

ЗВІТ
за результатами опитування щодо розроблення
Типової форми посадової інструкції державного службовця
(березень-квітень 2019 року)

У зв'язку з великою кількістю запитів зі сторони служб управління персоналом та державних службовців, а також відповідно до результатів опитування працівників служб управління персоналом щодо виявлення потреб у наданні методологічної допомоги (листопад 2018) Генеральним департаментом з питань управління персоналом на державній службі НАДС підготовлено проект Типової форми посадової інструкції державного службовця, посади яких віднесено до категорій «Б» та «В».

Також у 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.

Передбачається розроблення стислої форми без дублювання змісту інших актів законодавства, що містить ключові відомості про виконувану на посаді роботу та її особливості.

З метою врахування практичного досвіду служб управління персоналом державних органів та підготовки якісного нормативно-правового акта, урахування позиції заінтересованих сторін Генеральним департаментом проведено опитування щодо розроблення Типової форми посадової інструкції державного службовця.

Опитування щодо розроблення Типової форми посадової інструкції державного службовця проведено протягом березня-квітня 2019 року.

В опитуванні взяло участь **570 працівників** служб управління персоналом.

З них представники державних органів, рівень юрисдикції яких:

43% - територія одного або кількох районів, міст обласного значення;

44,4% - територія однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя;

12,6% - вся територія України (*рис.1*).

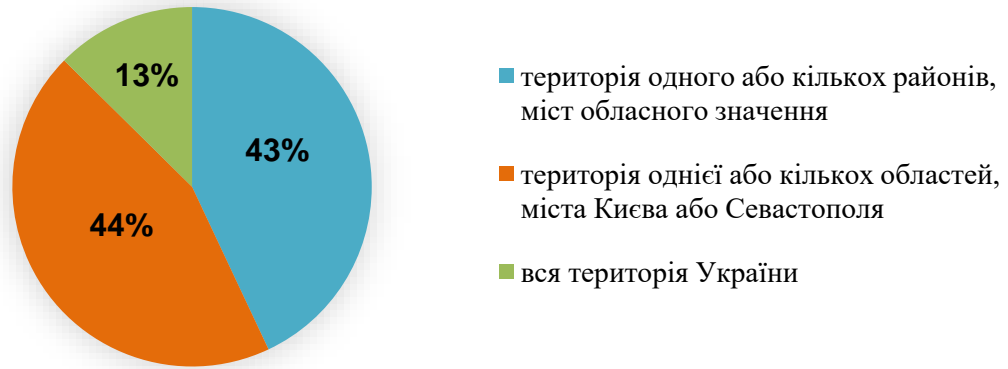


Рис. 1. Розподіл респондентів за рівнем юрисдикції державного органу

Серед них 58,4% - представники посад категорії «Б» та 41,6% - категорії «В».

За стажем роботи на державній службі розподіл респондентів зображено на рис.2.

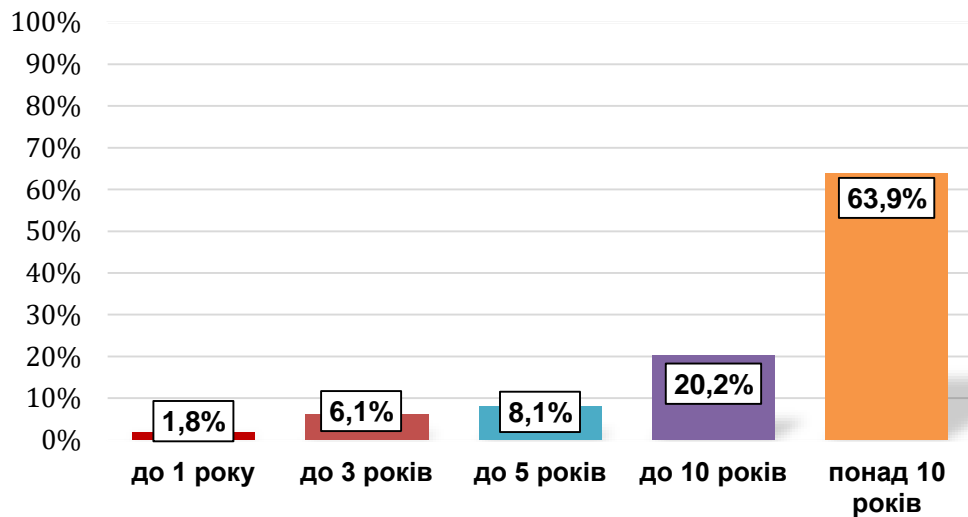


Рис. 2. Розподіл респондентів за стажем роботи

В процесі опитування працівникам служб управління персоналом було запропоновано перелік розділів Типової форми посадової інструкції, напроти яких необхідно було поставити позначку: обов'язкова складова, необов'язкова складова або включати недоцільно (таблиця 1).

