

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної служби

_____ 2019 року № _____

ПОРЯДОК
розроблення посадових інструкцій державних службовців
категорій «Б» та «В»

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру розроблення, затвердження та внесення змін до посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – посадова інструкція).

Розроблення посадових інструкцій регулюється цим Порядком, з урахуванням особливостей проходження державної служби в окремих державних органах, якщо інше не передбачено законом.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

завдання – напрями діяльності, що забезпечують досягнення ключової мети функціонування державного органу чи структурного підрозділу;

посадова інструкція – організаційно-правовий документ, що містить інформацію про посаду державної служби, мету посади, визначає основні посадові обов'язки, права та повноваження державного службовця, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації, компетентностей та спеціальні умови роботи на відповідній посаді;

посадові обов'язки – конкретні дії, що виконуються за посадою державної служби для реалізації завдань і функцій, покладених на структурний підрозділ чи державний орган в цілому;

права – можливість вчиняти дії чи бездіяльність для реалізації своїх посадових обов'язків та конституційних прав і свобод;

спеціальні умови роботи – особливості робочого процесу та робочого місця, необхідні для виконання державним службовцем посадових обов'язків;

функції – конкретизований перелік напрямів діяльності державного органу чи структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягнути поставлених цілей.

Інші терміни, зазначені у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу», інших законах, Методиці

проведення аналізу посад державної служби категорій «Б» та «В» у центральних органах виконавчої влади, затвердженій наказом НАДС від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованій в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року № 1051/32503, інших актах законодавства.

3. Посадова інструкція розробляється для кожної посади державної служби категорії «Б» та «В» у штатному розписі державного органу відповідно до цього Порядку з урахуванням завдань і функцій державного органу та / або структурного підрозділу у складі його апарату (секретаріату).

4. Положення посадових інструкцій враховують під час розроблення спеціальних вимог, підготовки проекту умов проведення конкурсу, розроблення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, в інших випадках, передбачених законодавством про державну службу.

5. Розроблення та внесення змін до посадової інструкції здійснюється з дотриманням таких принципів:

відсутність дублювання – посадова інструкція не повинна дублювати однакові за змістом положення, які містяться в її тексті або тексті іншого акта законодавства;

інформативність – змістовність та наповненість викладеної у посадовій інструкції інформації;

лаконічність – стисле викладення основної інформації, надання переваги простим реченням та уникнення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів;

обґрунтованість – зазначена в посадовій інструкції інформація готується на основі законодавства, завдань, функцій державного органу та / або структурного підрозділу тощо;

структурованість – послідовне викладення інформації, яке передбачає логічний взаємозв'язок її компонентів;

чіткість – зрозумілість та однозначність трактування викладеної в посадовій інструкції інформації.

6. Учасниками процесу розроблення та внесення змін до посадової інструкції є:

керівник державної служби в державному органі або суб'єкт призначення;

служба управління персоналом;

керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності);

безпосередній керівник;

державний службовець категорії «Б» або «В» (у разі внесення змін);

7. Служба управління персоналом:

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує керівник державної служби або суб'єкт призначення;

переглядає проекти посадових інструкцій на відповідність встановленим законодавством вимогам;

надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

переглядає посадові інструкції з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, про що інформує осіб, визначених у пункті 11 цього Порядку.

8. Перед початком розроблення чи внесення змін до посадових інструкцій державних службовців служба управління персоналом за своєю ініціативою чи за зверненням безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може звернутися до керівника державної служби з пропозицією розпочати проведення аналізу посад (окремої посади державної служби) відповідно до Методики проведення аналізу посад державної служби категорій «Б» та «В» у центральних органах виконавчої влади, затвердженої наказом НАДС від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року за № 1051/32503.

II. Етапи розроблення посадових інструкцій

9. Розроблення посадової інструкції складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про розроблення посадової інструкції;
- 2) визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовка проекту посадової інструкції;
- 3) погодження посадової інструкції;
- 4) перегляд посадової інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) затвердження посадової інструкції.

10. Рішення про розроблення посадової інструкції можуть ініціювати учасники процесу розроблення посадової інструкції, визначені в абзацах другому – п'ятому пункту 6 цього Порядку, до або одночасно з поданням заявки на добір персоналу у порядку, затвердженому наказом НАДС від 06 квітня 2016 року № 72 (у редакції наказу НАДС від 16 квітня 2018 року № 62), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777.

11. Рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції приймається у письмовій або усній формі:

1) для посад державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, їх заступників, – керівником державної служби в державному органі або суб'єктом призначення разом із службою управління персоналом державного органу;

2) для посад державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посади керівників апаратів місцевих державних адміністрацій, їх заступників; керівників структурних підрозділів апаратів місцевих державних адміністрацій, – керівником державної служби в державному органі або суб'єктом призначення разом із службою управління персоналом відповідної місцевої державної адміністрації;

3) для посад державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посади керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій зі статусом юридичної особи публічного права, – суб'єктом призначення разом із службою управління персоналом відповідної місцевої державної адміністрації;

4) для посад державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та обіймають посади керівників самостійних структурних підрозділів державних органів, – керівником державної служби в державному органі або суб'єктом призначення разом із службою управління персоналом державного органу;

5) для посад державних службовців, які займають посади державної служби категорії «В», визначені структурою державних органів, у разі недоцільності утворення структурних підрозділів, – керівником державної служби в державному органі або суб'єктом призначення разом із службою управління персоналом державного органу;

б) для інших посад державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В», – безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

12. Підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції здійснюється:

для посад, визначених підпунктами 1-5 пункту 11 цього Порядку, – службою управління персоналом;

для інших посад, визначених підпунктом 6 пункту 11 цього Порядку, – безпосереднім керівником.

У разі утворення нового державного органу підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи може покладатися на інший структурний підрозділ державного органу до утворення служби управління персоналом.

Для новоутворених структурних підрозділів до призначення керівника такого структурного підрозділу та / або керівника структурного підрозділу в

його складі, підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи покладається на службу управління персоналом.

13. Посадові інструкції погоджуються безпосереднім керівником із керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) або службою управління персоналом із керівником державної служби в державному органі чи суб'єктом призначення.

14. Погоджені посадові інструкції передаються службі управління персоналом для здійснення їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам.

У разі виявлення невідповідності положень посадової інструкції встановленим законодавством вимогам служба управління персоналом повертає посадову інструкцію для доопрацювання з відповідним обґрунтуванням розробнику. Після усунення виявлених невідповідностей посадова інструкція погоджується керівником служби управління персоналом та подається на затвердження керівнику державної служби або суб'єкту призначення.

15. Посадові інструкції затверджуються керівником державної служби або суб'єктом призначення. Після затвердження посадової інструкції служба управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції ознайомлює державного службовця з посадовою інструкцією з проставленням ним підпису та дати ознайомлення.

У разі тимчасової відсутності державного службовця служба управління персоналом ознайомлює такого державного службовця з посадовою інструкцією у день його виходу на роботу.

16. Методичні рекомендації щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затверджуються НАДС.

III. Вимоги до розроблення посадових інструкцій

17. Посадова інструкція розробляється відповідно до Типової форми посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – Типова форма посадової інструкції), згідно з додатком 1 до цього Порядку на основі:

аналізу пріоритетів діяльності, завдань і функцій відповідного державного органу та структурного підрозділу;

актів законодавства, що передбачають загальні та спеціальні вимоги для зайняття посади державної служби.

18. У разі, якщо законодавством встановлено особливості вступу та проходження державної служби на окремих посадах, спеціальні або унікальні посадові обов'язки, вимоги до професійної компетентності – для розроблення посадової інструкції застосовуються положення спеціального законодавства, наприклад, типові положення, що регулюють відповідну діяльність.

