

Посадова інструкція фахівця з публічних закупівель: як сформувавши, приклади інструкцій різних рівнів

Приклади посадової інструкції фахівця з публічних закупівель базового, середнього та експертного рівня можна звантажити просто в цій статті. Також дізнаєтесь загальні правила оформлення посадової інструкції працівника.

Відповідно до статті 29 Кодексу законів про працю до початку роботи роботодавець **зобов'язаний** в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про права та обов'язки, умови праці, організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено) тощо. Саме посадова інструкція міститиме таку інформацію.

Принадно зауважимо, що вищенаведене інформування працівника відбувається у письмовій формі (*зазвичай в додатку до посадової інструкції шляхом проставлення підпису з відповідним ПІБ*) або з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

Посадова інструкція фактично є внутрішнім організаційно-правовим документом замовника, який визначає, зокрема, завдання, права, обов'язки, відповідальність, кваліфікаційні вимоги працівника відповідно до обійманої посади.

Під час формування посадової інструкції рекомендуємо врахувати:

Національний класифікатор України «Класифікатор професій». У рамках публічних закупівель — професійний стандарт «Фахівець з публічних закупівель», затверджений наказом Мінекономіки від 14.09.2023 № 13580 та [введений в дію](#) 25.09.2023.

Вимоги ДСТУ 4163:2020, який, зокрема, встановлює правила оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, що схвалено протоколом засідання нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015 № 7 (далі — Збірник № 7), який містить уніфіковану форму посадової інструкції.

Локальні нормативні документи підприємства, наприклад статут, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Деякі пояснення щодо оформлення посадової інструкції

Як правило, проєкт посадової інструкції розробляє безпосередній керівник працівника, діяльність якого регламентує цей документ, і подає його на погодження до відповідних служб установи (наприклад, правовій службі (юрисконсульту), кадровій службі юридичної особи тощо).

Хоч непоодинокими випадками є ситуація, коли саме кадрова служба готує посадову інструкцію, вважаю, що в цьому контексті доцільніше, аби керівник працівника, діяльність якого регламентує посадова інструкція, підготував підґрунтя документа або ж посадову інструкцію в цілому. Це пояснюється тим, що кадрова служба не настільки компетентна, наприклад, в усіх необхідних обов'язках працівника, як керівник/координатор такого працівника.

Також, як правило, погоджену інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник, що обіймає зазначену в інструкції посаду (професію), та затверджує керівник юридичної особи (та інші особи за потреби).

Згідно зі Збірником № 7 посадова інструкція може бути оформлена на загальному бланку юридичної особи або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Під час оформлення посадової інструкції слід мати на увазі, що:

дату і реєстраційний індекс посадової інструкції проставляють у день її затвердження керівником юридичної особи;

у заголовку до тексту зазначають найменування посади (професії) працівника, яке має відповідати найменуванню, зазначеному у структурі й штатній чисельності та штатному розписі юридичної особи;

текст посадової інструкції складається із розділів, які нумерують арабськими цифрами. Текст повинен мати вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється використовувати у тексті посадової інструкції формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо;

підписує посадову інструкцію керівник відповідного структурного підрозділу; візують посадову інструкцію зацікавлені посадові чи службові особи (найчастіше



заступник керівника юридичної особи, що відповідає за напрями діяльності структурного підрозділу, працівника (робітника) якого стосується відповідна посадова (робоча) інструкція, керівники кадрової, правової та за потреби інших служб юридичної особи);

після затвердження посадової інструкції керівником юридичної особи її доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції роблять відповідний запис: «З посадовою (робочою) інструкцією ознайомлений (-а)».

Уніфікована форма робочої інструкції

Уніфікована форма посадової інструкції

(найменування юридичної особи)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(місце складення)

(найменування посади працівника)

Код ДКУД _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
юридичної особи)

(особистий підпис) (ініціал(и), прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

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

(найменування посади
керівника структурного підрозділу)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

Візи

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а):

(підпис працівника) (ініціал(и), прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Звертаємо увагу! За відкритою інформацією, станом на листопад-2023 Збірник № 7 є чинним. При цьому уніфікована форма посадової інструкції містить реквізит «Код ДКУД». Утім, ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) з 19.04.2021 скасований згідно з наказом Мінекономіки [від 12.03.2021 № 526](#).

Таким чином, замість ДКУД ми отримали НК 010:2021 Класифікатор управлінської



документації (КУД). При цьому посадові інструкції за КУД мають такий код:

0101011	Номенклатура справ	НС
0101012	Посадова інструкція працівника	ПП
0101013	Робоча інструкція працівника	РП

Щодо введення нового стандарту «Фахівець з публічних закупівель» ми роз'яснювали в статті [«Чотири рівні кваліфікації фахівців з публічних закупівель: огляд згідно з оновленим професійним стандартом закупівельників»](#).

Також фахівцями редакції порталу Радник для передплатників підготовлено зразки посадових інструкцій, які ви можете завантажити для ознайомлення. **Пам'ятайте! Зразки є примірними та орієнтовними, кожен замовник формує посадові інструкції з огляду на специфіку його діяльності.**

[Посадова інструкція фахівця з публічних закупівель. Базовий рівень;](#)

[Посадова інструкція фахівця з публічних закупівель. Середній рівень;](#)

[Посадова інструкція фахівця з публічних закупівель. Просунутий рівень;](#)

[Посадова інструкція фахівця з публічних закупівель. Експертний рівень.](#)