**УДК 005.95/.96:651.5**

***Ольга Анісімова, д-р екон. наук, професор***
***Крістіна Яковенко, здобувачка вищої освіти***
***Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця***

# СТВОРЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ МАЛОГО ТА СЕРЕДНЬОГО БІЗНЕСУ

*Анотація. У роботі досліджено процес формування системи посадових інструкцій на підприємствах малого та середнього бізнесу. Проаналізовано вимоги національного стандарту ДСТУ 4163:2020 щодо оформлення кадрової документації. Визначено роль посадової інструкції як інструмента правового захисту роботодавця та механізму управління ефективністю персоналу в умовах дистанційної роботи та воєнного стану. Обґрунтовано доцільність впровадження компетентнісного підходу під час розробки функціональних обов'язків працівників.*

*Ключові слова: посадова інструкція, МСБ, ДСТУ 4163:2020, компетентнісний підхід, дистанційна робота, кадрова документація.*

В умовах сучасної економічної нестабільності та трансформації ринку праці України, зумовленої військовою агресією та цифровізацією, малий та середній бізнес стикається з необхідністю підвищення операційної ефективності. Одним із ключових інструментів впорядкування трудових відносин та оптимізації управління персоналом є посадова інструкція. Цей документ не тільки встановлює обов'язки працівника, а і є фундаментом для оцінки результативності, правовим захистом у трудових спорах та обов'язковим елементом кадрового діловодства згідно зі ст. 29 Кодексу законів про працю України.

Основою для розроблення посадових інструкцій є національний стандарт ДСТУ 4163:2020. Він встановлює чіткі вимоги до складу реквізитів, що надають документу юридичної сили. Найменування юридичної особи повинно відповідати статутним документам і друкуватися великими літерами. Реквізит «Назва виду документа» розміщується по центру або від лівого поля, також великими літерами. Особлива увага приділяється оформленню підписів та віз: реквізит «Підпис» містить найменування посади, особистий підпис та ім'я. Недотримання цих вимог може призвести до визнання документа недійсним під час перевірок Держпраці, які не обмежені терміном давності.

Архітектура сучасної посадової інструкції для МСБ повинна мати модульну структуру, що забезпечує гнучкість управління. Традиційно документ містить такі розділи: загальні положення; завдання та обов'язки; права; відповідальність; кваліфікаційні вимоги.

У розділі «Загальні положення» критично важливо для малих підприємств зафіксувати порядок тимчасового заміщення, що гарантує безперервність бізнес-

процесів у разі відсутності ключового фахівця. Розділ «Завдання та обов'язки» має бути максимально конкретним, використання розмитих формулювань або слів «бажано», «рекомендовано» є неприпустимим, оскільки інструкція має зобов'язальний характер.

Інноваційні підходи у створенні інструкцій у 2026 році полягають в інтеграції компетентнісного моделювання. Традиційний функціональний опис доповнюється переліком компетенцій – сукупністю знань, навичок та поведінкових індикаторів. Це дає змогу підприємствам МСБ фокусуватися на результаті та здатності працівника адаптуватися до змін, що вкрай актуально в умовах дефіциту кадрів та високої операційної напруги. Організації, які наймають та оцінюють персонал на основі компетенцій, частіше утримують високопродуктивних працівників.

Специфічним викликом для МСБ є необхідність документального оформлення дистанційної роботи згідно зі ст. 60-1, 60-2 КЗпП. У посадових інструкціях таких працівників варто детально прописувати засоби електронної комунікації, графік доступності для зв'язку та порядок звітування. Верховний Суд України наголошує, що дистанційний режим є результатом погодження сторін, тому його умови мають бути чітко зафіксовані в локальних актах. Також впровадження цифровізації HR-процесів та використання КЕП дають змогу автоматизувати ознайомлення з інструкціями, що значно скорочує час на кадрове адміністрування.

Важливим аспектом є узгодження назв посад із класифікатором професій ДК 003:2010 та професійними стандартами, які за останні роки стають основою для формування кваліфікаційних вимог. Закон № 4353 вдосконалює національну систему кваліфікацій, надаючи роботодавцям можливість оперативно впроваджувати нові назви посад, що відповідають сучасним вимогам ринку.

Безпековий аспект в умовах воєнного стану вимагає залучення до посадових інструкцій чітких алгоритмів дій. Працівник зобов'язаний дотримуватися протоколів безпеки у разі оголошенні сигналу «Повітряна тривога», знати маршрут до найближчого укриття та негайно припиняти роботу в зоні небезпеки. Для робітників, що працюють дистанційно, обов'язковим є застереження про порядок дій у разі втрати з ними зв'язку та терміни його відновлення. Також важливо зафіксувати заборону на використання підозрілих файлів та обов'язок дотримання кібергігієни в корпоративних мережах.

Отже, створення якісних посадових інструкцій у сегменті МСБ вимагає переходу від формального копіювання шаблонів до стратегічного проєктування ролей. Поєднання дотримання ДСТУ 4163:2020 із впровадженням компетентнісного підходу та цифрових інструментів комунікації забезпечує високу ефективність управління людським капіталом та юридичну безпеку підприємства в умовах воєнного стану.

**Список використаних джерел**

1. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020.

2. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України.* URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08

3. Ковальчук О. Посадові інструкції: що враховувати при складанні. URL: https://kadroland.com/news/1412-posadovi-instrukciyi-shho-vraxovuvati-pri-skladanni

4. Анісімова О. М., Лукаш Г. П., Вишинська І. П. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2021. № 4. С. 5–14. URL: https://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/4126

**УДК 027.01**

***Олександр Борщ, старший викладач,***
***Ангеліна Січкарьова, здобувачка вищої освіти***
***Національний університет «Одеська політехніка», м. Одеса***

## ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ В ІНФОРМАЦІЙНОМУ СУСПІЛЬСТВІ: МОЖЛИВОСТІ ТА ВИКЛИКИ

*Анотація. У тезах досліджено роль штучного інтелекту в інформаційному суспільстві, визначено основні напрями його застосування та вплив на інформаційну діяльність. Розглянуто переваги використання штучного інтелекту, а також ключові ризики й виклики, пов'язані з його розвитком.*

*Ключові слова*: *штучний інтелект, інформаційне суспільство, цифровізація, автоматизація, інформаційні технології, великі дані.*

Сучасне інформаційне суспільство формується під впливом стрімкого розвитку цифрових технологій, серед яких особливе місце займає штучний інтелект. Його впровадження змінює способи створення, обробки та поширення інформації, а також змінює соціальні, економічні і комунікаційні процеси [1].

Штучний інтелект розглядається як одна з ключових технологій XXI століття, що визначає розвиток інноваційної економіки та інформаційної інфраструктури. Його застосування охоплює широкий спектр сфер – від медицини та освіти до медіа та державного управління . Зокрема у сфері медіа штучний інтелект використовується для автоматичного створення новин, аналізу аудиторії та персоналізації контенту, що значно підвищує ефективність комунікації [2].

Актуальність дослідження зумовлена необхідністю комплексного аналізу впливу штучного інтелекту на інформаційні процеси. Завдяки здатності обробля-