Основні посадові обов'язки не повинні дублювати перелік завдань і функцій, передбачених відповідним спеціальним законодавством, що є обов'язковим до виконання. При цьому основні посадові обов'язки мають визначати пріоритетні напрями роботи державного службовця, на яких зосереджується його службова діяльність.

19. Посадова інструкція розробляється обсягом до трьох аркушів формату А4 без звороту з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 12 друкарських пунктів та міжрядковим інтервалом 1.0.

У випадках, передбачених пунктом 18 цього Порядку, обсяг посадової інструкції може бути збільшено.

20. Посадова інструкція складається з таких розділів:

1) загальна інформація – зазначається найменування посади згідно зі штатним розписом, категорія посади, найменування структурного підрозділу (у разі наявності), найменування самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), посада безпосереднього керівника, посада керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності), посада особи, яка здійснює координацію діяльності (у разі наявності).

Для посад державної служби категорії «Б» зазначається кількість підпорядкованих працівників згідно із штатним розписом;

2) мета посади – розкриває значення посади для досягнення завдань і функцій структурного підрозділу та державного органу порівняно з іншими посадами, розкриває зміст основного результату роботи на посаді.

Мета посади визначається, як правило, обсягом до 40 слів. Для визначення мети посади враховують частину повноважень і функцій державного органу та структурного підрозділу, закріплених за посадою;

3) основні посадові обов'язки – зазначається до десяти ключових посадових обов'язків, які мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та державного органу, меті посади та включати типові види діяльності, що мають виконуватися на посаді та вирізняють її серед інших посад у структурному підрозділі або державному органі в цілому.

Основні посадові обов'язки розміщуються за принципом від найважливішого до менш важливого на підставі визначення частоти, інтенсивності, значимості їх виконання;

4) права та повноваження – зазначається перелік прав та повноважень державного службовця, окрім основних прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу».

У разі обґрунтованої необхідності безпосередній керівник, керівник самостійного структурного підрозділу, керівник державної служби в державному органі або суб'єкт призначення надає інші права та делегує інші повноваження, необхідні для виконання посадових обов'язків відповідно до

законодавства, з урахуванням завдань і функцій відповідного структурного підрозділу, державного органу та спеціального законодавства без внесення змін до посадової інструкції.

Під необхідними правами, повноваженнями слід розуміти такі, без яких настає ризик невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків із незалежних від державного службовця підстав.

5) зовнішня службова комунікація – зазначаються суб'єкти зовнішньої комунікації (фізичні та юридичні особи, групи таких осіб, їх структурні підрозділи), з якими державний службовець здійснює постійну (періодичну) взаємодію з метою:

здійснення обміну інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків;

погодження проектів документів;

підготовки спільних проектів документів;

здійснення роботи у рамках програм, проектів, меморандумів тощо;

б) компетентності – зазначається перелік компетентностей особи, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків.

Вимоги до компетентності визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу згідно з Порядком визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженим наказом НАДС від 06 квітня 2016 року № 72 (у редакції наказу НАДС від 16 квітня 2018 року № 62), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777;

7) спеціальні умови роботи – зазначається інформація про можливі відрядження (у межах адміністративно-територіальної одиниці, країни чи за її межами, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші спеціальні умови робочого процесу чи робочого місця.

21. Визначення основних посадових обов'язків має відповідати таким критеріям:

відповідність завданням і функціям, покладеним на державний орган, структурний підрозділ, та / або закріпленість стратегічними та програмними документами, виконання яких належить до повноважень відповідного структурного підрозділу;

постійний, систематичний чи періодичний характер виконання;

наявність унікальних посадових обов'язків, які виконуються на посаді порівняно з іншими посадами;

відсутність дублювання та зайвої деталізації;

індивідуальне визначення для кожної посади, за винятком посад, які передбачають типові види діяльності для виконання посадових обов'язків.