Таблиця 1

Найменування посади	Обов'язкова складова	Необов'язкова складова	Включати не доцільно
Категорія посади	99,3%	0,7%	0%
Найменування структурного підрозділу	82,5%	14,4%	3,2%
Посада безпосереднього керівника	93,9%	4,9%	1,2%
Посада вищестоящего керівника	74,6%	19,6%	5,8%
Кількість підпорядкованих структурних підрозділів	43,7%	42,6%	13,7%
Кількість підпорядкованих працівників	35,8%	40,4%	23,9%
Перелік нормативно-правових, методичних документів, якими керується працівник, що займає посаду	80,2%	16%	3,9%
Мета посади	53%	34,9%	12,1%
Основні посадові обов'язки	99,6%	0,4%	0%
Права	94,7%	4,7%	0,5%
Доступи, допуски, довіреності	50,4%	39,3%	10,4%
Внутрішня службова комунікація	50,4%	41,8%	7,9%
Зовнішня службова комунікація	46%	43,9%	10,2%
Вимоги до кваліфікації (рівень освіти, кваліфікація, необхідний стаж)	83,5%	11,9%	4,6%
Вимоги до професійної компетентності	77,9%	17,5%	4,6%
Спеціальні вимоги до державного службовця, який обіймає посаду (окрім ст. 20 Закону України «Про державну службу»)	71,1%	23,2%	5,8%
Умови роботи	57,9%	27,9%	14,2%
Відповідальність	92,5%	5,4%	2,1%

За результатами аналізу отриманих даних визначено розділи посадової інструкції, які більшість працівників служб управління персоналом вважають обов'язковими (рис. 1):

- 1) Основні посадові обов'язки (99,6%);
- 2) Категорія посади (99,3%);
- 3) Права (94,7%);
- 4) Посада безпосереднього керівника (93,9%);
- 5) Відповідальність (92,5%);
- 6) Вимоги до кваліфікації (рівень освіти, кваліфікація, необхідний стаж) (83,5%);
- 7) Найменування структурного підрозділу (82,5%);
- 8) Перелік нормативно-правових, методичних документів, якими керується працівник, що займає посаду (80,2%);

- 9) Вимоги до професійної компетентності (77,9%);
- 10) Посада вищестоящого керівника (74,6%);
- 11) Спеціальні вимоги до державного службовця, який обіймає посаду (окрім ст. 20 Закону України «Про державну службу») (71,1%);
- 12) Умови роботи (57,9%).

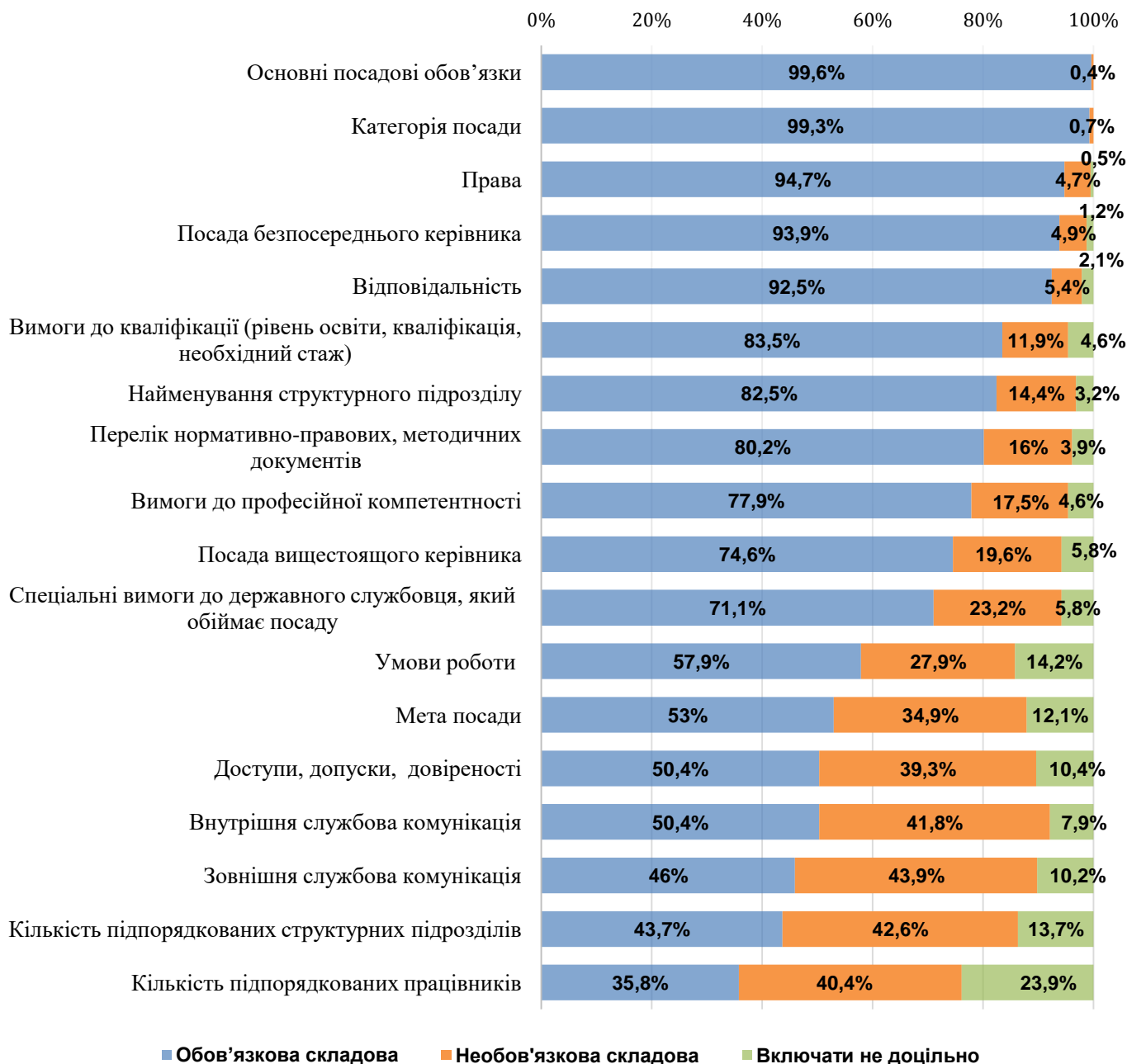


Рис. 3. Думка працівників служб управління персоналом щодо структури посадової інструкції державного службовця

Щодо деяких розділів посадової інструкції відповіді респондентів розподілилися таким чином (різниця у кількості відповідей до 20%):

- 1) Мета посади (53% - обов'язкова складова, 34,9% - необов'язкова складова, 12,1% - включати не доцільно);
- 2) Доступи, допуски, довіреності (50,4% - обов'язкова складова, 39,3% - необов'язкова складова, 10,4% - включати не доцільно);
- 3) Внутрішня службова комунікація (50,4% - обов'язкова складова, 41,8% - необов'язкова складова, 7,9% - включати не доцільно);
- 4) Зовнішня службова комунікація (46% - обов'язкова складова, 41,8% - необов'язкова складова, 10,2% - включати не доцільно);
- 5) Кількість підпорядкованих структурних підрозділів (43,7% - обов'язкова складова, 42,6% - необов'язкова складова, 13,7% - включати не доцільно);
- 6) Кількість підпорядкованих працівників 35,8% (35,8% - обов'язкова складова, 40,4% - необов'язкова складова, 23,9% - включати не доцільно).

Окремим питанням вивчалася думка щодо необхідності включення специфічних розділів/пунктів до посадових інструкцій державних службовців, які пов'язані з питаннями державної таємниці, мобілізаційної підготовки, оборони та національної безпеки, визначених у додатку 19 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

На думку респондентів додатково до посадових інструкцій зазначених державних службовців необхідно включити таку інформацію: доступи та допуски (зокрема, до державної таємниці); права, повноваження та зобов'язання (зокрема, в умовах особливого періоду; обмеження за посадою; вимоги щодо освіти, досвіду роботи та професійної компетентності; спеціальні вимоги до посади; відповідальність; підпорядкованість; умови роботи (зокрема, вимоги щодо робочого місця); взаємозаміна зазначених посад; знання загального та спеціального законодавства та перелік спеціальних нормативно-правових актів, якими мають володіти державні службовці, які займають зазначені посади; внутрішня та зовнішня службова комунікація; планування навчання, кар'єрний ріст, підвищення кваліфікації; заохочення та стимули; особливості проходження державної служби.

Водночас, **більшість респондентів** зазначили, що специфічних розділів включати до посадової інструкції відносно питань державної таємниці, мобілізаційної підготовки тощо не доцільно, оскільки деталізація цих питань міститиме інформацію з обмеженим доступом.

На думку працівників служб управління персоналом посадова інструкція має ґрунтуватися на таких принципах (рис.4):

Чіткість – 89,3%;

Структурованість – 57,4%;

Однозначність – 50,2%;

Відсутність дублювання положень законодавства – 48,2%;

Лаконічність – 45,8%;

Інформативність – 43,5%;

Обґрунтованість – 40,5%.

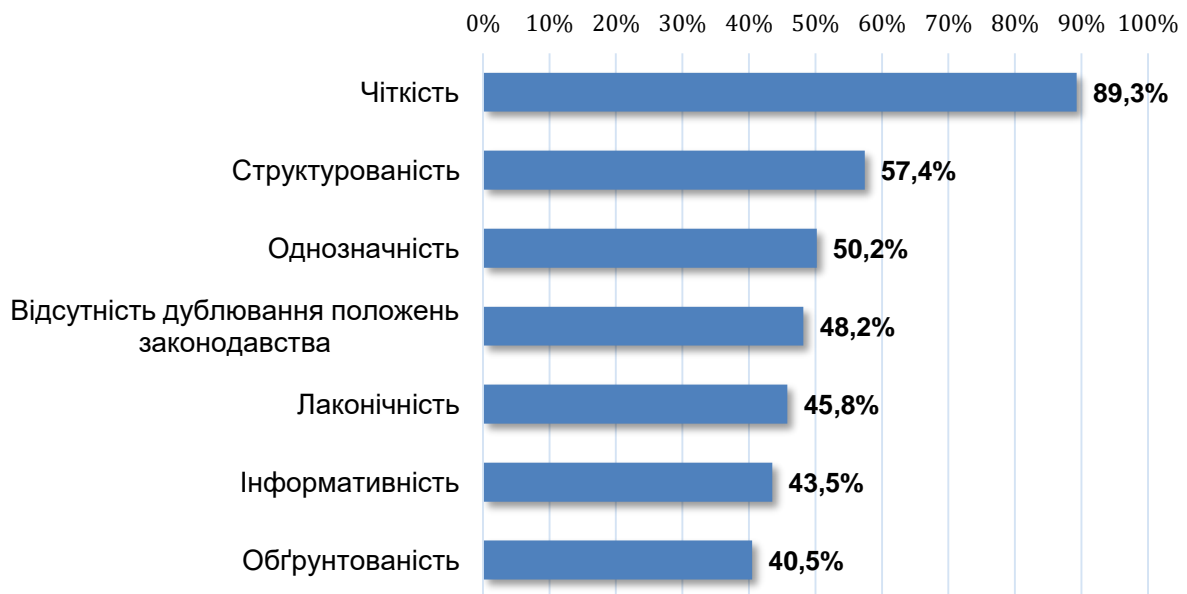


Рис. 4. Принципи на яких повинна ґрунтуватися посадова інструкція

Щодо обсягу посадової інструкції респонденти надали такі відповіді (рис.5):

61,9% - підтримують стислий виклад до 3-ьох аркушів;

25,1% - підтримують стислий виклад до 5-ьох аркушів;

9,6% - не підтримують.

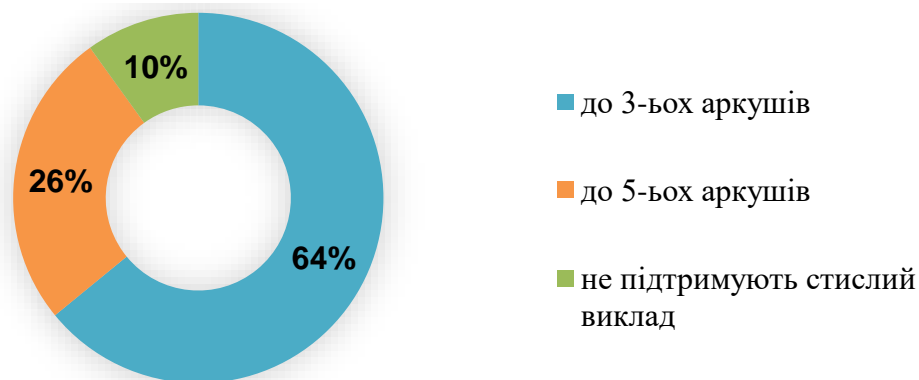


Рис. 5. Думка респондентів щодо обсягу посадової інструкції державного службовця

Працівникам служб управління персоналом було надано перелік можливих ролей учасників процесу розроблення посадової інструкції та запропоновано визначити щодо них відповідальних виконавців з числа таких виконавців: служба управління персоналом, безпосередній керівник, вищестоящий керівник (таблиця 2).

Таблиця 2

Роль	Служба управління персоналом	Безпосередній керівник	Вищестоящий керівник
Контролює розроблення посадових інструкцій	47,9%	46,3%	26%
Переглядає проекти посадових інструкцій на відповідність встановленим законодавством вимогам	59,3%	48,1%	14,2%
Надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій	86,0%	18,2%	5,6%
Здійснює перевірку наявності у посадовій інструкції дублювання Закону, інших нормативно-правових актів	55,6%	47,9%	11,4%
Організовує проведення узгоджувальних заходів для уточнення інформації щодо проекту посадової інструкції	41,1%	55,1%	16,7%
Здійснює моніторинг розподілу функцій між посадовими інструкціями працівників структурних підрозділів у межах самостійного структурного підрозділу	16,7%	70,5%	31,9%
Погоджує проект посадової інструкції	30,5%	49,5%	52,8%
Ознайомлює державного службовця з посадовою інструкцією	64%	44,4%	1,2%

За результатами аналізу отриманих даних визначено надання переваги респондентами окремим представникам щодо виконання ролей у процесі розроблення посадової інструкції (таблиця 3, рис.6):

Таблиця 3

Служба управління персоналом	Безпосередній керівник	Вищестоящий керівник
1. Контролює розроблення посадових інструкцій 2. Переглядає проекти посадових інструкцій на відповідність встановленим законодавством вимогам 3. Надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій 4. Здійснює перевірку наявності у посадовій інструкції дублювання Закону, інших нормативно-правових актів 5. Ознайомлює державного службовця з посадовою інструкцією	1. Організовує проведення узгоджувальних заходів для уточнення інформації щодо проекту посадової інструкції 2. Здійснює моніторинг розподілу функцій між посадовими інструкціями працівників структурних підрозділів у межах самостійного структурного підрозділу	1. Погоджує проект посадової інструкції



Рис.6. Думка респондентів щодо ролей учасників процесу розроблення посадових інструкцій

Служби управління персоналом здійснюють фактичний перегляд посадових інструкцій з такою частотою (рис. 7):

- 69,8% - за потреби;
- 17,5% - щороку;
- 7,2% - один раз на 2 роки;
- 3,2% - один раз на 3 роки;
- 0,9% - один раз на 5 років.

Водночас, на думку працівників служби управління персоналом, перегляд та актуалізацію посадових інструкцій необхідно робити з такою частотою (рис. 7):

- 55,3% - за потреби;
- 24,6% - щороку;
- 7,7% - один раз на 2 роки;
- 5,4% - один раз на 3 роки;
- 1,8% - один раз на 5 років.

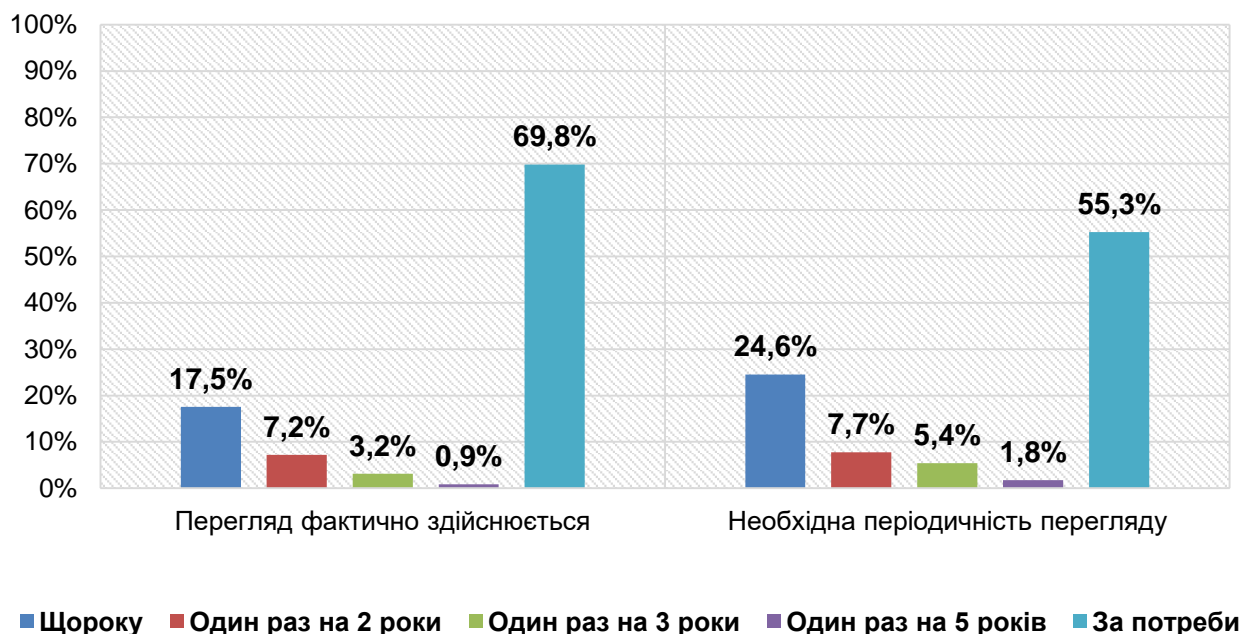


Рис.7. Фактична та необхідна частота перегляду та актуалізації усіх посадових інструкцій державних службовців

У частині опитування «коментарі та пропозиції щодо розроблення посадових інструкцій» значна кількість респондентів додатково зазначила, що посадова інструкція повинна відповідати таким вимогам: уніфікованість (типовість структури), лаконічність, чіткість та конкретність (зокрема,

посадових обов'язків), об'єктивність, доступність, систематизованість, відсутність дублювання законодавства.

Респонденти також пропонують:

1) Визначити

структуру та зміст розділів посадової інструкції.

етапи розроблення посадової інструкції та відповідальних виконавців на кожному етапі.

порядок затвердження, погодження та внесення змін до посадової інструкції.

перелік посад, які погоджують проект посадової інструкції.

2) Надати можливість Типової форми вносити зміни в залежності від специфіки роботи.

3) Включити до посадової інструкції інформацію щодо заміщення за вакантною/тимчасово незайнятою посадою та необхідність ознайомлення з цією посадовою того, хто буде виконувати цю посадову інструкцію.

4) Можливість використовувати зазначені у посадовій інструкції чіткі кваліфікаційні вимоги для умов проведення конкурсу. Вимоги передбачені законодавством відображати посиланням на законодавство.

5) Передбачити підстави для обов'язкового перегляду посадової інструкції. Наприклад, посадову інструкцію необхідно перезатвердити при зміні назви підрозділу, посади не пізніше 15 календарних днів.

6) Посадові інструкції повинні розроблятися для всіх категорій посад державної служби.

7) Виписувати тільки основні посадові обов'язки.

8) Посадова інструкція повинна визначати підпорядкування державного службовця.

9) Підготувати нормативний документ про затвердження Типової форми посадової інструкції та методичні рекомендації до неї.

10) Посадова інструкція повинна розроблятися на конкретну посаду державного службовця, а не на особу на цій посаді.

11) Типова форма посадової інструкції повинна бути стисла та практична для застосування.

15) Передбачити візування посадової інструкції юридичною службою та службою управління персоналом. Зокрема, юридична служба повинна здійснювати перевірку наявності в посадових інструкціях дублювання Закону та інших нормативно-правових актів та перегляд на відповідність встановленим законодавством вимогам.