



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Порядку
розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій
«Б» та «В»**

Відповідно до підпункту 4 пункту 4, пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою впровадження єдиних стандартів і процедур розроблення посадових інструкцій державних службовців

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», що додається.

2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Костянтин ВАЩЕНКО

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 державної служби в окремих державних органах, якщо інше не передбачено законом.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

група посадових обов'язків – посадові обов'язки, що передбачають використання однакових методів та інструментів під час їх виконання, об'єднані спільним результатом службової діяльності;

завдання – напрями діяльності, що забезпечують досягнення головної 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 державного службовця, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації, вимоги до компетентності та умови служби на відповідній посаді;

посадові обов'язки – перелік дій, 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 під час проходження державної служби;

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

функції – перелік напрямів діяльності державного органу чи структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на них завдання та досягти 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 з

урахуванням завдань і функцій державного органу та / або структурного підрозділу у складі його апарату (секретаріату).

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.

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

відсутність дублювання – у тексті посадової інструкції не повинні дублюватися однакові за змістом положення;

інформативність – інформація, викладена у посадовій інструкції, повинна бути змістовною та повною;

лаконічність – стисле викладення в посадовій інструкції 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, наказів (розпоряджень), доручень керівника державного органу;

структурованість – послідовне викладення в посадовій інструкції інформації, що передбачає логічний взаємозв'язок її компонентів;

чіткість – інформація, викладена у посадовій інструкції, повинна передбачати зрозуміле та однозначне трактування.

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 посадові інструкції 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. Для 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 категорії «Б», які 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 категорії «Б», які 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 категорії «Б», які 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 категорії «Б», які 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 категорії «В», які 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;

6) для інших посад державних службовців категорій «Б» або «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 посад, визначених підпунктом 6 пункту 11 цього Порядку, – безпосереднім керівником.

У разі утворення нового державного органу підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції 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 та проекту посадової інструкції покладається на службу управління персоналом.

13. Посадові інструкції погоджуються безпосереднім керівником з керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

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

За наявності розбіжностей під час застосування норм законодавства між учасниками процесу розроблення посадової інструкції, визначеними в абзацах другого – 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.

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.

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.

16. 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.

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

III. Вимоги до розроблення посадових інструкцій

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

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

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

19. Якщо законодавством встановлено особливості вступу на державну службу та її проходження на окремих посадах, посадова інструкція розробляється з урахуванням положень спеціального законодавства.

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

У випадках, передбачених пунктом 19 та абзацом восьмим пункту 26 цього Порядку, обсяг посадової інструкції може бути збільшено.

21. 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).

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 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 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, якщо інше не передбачено законодавством.

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

4) права – зазначається перелік прав державного службовця, окрім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»;

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 чи періодичну взаємодію з метою:

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

погодження проектів документів;

підготовки спільних проектів документів;

роботи у рамках програм, проектів, меморандумів тощо;

б) вимоги до компетентності – зазначається перелік вимог до компетентності 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) умови служби – зазначається інформація про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості робочого процесу чи робочого місця (приміщення, кабінет), що мають постійний чи періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

22. 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 посадових обов'язків, які не виконуються за іншими посадами;
 відсутність дублювання та зайвої деталізації;
 індивідуальне визначення для кожної посади, за винятком посад, які передбачають однакові види діяльності.

23. Основні посадові обов'язки мають визначати пріоритетні напрями роботи державного службовця, на яких зосереджується його службова діяльність. При формуванні 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.

24. За рішенням безпосереднього керівника на державного службовця може покладатися виконання посадових обов'язків іншого державного службовця цього структурного підрозділу у зв'язку з його тимчасовою відсутністю.

У зв'язку з тимчасовою відсутністю державного службовця, який займає посаду головного спеціаліста державного органу, у разі недоцільності утворення структурного підрозділу, 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.

Посадові обов'язки, що належать до однієї групи посадових обов'язків, 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, перевірок, підготовки аналітичних матеріалів.

IV. Перегляд, внесення змін і зберігання посадових інструкцій

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.

26. Зміни до посадових інструкцій вносяться протягом 15 календарних днів після прийняття рішення про необхідність внесення змін.

Підставою для внесення змін до посадових інструкцій є:

зміни у завданнях і функціях структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками державного службовця;

зміни обсягу та змісту посадових обов'язків державного службовця;

зміни у штатному розписі;

зміни у найменуванні посади, структурного підрозділу, державного органу;

запровадження нових методів, стандартів, моделей, технологій тощо, які впливають на виконання посадових обов'язків.

Якщо виконання нового завдання набуває постійного чи періодичного характеру, передбачає закріплення за працівником нового напрямку роботи, у разі потреби, здійснюється перегляд основних посадових обов'язків з урахуванням підпункту 3 пункту 21, пункту 22 цього Порядку.

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

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

Служба управління персоналом надає копії затвердженої посадової інструкції державному службовцю та його безпосередньому керівнику.

29. Датою введення в дію затвердженої посадової інструкції є дата ознайомлення державного службовця з посадовою інструкцією.

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



Наталія АЛЮШИНА

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій «Б» та «В»
(пункт 18)

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			

2. Мета посади

--

3. Основні посадові обов'язки

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

¹ Зазначається у разі наявності.

4. Права² (окрім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

--

5. Зовнішня службова комунікація²

--

6. Вимоги до компетентності

--

7. Умови служби²

--

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(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)

² Зазначається у разі потреби.³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.
