

**Інформація щодо опрацювання пропозицій та зауважень громадськості
до проекту наказу НАДС «Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»**

№ з/п	Редакція частини проекту акта, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Автор пропозицій (зауважень) та їх зміст	Спосіб врахування
1	<p>... 2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях: завдання – напрями діяльності, що забезпечують досягнення ключової мети функціонування державного органу чи структурного підрозділу; ... функції – конкретизований перелік напрямів діяльності державного органу чи структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягнути поставлених цілей.</p>	<p align="center">Євген Литвиновський (29.07.19 17:19)</p> <p>Поняття функція і завдання у вас тотожні, однак потім вони ніде не зустрічаються в самій формі інструкції. Тому необхідно визначити термін повноваження посадової особи - як частина повноважень структурного підрозділу.</p> <p align="center">І в загалі функціональних підхід вже давно пішов у небуття.</p>	<p>Не враховано Поняття функція і завдання не є тотожними. Завдання є ширшими за своєю суттю. Функції направлені на реалізацію завдань. Аналогічний підхід застосовано в актах законодавства, що визначають завдання і функції державних органів. Термін «завдання» використовується в тексті проекту Порядку: в абзацах 4, 7 пункту 2, пункті 3, абзаці 5 пункту 5, абзаці 2 пункту 17, абзаці 2 пункту 18, абзаці 1 підпункту 2, абзаці 1 підпункту 3, абзаці 2 підпункту 4 пункту 20, абзаці 2 пункту 21 та інших. Термін «функції» використовується в тексті проекту Порядку: в абзацах 2, 4 пункту 2, пункті 3, абзаці 5 пункту 5, абзаці 2 пункту 17, абзаці 2 пункту 18, підпункті 2, абзаці 1 підпункту 3, абзаці 2 підпункту 4 пункту 20, абзаці 2 пункту 21, абзаці 4 пункту 25 та інших. Визначення терміну повноваження посадової особи - як частина повноважень структурного підрозділу не підтримується, зокрема, через те, що поняття посадової особи не є тотожним з поняттям державний службовець. Частиною 2 статті 1 Закону України «Про державну службу визначено, що «державний службовець - це громадянин України, який займає посаду державної служби в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі - державний орган), одержує заробітну плату за рахунок коштів державного бюджету та здійснює встановлені для цієї посади повноваження, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій такого державного органу, а також дотримується принципів державної служби». Отже запропонована у проекті Порядку редакція відповідає акту вищої юридичної сили. Згідно з пунктами 45 і 47 плану заходів з реалізації Стратегії реформування державного управління України на період до 2021</p>

			року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474, передбачено проведення функціонального обстеження державних органів. Отже питання залишається актуальним.
	<p>20. Посадова інструкція складається з таких розділів:</p> <p>...</p> <p>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:</p> <p>здійснення обміну інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків;</p> <p>погодження проектів документів;</p> <p>підготовки спільних проектів документів;</p> <p>здійснення роботи у рамках програм, проектів, меморандумів тощо;</p>	<p>В комунікаціях необхідно визначити суб'єктів цих комунікацій, які допомагають виконувати посадові обов'язки.</p>	<p>Враховано. Проект Порядку вже містить запропоновану редакцію.</p>
	<p>9. Розроблення посадової інструкції складається з таких етапів:</p> <p>1) прийняття рішення про розроблення посадової інструкції;</p> <p>2) визначення змісту виконуваної за посадою</p>	<p>Щодо повноважень управління персоналу, то сумнівно, що вони є фахівцями в сфері діяльності структурних підрозділів. Тому головним ініціатором і розробником посадових інструкцій повинен бути безпосередній керівник.</p>	<p>Питання врегульовано. Проект Порядку містить запропоновану можливість. Для посад державної служби, перерахованих у підпунктах 1-5 пункту 11 проекту Порядку (безпосередній керівник – керівник державної служби в державному органі або суб'єкт призначення), визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовка проекту посадової інструкції здійснюється службою управління персоналом спільно з керівником</p>

	<p>роботи та підготовка проекту посадової інструкції;</p> <p>...</p> <p>12. Підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції здійснюється:</p> <p>для посад, визначених підпунктами 1-5 пункту 11 цього Порядку, – службою управління персоналом;</p> <p>для інших посад, визначених підпунктом 6 пункту 11 цього Порядку, - безпосереднім керівником.</p>		<p>державної служби в державному органі або суб'єктом призначення. На думку головного розробника, зазначене є обґрунтованим (частина 2 статті 18 Закону України «Про державну службу» – «Служба управління персоналом забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державному органі...»).</p> <p>При цьому для всі інших посад державної служби категорій «Б» та «В» визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовка проекту посадової інструкції здійснюється безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).</p>
2	<p>...</p> <p>2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:</p> <p>...</p> <p>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;</p> <p>...</p>	<p>Ася Кашлакова, начальник відділу управління персоналом ГУ ДМС України в Донецькій області</p> <p>1. У трудових відносинах досить часто використовується термін «посадова інструкція», проте, до сьогоднішнього моменту <i>в чинному законодавстві так і не визначений зміст цього поняття.</i> При цьому, наявність посадових інструкцій обов'язкова в кожній організації, а їх відсутність є порушенням законодавства про працю.</p>	<p>Враховано.</p> <p>Проект Порядку передбачає визначення поняття «посадова інструкція». Після прийняття наказу питання буде врегульовано нормативно-правовим актом.</p>

Уніфіковані форми для посадової інструкцій містить Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом Методичної комісії Держкомархіву від 20.06.2006 № 3 (Збірник).

