліотек України з різних напрямків галузі.

2.4 Готує науково обґрунтовані рекомендації щодо впровадження в практику роботи бібліотек вітчизняних та зарубіжних інновацій.

2.5 Бере участь у підготовці та виданні методичних матеріалів (посібників, методичних порад, рекомендацій) за результатами моніторингу публічних бібліотек України.

2.6 Бере участь у підготовці концептуальних статей з актуальних напрямків бібліотечної справи.

2.7 Бере участь в організації та проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, «круглих столів».

2.8 Надає консультаційно-методичну допомогу структурним підрозділам бібліотеки, бібліотекарям України як у традиційному, так і у віртуальному режимі.

2.9 Бере участь в організації та проведенні заходів в системі професійного розвитку бібліотечних працівників.

2.10 Розробляє інструктивно-методичні, технологічні і нормативні документи, які регламентують виробничі процеси у відділі.

2.11 Бере участь у виробничих процесах сектора, забезпечуючи їх якість та ефективність.

2.12 Виконує окремі службові доручення безпосереднього ке-рівника.

2.13 Координує науково-методичну діяльність з іншими структурними підрозділами.

2.14 Бере участь у функціонуванні колегіальних науково-методичних органів бібліотеки.

### 3 ПРАВА

Головний бібліотекар має право:

3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень органів управління, що стосуються науково-методичної діяльності.

3.2 Вносити на розгляд органів управління галуззю пропозиції щодо вдосконалення науково-методичної діяльності.

3.3 Удосконалювати свою кваліфікацію в системі професійного розвитку.

3.4 Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.

#### 4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бібліотекар несе відповідальність:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

#### 5 ГОЛОВНИЙ БІБЛІОТЕКАР ПОВИНЕН ЗНАТИ:

5.1 Законодавчі та нормативно-правові документи, постанови та накази Міністерства культури України з бібліотечної справи, державні стандарти.

5.2 Теорію і практику бібліотечної справи.

5.3 Основи організації праці і управління бібліотечною справою.

5.4 Технологію бібліотечних процесів.

5.5 Основи трудового законодавства, правила охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

#### 6 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1 На посаду головного бібліотекаря призначається особа, яка має вищу фахову освіту, стаж роботи не менше 3-х років.

ПОГОДЖЕНО

Учений секретар

Завідуючий відділом архіву та діловодства

Завідуючий відділом науково-методичної роботи

Інженер з ОП

Юрисконсульт

З інструкцією ознайомлений: