

Державний вищий навчальний заклад «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України»

Прийнято на засіданні вченої ради Державного вищого навчального закладу «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України»
«27» 09 2017 року, протокол № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

Державного вищого навчального закладу «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України»
«27» 09 2017 року № 562

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок складання, погодження та затвердження посадових та робочих інструкцій в Державному вищому навчальному закладі «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблено з метою визначення єдиного порядку складання, погодження та затвердження посадових (робочих) інструкцій працівників Державного вищого навчального закладу «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Університет).
- 1.2. Посадова інструкція – організаційно-правовий документ, що визначає основні кваліфікаційні вимоги, завдання, функції, повноваження, обов'язки і відповідальність працівника Університету, необхідні для здійснення ним службової діяльності згідно займаної посади.
- 1.3. Робоча інструкція – організаційно-правовий документ, що складається для робочих спеціальностей, який визначає трудову функцію працівника, його права та обов'язки,
- 1.4. Посадові та робочі інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені у штатному розписі Університету.
- 1.5. Посадова або робоча інструкція розробляється з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, з урахуванням завдань і функцій, покладених на конкретний структурний підрозділ Університету чи на певного працівника та на основі:
 - Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336;
 - Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327;
 - положення про відповідний структурний підрозділ;
 - Статуту Університету.
- 1.6. Оскільки в Україні триває процес перегляду, удосконалення та розроблення кваліфікаційних характеристик та класифікатора професій, то відповідно не всі професії внесені у Класифікатор професій та Довідник кваліфікаційних

характеристик. Тому, за потреби, можна користуватися кваліфікаційними характеристиками відповідних довідників, виданих ще за радянських часів, які залишаються чинними й досі згідно з Постановою Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 р. № 1545-ХІІ, за умови відповідності назв посад (професій) вимогам Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 (далі – Класифікатор професій).

- 1.7. Для керівників (код Класифікатора професій розпочинається із цифри «1»), професіоналів (код Класифікатора професій розпочинається із цифри «2») та технічних службовців слід розробляти посадові інструкції, а для інших категорій персоналу: наприклад, для охоронців, комендантів, прибиральників, – робочі інструкції.
- 1.8. У випадку відсутності кваліфікаційних характеристик взагалі, – посадові або робочі інструкції розробляються з огляду на розподіл праці, завдання та обов'язки, які плануються або фактично склалися між працівниками у процесі роботи.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ ІНСТРУКЦІЙ) ІНСТРУКЦІЙ

- 2.1. Оформлення посадової (робочої) інструкції відбувається відповідно до рекомендацій, що викладені у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленого Протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України №3 від 20 червня 2006 року (*зразок виконання посадової інструкції наведено у додатку до Положення*).
- 2.2. При оформленні посадової (робочої) інструкції використовуються наступні реквізити:
 - гриф затвердження документа;
 - найменування посадової (робочої) інструкції;
 - текст документа;
 - гриф погодження документа;
 - підпис працівника.
- 2.3. Текст посадової (робочої) інструкції повинен бути надрукований шрифтом Times New Roman 14 кеглем через 1 міжрядковий інтервал. Поля сторінки: ліве - 30 мм; праве - 15 мм; верхнє - 20 мм, нижнє - 20 мм.
- 2.4. У заголовку до документа після слів «Посадова інструкція» («Робоча інструкція») вказується найменування посади, професії в родовому відмінку однини. Найменування посади має відповідати її найменуванню, зазначеному в штатному розписі Університету.
- 2.5. Текст посадової (робочої) інструкції 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;
- 2.6. Посадова (робоча) інструкція повинна містити (але не обмежуватися) наступні розділи:
 - Загальні положення;
 - Завдання та обов'язки;
 - Права;
 - Відповідальність;

- Повинен знати;
- Кваліфікаційні вимоги;
- Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією).

У робочих інструкціях розділи «Загальні положення», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією» можуть бути відсутні.

2.6.1. Розділ «Загальні положення» містить основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування структурного підрозділу, де він працює, перелік законодавчих актів, нормативних та інших документів, якими працівник керується у своїй роботі, порядок призначення на посаду звільнення та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, навчання, хвороба тощо), а також хто заміщує його. До цього розділу можна ще внести кваліфікаційні вимоги, що висувуються до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом), якщо їх не визначено окремим розділом.

2.6.2. Розділ «Завдання та обов'язки» повинен характеризувати зміст діяльності працівника й включати в себе конкретний перелік завдань, обов'язків і видів робіт, закріплених за працівником щодо напрямку його діяльності, викладений у лаконічній формі, починаючи з визначення організаційно-юридичних ознак (керує, організовує, розглядає, забезпечує, контролює, спостерігає, виконує, здійснює, бере участь тощо) та визначає самостійну ділянку роботи для кожного працівника, перелік об'єктів управління або зон обслуговування, закріплених за працівником, а також встановлює правила, норми та технічні вимоги, яких слід дотримуватися під час роботи. 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. Завдання та обов'язки працівників мають відповідати завданням і функціям підрозділу, де вони працюють і не дублювати обов'язки інших працівників. У робочій інструкції цей розділ повинен містити характеристики робочого місця.

У посадових інструкціях керівників структурних підрозділів (відділів та служб) Університету у даний розділ слід вносити пункт наступного змісту: «Організовує діяльність підрозділу у відповідності до вимог стандарту ISO 9001:2015, Настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю». В свою чергу у посадових інструкціях працівників того чи іншого підрозділу Університету даний пункт слід викладати наступним чином: «Виконує функціональні обов'язки, дотримуючись вимог стандарту ISO 9001:2015, Настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю».

2.6.3. Розділ «Права» визначає повноваження, делеговані працівникам, за допомогою яких забезпечується виконання покладених на них завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції в межах їх компетенції, отримувати необхідну інформацію від інших працівників, виконувати обов'язки представництва щодо певних питань, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, звертатися до керівництва з питань сприяння виконання покладених завдань та обов'язків тощо.

2.6.4. У розділі «Відповідальність» зазначаються критерії оцінки якості та своєчасності виконання завдань, обов'язків і робіт, ступінь персональної відповідальності працівників або робочого персоналу за невиконання, неякісне або несвоєчасне їх виконання, за спричинення матеріальних збитків та

незастосування належних заходів у межах своїх обов'язків і повноважень, порушення правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо.

- 2.6.5. У розділі «Повинен знати» має міститися перелік мінімальних вимог до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників у відповідності до реальних умов їх діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків. До цього розділу належать також вимоги щодо знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних працівнику для виконання своїх посадових обов'язків.
- 2.6.6. У розділі «Кваліфікаційні вимоги» зазначається інформація щодо спеціалізації працівника, його освітньо-кваліфікаційного рівня (молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук), професійної підготовки на виробництві та досвіду роботи, а в окремих випадках додаткові особливі вимоги, необхідні для належного виконання покладених на працівника завдань та обов'язків.
- 2.6.7. У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією)» визначається коло основних взаємовідносин працівників під час виконання покладених на них завдань та обов'язків із співробітниками свого або інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, строки отримання та надання взаємної інформації (за наявності), 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, з ким і з яких питань (наприклад, забезпечення матеріальними ресурсами, виконання навантажувально-розвантажувальних робіт, пожежної безпеки) має взаємовідносини.
- 2.7. Залежно від нумерації розділів, прийнятої у тій чи іншій посадовій (робочій) інструкції, послідовно (у стовпчик) за текстом нумерується та наводиться кожна із позицій змісту інформації, що міститься у цих розділах. Наприклад:
- розділ 1 «Загальні положення» — нумерація позицій змісту інформації цього розділу буде такою 1.1 ..., 1.2 ..., 1.3 ... тощо;
 - розділ 2 «Завдання та обов'язки» — 2.1 ..., 2.2 ..., 2.3 ... і так далі.
- 2.8. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм. Гриф затвердження складається з таких елементів:
- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
 - назва посади особи, яка затвердила документ (ректор);
 - особистий підпис та його розшифрування (ініціал(и) та прізвище);
 - дата затвердження. При цьому дату затвердження, як і підпис, власноруч має право проставляти лише та особа, яку зазначено в грифі затвердження.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІНИ ПОСАДОВИХ (РОБОЧИХ ІНСТРУКЦІЙ) ІНСТРУКЦІЙ

- 3.1. Проект посадової (робочої) інструкції розробляється безпосереднім керівником працівника у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий — у керівників відповідних структурних підрозділів чи начальників служби.

- 3.2. Посадова (робоча) інструкція подається на погодження (візування):
- заступнику керівника Університету (проректору), що відповідає за напрями діяльності структурного підрозділу;
 - у юридичний відділ;
 - у відділ кадрів Університету.
- 3.3. Погоджену посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу, до якого належить працівник, що обіймає зазначену в інструкції посаду, а робочу інструкцію – начальник відповідної служби (наприклад, служби охорони).
- 3.4. Погоджена та підписана керівником структурного підрозділу посадова (робоча) інструкція затверджується ректором Університету.
- 3.5. Підписану та затверджену посадову (робочу) інструкцію доводять до відома працівника, про що на останньому аркуші першого примірника інструкції робиться відповідний запис.
- 3.6. На вимогу працівника йому видається копія посадової (робочої) інструкції.
- 3.7. Посадова (робоча) інструкція повинна бути змінена або затверджена в новій редакції в наступних випадках:
- 1) при зміні найменування структурного підрозділу;
 - 2) при зміні назви посади, робочого місця;
 - 3) при зміні функціональних обов'язків працівника;
 - 4) в інших випадках, встановлених законом, іншими нормативно-правовими актами, а також внутрішніми документами Університету.
- 3.8. У разі виникнення підстав для зміни (затвердження в новій редакції) посадової (робочої) інструкції, зазначених у пункті 3.7. цього Положення, керівник структурного підрозділу або начальник служби, посадові (робочі) інструкції якого підлягають зміні, зобов'язаний протягом десяти днів з моменту виникнення підстав для зміни, розробити нову редакцію посадової (робочої) інструкції і подати її на погодження та затвердження за процедурою, що визначена у п.3.1.-3.5 розділу 3 цього Положення.
- 3.9. При внесенні змін до штатного розпису Університету та введення нових посад, керівник структурного підрозділу, в якому вводиться нова посада, у 10-денний термін з моменту внесення відповідних змін у штатний розпис, повинен розробити та подати на затвердження посадову (робочу) інструкцію на новостворену посаду.
- 3.10. Посадова (робоча) інструкція переглядається і (або) доповнюється в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на п'ять років.
- 3.11. З посадовою (робочою) інструкцією в новій редакції (внесення змін (доповнень)) повинні бути ознайомлені під підпис всі працівники, на яких поширюється дія даної інструкції.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 4.1. Дане Положення набирає чинності після прийняття його вченою радою Університету та затверджується наказом ректора.
- 4.2. Термін дії цього положення: постійно.
- 4.3. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються на засіданні вченої ради та затверджуються наказом ректора Університету.

Погоджено:

В.о. начальника юридичного відділу
Начальник відділу кадрів
Завідувач канцелярії



Н. Цпін
А. Трущенко
Т. Бунт

Додаток
до Положення про порядок складання, погодження
та затвердження посадових і робочих інструкцій
у ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет
імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України»

**ЗРАЗОК ВИКОНАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ЮРИСКОНСУЛЬТА
ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ УНІВЕРСИТЕТУ**

Державний вищий навчальний заклад
«Тернопільський державний медичний
університет імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України»
Юридичний відділ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного вищого навчального
закладу «Тернопільський державний
медичний університет імені І.Я.
Горбачевського Міністерства охорони
здоров'я України »

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Юрисконсульта 1 категорії**

Тернопіль

проф. М.М. Корда

(підпис)
" " _____ р.

1. Загальні положення

- 1.1. Юрисконсульт призначається наказом ректора університету з осіб, які мають вищу юридичну освіту.
- 1.2. Юрисконсульт підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу.
- 1.3. Юрисконсульт у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Юрисконсульт повинен :
 - 2.1.1. Розробляти або брати участь у розробці документів правового характеру.
 - 2.1.2. Надавати висновки щодо відповідності вимогам законодавства проектів наказів, інструкцій та інших документів правового характеру, які подаються на підпис ректору, а також візувати їх.
 - 2.1.3. Представляти у встановленому порядку інтереси університету у судах, а також у інших органах при розгляді правових питань.
 - 2.1.4. За завданням ректора надати правову допомогу структурним підрозділам та особам, які знаходяться в трудових і навчальних правовідносинах з університетом.
 - 2.1.5. Брати участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни.
 - 2.1.6. Відповідати за правильність оформлення угод і забезпечення захисту інтересів університету.
 - 2.1.7. Аналізувати і узагальнювати результати розгляду претензійних справ, а також вивчати практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків.