У даному Збірнику містяться форми найпоширеніших видів організаційно – розпорядчих документів, що створюються на підприємствах, установах організаціях усіх форм власності згідно з вимогами ДСТУ 4163 – 2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» та методичних рекомендацій щодо його застосування.

Також, у Збірнику зазначена структура посадової інструкції, коло осіб, які підписують та візують посадову, рекомендації щодо її складання.

Даний нормативно – правовий документ на сьогоднішній день є чинним, тому, у випадку затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», будуть діяти два акти, які суперечити один одному.

Питання врегульовано.

Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом Методичної комісії Держкомархіву від 20.06.2006 № 3 (Збірник) *не може бути розглянуто як актуальний документ*, оскільки Протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву 22.11.2015 № 7 схвалено нову редакцію Збірника.

Важливо, що Збірник не є нормативно-правовим актом, отже не має імперативного характеру та не обов'язковий до застосування. Збірник є методичною розробкою рекомендаційного характеру, який не в повній мірі узгоджується зі спеціальним законодавством з питань державної служби.

Станом на сьогодні в українському законодавстві відсутні чіткі правила складання посадової інструкції та вимоги до її форми, здебільшого використовується практика попередніх років.

Згідно з листом [Мінсоцполітики від 25.11.2015 р. № 713/13/116-15](#) посадова інструкція складається з розділів: “Загальні положення”, “Завдання та обов'язки”, “Права”, “Відповідальність”, “Повинен знати”, “Кваліфікаційні вимоги” та “Взаємовідносини (зв'язки) за посадою”.

Багаторічна практика складання посадових інструкцій вказує на можливість викладення назв розділів в іншій редакції, доповнення іншими розділами або їх скорочення. Однаковий та однозначний підхід відсутній, що підтверджується проведеним НАДС дослідженням (розміщено на офіційному вебсайті НАДС).

Під час підготовки посадових інструкцій обов'язково враховуються норми Закону України «Про державну службу», КЗпП, інших законодавчих, підзаконних актів та відомчих актів, які встановлюють функції, повноваження, права, обов'язки та вимоги до працівників державних органів. Наприклад, положення про державний орган, про структурний підрозділ, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо.

При підготовці посадових інструкцій мають враховуватися загальні вимоги відповідно до Закону України “Про державну службу” та спеціальні вимоги, які визначаються з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, а також Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад

	<p>2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:</p> <p>...</p> <p>спеціальні умови роботи – особливості робочого</p>	<p>2. У абз. 5 п. 2 Проекту визначено поняття «Спеціальні умови праці» - особливості робочого процесу та робочого місця, необхідні для виконання державним службовцем посадових обов'язків.</p> <p>Вважаю, що застосування даного поняття є</p>	<p>державної служби категорій «Б» і «В», затверджений наказом НАДС від 06.04.2016 № 72, зареєстрованим в Мін'юсті 27.04.2016 за № 647/28777.</p> <p>Стосовно окремих посад державної служби, зокрема, працівників юридичної та фінансової служб, головних спеціалістів з питань внутрішнього аудиту, мобілізаційної підготовки, режимно-секретної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції законодавством передбачено додаткові вимоги.</p> <p>Отже, враховуючи особливості правового регулювання інституту державної служби, а також те, що формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби забезпечує НАДС, після затвердження проекту Порядку колізій не виникне. Порядок матиме вищу юридичну силу, як нормативно-правовий акт, по відношенню до Збірника.</p> <p>Щодо форм найпоширеніших видів організаційно – розпорядчих документів зазначимо, що Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, а також Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – постанова).</p> <p>Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.</p> <p>Зазначений нормативно-правовий акт є обов'язковим до застосування, зокрема місцевих органів виконавчої влади.</p> <p>Враховано редакційно. Питання врегульовано.</p> <p>21. Посадова інструкція складається з таких розділів:</p> <p>...</p> <p>«7) умови служби – зазначається інформація про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості робочого процесу</p>
--	--	---	--

<p>процесу та робочого місця, необхідні для виконання державним службовцем посадових обов'язків;</p> <p>...</p> <p>функції – конкретизований перелік напрямів діяльності державного органу чи структурного підрозділу,</p>	<p>некоректним, виходячи з наступного:</p> <p>Чинним законодавством не передбачено поняття «Умови роботи», якщо аналізувати складові запропонованого поняття, вбачається таке:</p> <p>Відповідно до Закону України «Про захист прав споживачів», робота - діяльність виконавця, результатом якої є виготовлення товару або зміна його властивостей за індивідуальним замовленням споживача для задоволення його особистих потреб.</p> <p>Відповідно до Наказу Держкомпідприємство, Мінпраці України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з посередництва у працевлаштуванні на роботу за кордоном» від 19.12.2001 № 155/534, умови праці — сукупність факторів виробничого середовища, які впливають на стан здоров'я та працездатність працівника в процесі праці, а також установлена тривалість робочого часу та часу відпочинку, надання відпусток, оплата праці, а також заходи в галузі соціального забезпечення відповідно до законодавства про працю держави працевлаштування (лише в даному нпа міститься визначення цього поняття).</p> <p>У зв'язку із цим, вважаю, що термін «спеціальні умови роботи» доцільно замінити на «спеціальні вимоги до посади», наприклад, наявність стажу роботи з інформацією з обмеженим доступом/державною таємницею. Оскільки, обов'язок забезпечення умов праці (в тому числі і робочого місця ст. 29 КЗПП), наприклад, працівника режимно - секретного сектору, покладається на керівника та така інформація не повинна відображатися у Посадовій інструкції.</p> <p>3. У абз. 5 п. 2 Проекту визначено поняття «функції» - конкретизований перелік напрямів діяльності державного органу чи структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягнути поставлених цілей.</p>	<p>чи робочого місця (приміщення, кабінет), що мають постійний чи періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків».</p> <p>Крім того, зазначене питання частково врегульовано нормативно-правовим актом – Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», <u>затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України 08.04.2014 № 248, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 6 травня 2014 р. за № 472/25249.</u></p> <p>Окремо зазначимо, що згідно зі статтею 5 Закону України «Про державну службу» відносини, що виникають у зв'язку із вступом, проходженням та припиненням державної служби, регулюються цим Законом, якщо інше не передбачено законом. При цьому дія норм законодавства про працю поширюється на державних службовців у частині відносин, не врегульованих цим Законом.</p> <p>У зв'язку з цим, посилання на норми законодавства про працю (КЗПП) не є обґрунтованим.</p>
--	---	--