22. При формулюванні переліку основних посадових обов'язків враховуються такі групи посадових обов'язків, які передбачають:

підготовку та реалізацію документів державної та / або регіональної політики (визначення проблем, підготовка пропозицій та планів заходів щодо їх розв'язання, підготовка проектів відповідних актів законодавства, організація та участь у виконанні згаданих планів заходів, оцінювання результатів їх реалізації);

розроблення проектів нормативно-правових актів, інших проектів актів та матеріалів до них;

підготовка проектів відповідних рішень згідно з законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

збір, обробку, аналіз та використання інформації;

контрольно-наглядові функції за дотриманням і реалізацією законодавства;

використання організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад, проведення семінарів, надання консультацій тощо);

моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню.

23. У разі необхідності державному службовцю, окрім зазначених у його посадовій інструкції основних посадових обов'язків, у межах повноважень структурного підрозділу, визначаються інші посадові обов'язки, що передбачають виконання завдань, які не мають систематичного характеру, не перешкоджають виконанню основних посадових обов'язків, такі, що на момент визначення мають пріоритетне значення для діяльності державного органу, або потребують виконання у зв'язку з тимчасовою відсутністю іншого державного службовця цього структурного підрозділу.

У зв'язку з тимчасовою відсутністю державного службовця, який займає окрему посаду головного спеціаліста державного органу, виконання його посадових обов'язків покладається на іншого державного службовця, визначеного рішенням керівника державної служби або суб'єкта призначення, з метою належного функціонування державного органу.

У разі, якщо виконання завдання набуває постійного характеру (наприклад, закріплення за працівником нового напрямку роботи), таке завдання включається до посадової інструкції.

Посадові обов'язки, що належать до однієї групи, можуть бути розподілені в межах одного структурного підрозділу між аналогічними посадами державної служби, метою яких є забезпечення виконання великого за обсягом завдання державного органу, наприклад, щодо надання роз'яснень, представництва інтересів у судах, перевірок, підготовки аналітичних матеріалів.

IV. Перегляд, внесення змін і зберігання посадових інструкцій

24. Перегляд посадових інструкцій здійснюється службою управління персоналом не рідше ніж один раз на три роки.

25. Зміни до посадових інструкцій вносяться протягом 15 календарних днів.

Підставою для внесення змін до посадових інструкцій є:

зміни в характері та організації роботи;

зміни завдань і функцій структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками державного службовця;

зміни у штатному розписі;

зміни у найменуванні посади, структурного підрозділу, державного органу;

запровадження нових стандартів, моделей, технологій, які впливають на перебіг робочого процесу.

Внесення змін до посадової інструкції здійснюється шляхом затвердження її у новій редакції з дотриманням етапів, визначених розділом II цього Порядку.

26. Оригінали посадових інструкцій зберігаються у служби управління персоналом згідно з номенклатурою справ відповідного державного органу.

Служба управління персоналом надає копії затвердженої посадової інструкції державному службовцю та безпосередньому керівнику такого державного службовця.

27. Датою введення в дію затвердженої посадової інструкції є дата ознайомлення державного службовця з посадовою інструкцією шляхом проставлення ним підпису.

**Директор Генерального
департаменту з питань
управління персоналом на
державній службі**

Наталія АЛЮШИНА

Додаток 1
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій «Б» та «В»
(пункт 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

« _ » _____ року

ТИПОВА ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби
Найменування посади	
Найменування структурного підрозділу ¹	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада безпосереднього керівника	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом ²	

2. Мета посади

--

3. Основні посадові обов'язки

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

¹ Найменування структурного підрозділу, найменування самостійного структурного підрозділу, посада керівника самостійного структурного підрозділу та посада особи, яка здійснює координацію діяльності, зазначаються у разі наявності.

² Зазначається для посад державної служби категорії «Б».

4. Права та повноваження³ (окрім основних, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

--

5. Зовнішня службова комунікація³

--

6. Компетентності

--

7. Спеціальні умови роботи³

--

Погоджено

(посада безпосереднього керівника) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁵	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)
----------	--------	--------------------

³ Зазначається у разі потреби.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁵ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.