- 2.1.8. Брати участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективного договору тощо.
- 2.1.9. Забезпечувати своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.
- 2.1.10. Готувати разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані в університеті.
- 2.1.11. Вести претензійно-позовну діяльність та відслідковувати зміни до чинного законодавства, що стосуються роботи університету, а також забезпечувати проведення вказаної роботи щодо захисту інтересів держави та університету.
- 2.1.12. Брати участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності університету, проектів нормативних актів, які надходять для погодження, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності університету.
- 2.1.13. Проводити роботу з правової пропаганди, ознайомлювати посадових осіб університету з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.
- 2.2. Юрисконсультам у межах наданих повноважень вживати заходів щодо протидії, виявлення та запобігання корупційним діям:
 - 2.2.1. вести облік працівників університету притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
 - 2.2.2. вживати заходи до виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню;
 - 2.2.3. надавати допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
 - 2.2.4. надавати структурним підрозділам університету та його окремим працівникам консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
 - 2.2.5. проводити заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням;
 - 2.2.6. проводити роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції.
- 2.3. Виконує функціональні обов'язки, дотримуючись вимог стандарту ISO 9001:2015, Настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю.

3. Права

- 3.1. Юрисконсульт має право:
 - 3.1.1. Ознайомлюватись з рішеннями керівництва університету, що стосуються його діяльності.
 - 3.1.2. За погодженням з начальником юридичного відділу вносити на розгляд керівництва університету пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
 - 3.1.3. За погодженням з начальником юридичного відділу повідомляти керівництво університету про виявлені недоліки в діяльності університету (структурних підрозділів, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.
 - 3.1.4. За дорученням ректора університету отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
 - 3.1.5. За розпорядженням ректора залучати фахівців структурних підрозділів університету до виконання покладених на нього завдань.
 - 3.1.6. Звертатись до начальника юридичного відділу щодо сприяння у належному виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.1.7. У випадку невідповідності діючому законодавству проєктів, наказів, інструкцій та інших документів, за погодженням з начальником юридичного відділу, інформувати про це керівництво університету.

4. Відповідальність

4.1. Юрисконсульт несе відповідальність:

- 4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також діючого законодавства.
- 4.1.2. За надання відповідних висновків, візування наказів та інших нормативних документів університету.
- 4.1.3. За порушення вимог та правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, Статуту та інших нормативних документів університету, а також діючого законодавства України.
- 4.1.4. В межах, визначених законодавством України, за заподіяння матеріальної шкоди університету.

5. Повинен знати

5.1. Юрисконсульт повинен знати:

- 5.1.1. постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності університету, зокрема з питань охорони здоров'я та вищої освіти, а також діюче законодавство;
- 5.1.2. внутрішню нормативну базу: Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку, Положення про юридичний відділ університету та інші нормативні документи;
- 5.1.3. порядок ведення обліку і складання звітів про проведену роботу за відповідний період своєї роботи;
- 5.1.4. порядок укладання і оформлення договорів згідно чинного законодавства.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. У процесі належного виконання своїх посадових обов'язків, та, за наявності відповідного стажу, юрисконсульта за поданням начальника юридичного відділу, наказом ректора присвоюється відповідна категорія.

Зокрема:

Провідний юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії - не менше 2 років.

Юрисконсульт I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії - не менше 2 років.

Юрисконсульт II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта - не менше 1 року.

Юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. За відсутності керівника юридичного відділу, його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків;
- 7.2. Юрисконсульт у своїй роботі надає правову допомогу:
 - 7.2.1. структурним підрозділам університету;
 - 7.2.2. особам, які знаходяться у трудових та навчальних правовідносинах з університетом;
- 7.3. Для забезпечення виконання обов'язків та реалізації прав юрисконсульт взаємодіє:

- 7.3.1. з ректором університету з питань правового регулювання діяльності університету;
- 7.3.2. з відділами та структурними підрозділами університету з питань: надання правової допомоги; розробки документів правового характеру; розробки та перевірки правильності оформлення господарських договорів з метою забезпечення захисту інтересів університету; участі у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності університету; пропозицій про зміну діючих або відміну тих наказів, що втрапили чинність; провадження роботи з правової пропаганди;
- 7.3.3. з відділом кадрів з питань надання правової допомоги щодо прийому, звільнення, переміщення працівників університету та інших питань, що потребують правового регулювання;
- 7.3.4. з адміністративно-господарською частиною з питань забезпечення засобами організації та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, з питань побутового обслуговування та інших питань щодо забезпечення належної роботи юридичного відділу;
- 7.3.5. з відділом інформаційних технологій з питань встановлення та обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм.

В.о.начальника
юридичного відділу:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Візи

Проректор

3

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Заступник ректора
з кадрових питань

(підпис)

(прізвище, ініціали)

З інструкцією
ознайомлений (-а)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Примітка: заступник керівника Університету (проректор) погоджує (візує) посадові інструкції працівників лише тих структурних підрозділів, за напрямки діяльності яких він відповідає.