що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягнути поставлених цілей.

...

Оскільки, посадова інструкція є локальним організаційно-правовим документом, в якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні роботи на певній посаді (за відповідною професією), то необґрунтовано зазначати в такому документі «Конкретизований перелік напрямів діяльності державного органу чи структурного підрозділу». Перелік напрямів діяльності органу міститься в Положенні про орган та підрозділ відповідно.

Отже, визначення змісту терміну «функції» саме таким способом суперечить принципам побудови посадової інструкції зазначеним у Проекті, а саме – уникнення дублювання.

Взагалі, на мою думку, у посадовій інструкції працівника повинна відображатися його трудова функція.

Але поняття «трудова функція працівника» є **неопрацьованим аспектом** у чинному законодавстві, що тягне за собою цілу низку прогалин у праві.

Так, у КЗПП, як основоположному законодавчому документі, який регулює трудові правовідносини в Україні, взагалі відсутнє поняття «трудова функція». Як влучно зазначив О. Гевел, трудова функція має чи не найбільше значення в системі трудових правовідносин, оскільки є своєрідним стрижнем, навколо якого згуртовано всі інші елементи трудових зав'язків. Проте, визначення змісту і структури трудової функції досі залишається одним з найдискусійніших питань у науці трудового права.

В проекті Трудового кодексу України наявна стаття, яка визначає зміст поняття «трудова функція». Так, відповідно до ст. 37 проекту Трудового кодексу, трудова функція працівника визначається в трудовому договорі та наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу з посиланням на одну з професій, передбачених класифікацією професій, що встановлюється

Пропозиція не може бути врахована.

Використання терміну «спеціальні вимоги» врегульовано актами вищої юридичної сили, зокрема частинами 3 і 4 статті 20 Закону України «Про державну службу»:

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в [порядку](#), затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "А", мають відповідати [типовим вимогам](#) (включаючи спеціальні), затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Крім того, згідно з пунктом 16 проекту Порядку передбачається затвердження НАДС Методичних рекомендацій щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», в яких планується детально розкрити практичні питання.

Не враховано.

Згідно зі Законом України «Про державну службу» державні службовці виконують посадові обов'язки.

Визначення трудових функцій є частиною процесу розроблення професійних стандартів, передбаченого Порядком розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373.

Відповідно до абзацу 18 пункту 2 Методики розроблення професійних стандартів, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13 лютого 2018 р. за № 165/31617, **трудова функція** – складова частина виду трудової діяльності, що являє собою інтегрований (відносно автономний) набір трудових дій, що визначається технологічним процесом та передбачає наявність компетентностей, необхідних для їх виконання.

центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері стандартизації за погодженням з уповноваженими представниками всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців та уповноваженими представниками всеукраїнських об'єднань профспілок. Зміст трудової функції за кожною професією та відповідною кваліфікацією визначається законодавством, а в частині, що не визначена законодавством, - кваліфікаційними характеристиками, які затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

З вищевикладеного вбачається, що і законодавець, і науковці приходять до висновку, що трудова функція – це індивідуалізоване коло обов'язків працівника, що дозволяють реалізувати покладені на нього завдання та досягти поставлених цілей. Вважаю за доцільне в Проекті використовувати саме таке формулювання.

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

4. Відповідно до п. 7 Розділу I Проекту, служба управління персоналом: переглядає проекти посадових інструкцій на відповідність встановленим вимогам законодавства; переглядає посадові інструкції з метою визначення потреб у внесенні змін до них.

Згідно з вимогами Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого Наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47 (далі – Типове положення), СУП відповідно до покладених на неї завдань контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на

Не враховано.

Проект Порядку не містить положень, що суперечать Типовому положенню про службу управління персоналом державного органу, затвердженому наказом НАДС від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568.

Керуючись пунктом 2 розділу II Типового положення служба управління персоналом відповідно до покладених на неї завдань, зокрема, контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

<p>інструкцій; переглядає посадові інструкції з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, про що інформує осіб, визначених у пункті 11 цього Порядку.</p>	<p>відповідність встановленим законодавством вимогам.</p> <p>Відповідно до п. 4 Типового положення, покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених цим Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.</p> <p>За результатами системного аналізу зазначених вище норм, вбачається, що СУП переглядає посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам, що стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби.</p> <p>У свою чергу, відповідно до Положення про Головне управління Державної міграційної служби України в Донецькій області, затверджене Наказом ДМС України від 18.07.2011 №28 (далі – ГУ ДМС), ГУ ДМС реалізовує на території відповідної адміністративно – територіальної одиниці державну політику у сферах міграції, у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів; внесення пропозицій ДМС щодо забезпечення реалізації державної політики у сферах міграції, у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.</p> <p>Відповідно до п. 2 Положення, ГУ ДМС у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МВС та ДМС, а також цим Положенням та іншими актами законодавства.</p> <p>Тобто, з вище викладеного вбачається, що працівники СУП, перевищуючи коло своїх</p>	<p>Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу» завдання щодо перегляду посадових інструкцій на</p>
--	--	--

<p>14. Погоджені посадові інструкції передаються службі управління персоналом для здійснення їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам.</p> <p>Відсутній.</p> <p>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.</p>	<p>повноважень, не маючи належної професійної підготовки, зобов'язані перевіряти Посадові інструкції на відповідність вимогам ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА на КОЖНУ посаду, передбачену у структурі та штатному розписі ГУ ДМС.</p> <p>Вважаю, що недоцільно покладати на СУП даний обов'язок.</p> <p>Додатково зазначаю, що органи державної влади, їх посадові особи, у відповідності до ст. 19 Конституції України, зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.</p> <p>Невід'ємною структурою кожної організації є юридична служба. Так, відповідно до п. 4 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (Загальне положення), основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах.</p> <p>Відповідно до пп.3, 5 п. 10 Загального положення, юридична служба:</p> <p>3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</p> <p>5) переглядає разом із структурними</p>	<p>відповідність встановленим законодавством вимогам закріплено у 2016 році наказом НАДС від 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 р. за № 438/28568.</p> <p>Враховано.</p> <p>Пропонується врахувати шляхом доповнення пункту 14 проекту акта новим абзацом 2 такого змісту:</p> <p>«14. Погоджені посадові інструкції передаються службі управління персоналом для здійснення їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам.</p> <p>За наявності розбіжностей під час застосування норм законодавства між учасниками процесу розроблення посадової інструкції, визначеними в абзацах другому – п'ятому пункту 6 цього Порядку, служба управління персоналом може звернутися з обґрунтованими позиціями відповідних учасників до юридичної служби державного органу для отримання пропозицій щодо відповідності положень посадової інструкції встановленим законодавством вимогам.</p> <p>У разі невідповідності положень посадової інструкції встановленим законодавством вимогам служба управління персоналом повертає її розробнику для доопрацювання з відповідним обґрунтуванням. Після усунення виявлених невідповідностей погоджена посадова інструкція безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) погоджується керівником служби управління персоналом та подається на затвердження керівнику державної служби або суб'єкту призначення.»</p>
--	---	---

підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

З вище викладеного вбачається, що доцільно привести положення Проекту у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів, в частині покладення обов'язку щодо перегляду проектів посадових інструкцій на відповідність встановленим вимогам законодавства, а також, надання обґрунтованого висновку, у випадку невідповідності положень посадової інструкції вимогам чинного законодавства.

Крім того, порядок проведення аналізу посад, складений на підставі Польського досвіду не може бути виконаний в реальних умовах на державній службі в Україні, оскільки:

- не враховано, що кількість державних службовців в Польщі складає 6 % державних службовців з загальної кількості працюючих на ДС;

- формалізовані та зарегульовані процедури, не має можливості (не закріплено право на загальнонаціональному рівні) самостійно адаптувати запропоновані НАДС процедури до специфіки роботи конкретного органу державної влади;

- в Польщі, як правило до аналізу посад залучаються відповідні аутсорсингові компанії;

- проведення аналізу посад в реальних умовах роботи ГУ ДМС України в Донецькій області, здійснити неможливо, у зв'язку із наявністю об'єктивних обставин:

* наприклад, апарат ГУ ДМС розташований у 2 містах (м. Маріуполь та м. Краматорськ, відстань між якими складає близько 300 км). У структурі ГУ ДМС 24 територіальні підрозділи з розташуванням по всій території Донецької області, в тому числі і на територіях близьких до

Не є предметом громадського обговорення.

Разом з тим, Методика проведення аналізу посад державної служби категорій «Б» та «В» у центральних органах виконавчої влади, затверджена наказом НАДС від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованим в Мін'юсті 13 вересня 2018 року за № 1051/32503.

Методика визначає загальні вимоги до проведення аналізу посад державної служби категорій «Б» та «В» з метою надання методичної допомоги службам управління персоналом центральних органів виконавчої влади у забезпеченні єдиного підходу до проведення аналізу посад, узагальнення його результатів та актуалізації посадових інструкцій державних службовців.

Методику розроблено для використання керівниками державної служби, працівниками служб управління персоналом, керівниками структурних підрозділів та іншими державними службовцями державного органу, які залучені до проведення аналізу посад.

Під час підготовки Методики використано практичний досвід НАДС, як пілотного державного органу, в якому застосовано Методику, а також багаторічний досвід і напрацювання міжнародних та вітчизняних експертів, організацій, державних органів. Використовуючи зазначені матеріали, на основі чинного законодавства та з урахуванням міжнародного досвіду запропоновано базові практичні інструменти для проведення аналізу посад у центральних органах виконавчої влади.

«сірої»; вся територія Донецької області знаходиться в червоні зоні ООС;

- * відсутність належних умов для проведення інтерв'ю;
- * великий обсяг роботи працівників порівняно зі штатною чисельністю ГУ. Так, починаючи з 2014 року штатна чисельність працівників була скорочена з 445 до 331 працівників, проте зона обслуговування громадян не зменшилась (і громадяни з неокупованої території України і з окупованої);
- * відсутність матеріально – технічної бази;
- * безпідставна витрата бюджетних коштів на відрядження «аналітиків» для проведення інтерв'ю у віддалених регіонах області. Мета відряджень не виправдовується витратами;
- * відсутність сертифікованої (або несертифікованої) програми навчання аналітиків.

Крім того, на мою думку, дана система суперечить принципам децентралізації управління, виключає роль безпосередніх керівників у діяльності свого структурного підрозділу та органу в цілому.

Вважаю, що роль безпосереднього керівника у складанні посадових інструкцій повинна бути ключовою, оскільки, саме безпосередній керівник несе персональну відповідальність за результати роботи підпорядкованого підрозділу; керівник організовує роботу та розподіляє завдання та повноваження між співробітниками підрозділу; керівник зацікавлений у належному комплектуванні працівниками та підвищенні їх професійного розвитку. Саме безпосередній керівник відповідає за комунікацію з працівниками, створення мікроклімату в колективі та формування власної позиції лідера. Саме керівник є найбільш обізнаним про потреби працівників, механізми та способи їх задоволення.

Але, позиція управління персоналом, яка викладена в даному проекті, нівелює роль та

Документ розроблено спільно з представниками Центру зі зниження ризиків корупції в оборонному секторі (CIDS), Норвегія. Також враховано напрацювання українсько-канадського проекту «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні» (CIDA і CBIE).

Питання врегульовано.

Роль безпосередніх керівників є ключовою.

<p>...</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>...</p> <p>26. Оригінали посадових</p>	<p>значення керівника у власному колективі.</p> <p>У зв'язку із чим, вважаю, що розроблення посадових інструкцій власних, та підпорядкованих працівників повинно покладатися на безпосереднього керівника структурного підрозділу.</p> <p>5. Пунктом 18 Розділу I Проекту передбачено, що 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.</p> <p>Так, у штатному розписі ГУ ДМС наявна посада головного спеціаліста з режимно – секретної роботи. Вимоги до посади, особливі вимоги до компетентностей, умови роботи на цій посаді визначені ст. 21 Закону України «Про державну таємницю» та п. 40 Порядку організації та забезпечення режиму секретності у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 18.12.2013 № 939 («Для службового користування»), у зв'язку із цим, перевірити відповідність посадової вимогам таких документів не можливо. Тому таке положення Проекту тягне за собою порушення вимог чинного законодавства.</p> <p>6. п. 26 Проекту, передбачено, що оригінал Посадової інструкції зберігається у службі</p>	<p>Питання врегульовано.</p> <p>Безпосередній керівник забезпечує 1 – 3 етапи розроблення посадової інструкції:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рішення про розроблення посадової інструкції приймається безпосереднім керівником за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності). 2) визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовка проекту посадової інструкції; 3) погодження посадової інструкції (безпосереднім керівником із керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності)); <p>Після цього безпосередній керівник подає погоджені посадові інструкції службі управління персоналом, яка</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) здійснює перегляд посадової інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам; 5) подає їх на затвердження керівнику державної служби або суб'єкту призначення <p>Виділяються виключно посади, безпосереднім керівником яких є керівник державної служби в державному органі або суб'єкт призначення. Тобто особи, які очолюють весь державний орган, а не його окремих структурний підрозділ.</p> <p>Аналогічна модель вже використовується і закріплена в Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», наказом НАДС від 06.04.2016 № 72, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 р. за № 647/28777.</p> <p>Питання врегульовано.</p>
---	--	--

<p>інструкцій зберігаються у служби управління персоналом згідно з номенклатурою справ відповідного державного органу.</p> <p>Служба управління персоналом надає копії затвердженої посадової інструкції державному службовцю та безпосередньому керівнику такого державного службовця.</p> <p>20. Посадова інструкція складається з таких розділів:</p> <p>...</p> <p>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.</p> <p>Основні посадові обов'язки розміщуються за принципом від найважливішого до менш важливого на підставі визначення частоти,</p>	<p>управління персоналом. Вважаю, що таке положення Проекту є припустимим, оскільки:</p> <p>Посадова інструкція працівника – є основним локальним документом державного службовця, який повинен постійно бути у розпорядженні та роботі особи, яка його підписувала. Крім того, з метою моніторингу необхідності змін у цих посадових, вони повинні бути у вільному доступі і у безпосереднього керівника. Тому доцільно було б зберігати оригінали посадових у підрозділах, або формувати посадові у двох оригінальних екземплярах.</p> <p>7. Також необхідно зазначити, що у посадовій інструкції зазначене конкретне коло посадових обов'язків, за невиконання яких передбачена дисциплінарна відповідальність, а в деяких випадках і кримінальна.</p> <p>Необхідно зазначити, що в жодному нормативно – правовому акті не прописані конкретні посадові обов'язки працівника державного органу, а зазначені загальні функції, тому відсутність їх деталізації у посадових призведе до зловживання з боку або працівників, або керівників.</p> <p>Так, наприклад, Відповідно до п. 23 Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 2014 р. № 1, керівник територіального органу/територіального підрозділу ДМС, керівник закордонної дипломатичної установи визначають працівників, які виконують функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет та видачі паспорта для виїзду за кордон, і працівників, які виконують функції з оформлення паспорта для виїзду за кордон (розгляд заяви-анкети, ідентифікація особи та прийняття рішення).</p>	<p>Проект акта відповідає вимогам законодавства.</p> <p>У березні-квітні 2019 року проведено опитування працівників служб управління персоналом. В опитуванні взяло участь 570 працівників служб управління персоналом державних органів різних рівнів юрисдикції.</p> <p>Більшість респондентів підтримало обсяг посадової інструкції до 3-ьох аркушів. НАДС підтримує стислу форму без дублювання змісту актів законодавства, із визначенням основних посадових обов'язків.</p> <p>Зважаючи на міжнародний <i>досвід</i>, <i>думку</i> більшості працівників служб управління персоналом та багаторічну <i>практику</i> виявлено, що закріплення в посадовій інструкції всього переліку посадових обов'язків не є ефективним.</p> <p>Наразі посадова інструкція не пристосована до сучасних викликів. Часто посадові обов'язки дублюються чи розкривають однаковий вид роботи з різних сторін.</p> <p>Дослідження переліків посадових обов'язків для різних посад державної служби виявило їх однотипність, що дало змогу класифікувати їх. Такий підхід не новий і неодноразово висвітлювався.</p> <p>Саме тому пропонується визначити до 10 основних посадових обов'язків, які зокрема, мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та державного органу, меті посади.</p> <p>Визначення основних посадових обов'язків відповідає сучасним практикам управління персоналом, зокрема інших країн.</p>
---	---	--

<p>інтенсивності, значимості їх виконання; ...</p>	<p>Керівник уповноваженого суб'єкта визначає осіб, які в межах повноважень, встановлених законодавством, отримують доступ до інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем, власником або розпорядником яких є ДМС, є матеріально відповідальними особами та виконують функції з прийняття документів, оформлення заяв-анкет і видачі паспорта для виїзду за кордон.</p> <p>З аналізу норм зазначеного порядку вбачається, що в законодавчому акті міститься загальна норма. А в посадові працівника ДМС вже деталізуються його посадові обов'язки, а саме:</p> <p>«головний спеціаліст:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснює особистий прийом заяв та документ від осіб з питань оформлення паспорта громадянина для виїзду за кордон.....- здійснює перевірку документів на предмет дійсності та належності заявникові відповідно до Порядку...;- здійснює своєчасно перевірку запитів надісланих з відділів оформлення документів щодо правових перешкод у видачі паспорта....;- проводить перевірку за обліками – готує відповіді..; <p>готує матеріали щодо прийняття рішення про оформлення і видачу паспорта громадянина України для виїзду за кордон» тощо.</p> <p>З вище викладеного вбачається, що лише одна правова норма, зазначена у нормативно – правовому акті повинна бути деталізована у посадовій інструкції, адже не виконання хоча б одного з зазначених пунктів є неналежним виконанням посадових обов'язків та тягне за собою дисциплінарну відповідальність.</p> <p>У випадку відсутності такої деталізації неможливо притягнути особу до відповідальності.</p> <p>Додатково повідомляю, що державні службовці територіальних підрозділів ДМС виконують не лише функції з оформлення паспортів громадян</p>	
--	---	--

України для виїзду за кордон, а паралельно, і функції з протидії нелегальній міграції, роботі з іноземцями та ОБГ тощо.

Тобто визначити лише 10 загальних посадових обов'язків не можливо та буде сприяти вчиненню зловживань та порушень.

8. Крім того, в процесі реформування державної служби в Україні наявна така тенденція - знімати відповідальність з безпосередніх керівників і покладати її на структури до функціональних обов'язків яких не належить виконання тих чи інших завдань. Якщо певна модель управління спрацювала в одній організації, навіть у великій корпорації – це не означає, що вона спрацює в державному органі, хоча б одному, не кажучи вже за масштаби країни, оскільки мета діяльності прибуткових організацій та органів державної влади діаметрально протилежна.

Важливим елементом ефективної моделі управління персоналом є **створення лише алгоритму дій з можливим моментом реалізації та адаптації** її до реалій відповідної служби та регіону. Нормативна зарегульованість управлінських процедур призведе до великої кількості порушень цих самих нормативів, а в подальшому і до руйнування цілої системи та структури державної служби. Крім того, в еру автоматизації більшості робочих процесів прослідковується чітка направленість до повернення у радянську добу паперового контролю. **Створюється велика кількість форм, звітів та інших паперових документів, що відкидає на десятки років культуру комунікації та взаємодії між працівниками.** Неможливо розвивати заявлені НАДС компетентності державного службовця не спілкуючись, а лише заповнюючи форми.

На підставі вищевикладеного, вважаю за доцільне, а Проекті зазначити:

1. примірну структуру Посадової інструкції;

Зазначаються не загальні, а **основні** посадові обов'язки.

Питання врегульовано частково.

Обґрунтування необхідності прийняття акта.

Проект порядку підготовлено відповідно до Стратегії реформування державного управління України на період до 2021 року (далі – Стратегія), показника 3 завдання 2 стратегічної цілі 1 Посилення інституційної спроможності служб управління персоналом державних органів Стратегічного плану діяльності НАДС на 2019-2022 роки, затвердженого 02 квітня 2019 року, а також Планом діяльності НАДС на 2019 рік, затвердженим Головою НАДС та погодженим Міністром Кабінету Міністрів України 02 травня 2019 року.

У 2018 році за принципами SIGMA проведено оцінку державного управління та надано звіт згідно з яким Україна отримала високу оцінку експертів програми SIGMA у сфері державної служби і управління людськими ресурсами.

У вищезгаданому звіті програми SIGMA за результатами оцінки стану справ в системі державного управління України у 2018 році зазначено, що **в Україні відсутні єдині детальні стандарти і процедури підготовки посадових інструкцій державних службовців.**

За результатами оцінки та відповідно до висловлених експертами Програми SIGMA рекомендацій, Кабінетом Міністрів України у грудні 2018 року схвалено зміни до Стратегії та плану заходів з її реалізації.

Відповідно до нової редакції Стратегії НАДС забезпечує, зокрема, подальше вдосконалення нормативно-правової бази державної служби та забезпечення її ефективного впровадження, розроблення та запровадження систем класифікації посад на державній службі, посилення спроможності структурних підрозділів з управління персоналом у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади з метою розвитку сучасного управління людськими ресурсами.

Одним із пріоритетів Стратегії визначено реформу державної

2. дозволити наповнювати зміст Посадової (та кількість необхідної інформації) з урахуванням специфіки роботи відповідного державного органу;
3. залучити до розроблення та погодження Посадової інструкції юридичні служби державних органів в частині відповідності вимогам законодавства;
4. покласти відповідальність за складання, внесення змін до Посадових інструкцій на безпосереднього керівника;
5. надати більше повноважень щодо формування локальних нормативно – правових актів на місця.

служби та управління людськими ресурсами, що передбачає, зокрема, **встановлення єдиних вимог щодо розроблення посадових інструкцій в сфері державної служби** що дасть змогу якісно оновити систему державної служби відповідно до європейських стандартів та кращих практик управління.

Також необхідність розроблення наказу обумовлена значною кількістю запитів з боку служб управління персоналом та державних службовців щодо розроблення посадових інструкцій.

Для підготовки наказу НАДС у 2019 році:

проведено дослідження та аналіз кращого вітчизняного та міжнародного досвіду, законодавства щодо розроблення Типової форми посадової інструкції державних службовців;

проведено робочу зустріч та отримано позитивну оцінку експертів проекту CIDS щодо напрацьованих матеріалів;

проведено **опитування працівників служб управління персоналом** щодо розроблення Типової форми посадової інструкції. Усі пропозиції та рекомендації опрацьовано, результати враховано у проекті Типової форми посадової інструкції. Серед опитаних: 58,4% - представники посад категорії «Б» та 41,6% – категорії «В». З них 63,9% працівників зі стажем понад 10 років роботи на державній службі.

У процесі підготовки проекту Порядку проведено консультації з метою вивчення практичного досвіду працівників служб управління персоналом державних органів усіх рівнів юрисдикції. **Опрацьовано**, надані у робочому порядку, фахові пропозиції працівників служб управління персоналом **Мінфіну Державіаслужби, Апарату Верховної Ради України, Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації та інших.**

Проект Порядку представлено **18 квітня 2019 року** на засіданні Ради управління людськими ресурсами державної служби при НАДС та надано для попереднього опрацювання усім учасникам засідання Ради.

Також проект Порядку презентовано та обговорено 14 червня 2019 року в рамках круглих столів з працівниками **Полтавської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, а також з державними службовцями територіальних органів центральних органів виконавчої влади.**

			<p>Інформаційні, аналітично-довідкові та інші матеріали щодо розроблення наказу: розміщено на офіційному вебсайті НАДС (https://nads.gov.ua/diyalnist/upravlinnya-personalom-na-derzhavnij-sluzhbi/3129-2/); розміщено на інформаційному онлайнресурсі «Ключові показники ефективності» (http://udl.despro.org.ua/mod/folder/view.php?id=11793); опубліковано в науково-практичному виданні «Держслужбовець», випуск № 6, червень 2019 (https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2019/june/issue-6/article-44857.html).</p> <p>З огляду на запровадження інтегрованої інформаційної системи управління людськими ресурсами на державній службі «HRMIS», НАДС спільно з розробниками опрацьовано питання запровадження та ведення в такій системі електронної форми посадової інструкції. Отже форма має бути типовою з можливістю обрання потрібних розділів.</p> <p>Проект Порядку не забороняє наповнювати зміст посадової (та кількість необхідної інформації) з урахуванням специфіки роботи відповідного державного органу. Проект Порядку вже містить таку норму, викладену в абзаці 2 пункту 20, обсяг посадової інструкції може бути збільшено.</p> <p>До розроблення та погодження Посадової інструкції юридичні служби державних органів в частині відповідності вимогам законодавства можуть залучатися юридичні служби. Відповідний абзац включено до тексту проекту Порядку.</p> <p>Відповідальність за складання, внесення змін до Посадових інструкцій покладена на осіб, відповідальних за їх розроблення, у тому числі безпосереднього керівника.</p> <p>Стосовно надання більше повноважень щодо формування локальних нормативно – правових актів на місцях. Питання сформульовано не однозначно.</p>
3	<p>20. Посадова інструкція складається з таких розділів:</p> <p>1) загальна інформація – зазначається найменування</p>	<p>Управління з питань персоналу апарату Сумської ОДА</p> <p>1. У пункті 20 абзац «Для посад державної служби категорії «Б» зазначається кількість підпорядкованих працівників згідно із штатним розписом;» виключити. Та виключити</p>	<p>Враховано.</p> <p>Спірні положення виключено</p>

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;~~

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

1. Загальна інформація

відповідний рядок у додатку 1.

Обґрунтування: у разі зміни чисельності підрозділу (а це може відбуватися доволі часто) необхідно буде кожного разу перезатверджувати посадову інструкцію.

Категорія посади державної служби	
-----------------------------------	--

Найменування посади			
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу			
Посада безпосереднього керівника			

	Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
	Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			
	Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом			
	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.	2. Пункт 13 «або» замінити «,». 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. <i>Або розписати в яких випадках хто погоджує! Є ймовірність, що СУП невірно зрозуміють, бо в п. 15 «Посадові інструкції затверджуються керівником державної служби або суб'єктом призначення».</i>	Враховано. Викладено у такій редакції: «13. Посадові інструкції погоджуються безпосереднім керівником з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).» ... «15. Посадові інструкції затверджуються керівником державної служби або суб'єктом призначення. Якщо підготовку посадової інструкції здійснює служба управління персоналом, погодження та затвердження посадової інструкції керівником державної служби в державному органі чи суб'єктом призначення здійснюється одночасно.»	
	IV. Перегляд, внесення змін і зберігання посадових інструкцій 24. Перегляд посадових інструкцій здійснюється службою управління персоналом не рідше ніж один раз на три роки. ...	3. Пункт 24 24. Перегляд посадових інструкцій здійснюється службою управління персоналом не рідше ніж один раз на три роки. <i>Незрозумілий механізм перегляду посадових інструкцій. У такій редакції може тлумачитися, що їх необхідно буде перезатверджувати не рідше ніж один раз на три роки.</i> Можливо в такій редакції: «24. Перегляд посадових інструкцій здійснюється службою управління персоналом при необхідності».	Враховано. Викладено у такій редакції: «25. Перегляд посадових інструкцій здійснюється службою управління персоналом не рідше ніж один раз на три роки. За результатами перегляду посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї вносяться зміни.»	
4	До тексту проекту Порядку в цілому та його структурних частин.	Шапран Олена Юріївна, начальник Управління персоналу Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації Надано коментарі та пропозиції (з обґрунтуванням та без обґрунтування) щодо:	Враховано частково. У пункті 2: Слова «ключової мети» замінено словами «головної мети». У тексті проекту Порядку та додатку слова «компетентностей» замінено словами «вимоги до компетентності». Пункт 13 викладено у новій редакції (зазначено вище). У пункт 4 внесено редакційні уточнення:	

термінології та редакційних правок до проекту Порядку;

щодо концептуальних положень проекту Порядку.

Висловлено перелік запитань і тверджень до тексту проекту Порядку.

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

Щодо виключення з Типової форми положень про компетентність зазначимо. З метою уникнення дублювання НАДС здійснюється підготовка змін до наказу НАДС від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Мін'юсті 27 квітня 2016 року за № 647/28777.

Важливість цього положення обумовлена, зокрема, результатами дослідження фахової думки працівників служб управління персоналом державних органів різних рівнів юрисдикції. Також наявність у посадовій інструкції вимог до компетентності дозволить оперативно реагувати у разі зміни основних посадових обов'язків, оскільки вони взаємопов'язані. Крім того, вимоги до компетентності мають враховуватися під час формування потреб у підвищення кваліфікації відповідного державного службовця.

Окремо зазначимо, що після введення в експлуатацію інтегрованої інформаційної системи управління людськими ресурсами на державній службі «HRMIS», відбудеться перегляд відповідного законодавства. Наразі НАДС спільно з розробниками опрацьовано питання ведення в такій системі електронної форми посадової інструкції та окремо заявки без дублювання їх змісту.

В абзаці 5 пункту 5 проекту Порядку слово «тощо» замінено словами «наказів (розпоряджень), доручень керівника державного органу».

В абзаці 3 пункту 7 слово «проекти» виключено.

На питання щодо форми прийняття рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції зазначимо, таке рішення може прийматися у письмовій або усній формі. При цьому проект Порядку **не зобов'язує** приймати наказ. Відповідне рішення може бути прийнято в усному порядку чи шляхом надання доручення тощо, про що зазначено в пункті 11 проекту Порядку. Зазначений пункт проекту Порядку передбачає **волевиявлення** уповноваженої особи про розроблення, внесення змін до посадової інструкції.

Наприклад, безпосередній керівник за погодженням з керівником самостійного структурного підрозділу (в усному порядку) узгоджують рішення про необхідність внесення змін до посадової інструкції підпорядкованого працівника. Рішення може бути оформлено службовою чи доповідною запискою.

На питання стосовно різниці процесу підготовки пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції зазначимо, що це взаємопов'язані процеси.

Визначенню основних посадових обов'язків передує визначення змісту виконуваної за посадою роботи. Зміст, термінологію та призначення цього процесу детально визначень наказом НАДС від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року за № 1051/32503.

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.

Абзаци 4 і 5 пункту 12 проекту Порядку після слів «змісту виконуваної за посадою роботи» доповнено словами «та проекту посадової інструкції».

У пункті 14 проекту Порядку друге речення абзацу 2 викладено в такій редакції:

«Після усунення виявлених невідповідностей погоджена посадова інструкція безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) погоджується керівником служби управління персоналом та подається на затвердження керівнику державної служби або суб'єкту призначення.».

У тексті проекту Порядку слово «ключових» замінено словом «пріоритетних»;

В абзаці 6 пункту 21 проекту Порядку слова «для виконання посадових обов'язків» виключити.

В абзаці 1 пункту 23 проекту Порядку слова «визначаються інші посадові обов'язки, що передбачають виконання завдань,

			<p>які не мають систематичного характеру» замінити словами «можуть визначатися інші завдання, які не мають постійного, систематичного чи періодичного характеру».</p> <p>Абзац 1 пункту 25 проекту Порядку доповнити словами «після прийняття рішення, передбаченого пунктом 11 цього Порядку».</p> <p>Враховуючи відсутність чіткого формулювання та обґрунтування щодо спірної частини проекту Порядку, запитання і твердження було розглянуто.</p> <p>Більшість наданих пропозицій і зауважень подібна вже висловленим, а причини їх неврахування наведено вище.</p>
--	--	--	---
