



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про внесення змін до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»**

Відповідно до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048, та з метою приведення у відповідність до чинного законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 02 грудня 2019 року № 2019-19 (далі – Методичні рекомендації), такі зміни:

1) у розділі II:

в абзаці першому пункту 1 слова «, вимоги до компетентності» виключити;

в абзаці восьмому пункту 5 слова «та його відповідності вимогам до компетентності» виключити;

абзац четвертий пункту 8 виключити.

У зв'язку з цим, абзац п'ятий вважати абзацом четвертим;

пункт 28 виключити;

2) в абзаці четвертому пункту 1 розділу III слова «та вимогами до компетентності» виключити;

3) додаток 3 до Методичних рекомендацій викласти в редакції, що додається.

2. Генеральному департаменту з питань управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті НАДС.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Наталія АЛЮШИНА

Додаток 3
до Методичних рекомендацій щодо
окремих питань підготовки посадових
інструкцій державних службовців
категорій «Б» та «В»
(абзац другий пункту 7 розділу II)

Приклади розроблених посадових інструкцій для посад державної служби категорій «Б» та «В»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату _____
обласної державної адміністрації

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
" ____ " _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|---|--|---|
| Посада | Начальник відділу | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ організаційно-методичної роботи | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Управління персоналом | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник Управління персоналом | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу, Управління та плану роботи облдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку |
| 2 | Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання |

| | |
|----|--|
| | консультативної допомоги службам управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій області |
| 3 | Забезпечення проведення: - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації |
| 4 | Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату облдержадміністрації: - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - проведення внутрішніх навчань |
| 5 | Організація роботи щодо стажування: - державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації; - громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в апараті облдержадміністрації |
| 6 | Забезпечення участі у роботі щодо: - заохочення та мотивації персоналу, - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, - формування корпоративної культури у колективі облдержадміністрації, - розв'язання конфліктних ситуацій |
| 7 | Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників області державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою облдержадміністрації |
| 8 | Координація роботи щодо оформлення, обліку, видачі службових посвідчень працівникам апарату, посадовим особам облдержадміністрації та посвідчень радникам голови, першого заступника і заступників голови облдержадміністрації |
| 9 | Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у апараті облдержадміністрації |
| 10 | Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу |

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій області матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 4) За погодженням з головою облдержадміністрації брати участь у конференціях.

семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
5) За дорученням голови облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Національне агентство України з питань державної служби
Національна академія державного управління при Президенті України
Українська школа урядування

Погоджено

Начальник Управління персоналом

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національного агентства
України з питань державної служби

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

"__" "__" 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | державний експерт | |
| Найменування структурного підрозділу | експертна група з питань інституційного розвитку служб управління персоналом | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Генеральний департамент з питань управління персоналом на державній службі | |
| Посада безпосереднього керівника | керівник експертної групи з питань інституційного розвитку служб управління персоналом | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній службі | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

2. Мета посади

| |
|---|
| Методичне забезпечення діяльності служб управління персоналом державних органів |
|---|

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|----|---|
| 1 | Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом. |
| 2 | Здійснення заходів щодо розроблення, вдосконалення та впровадження сучасних методів та інструментів управління персоналом. |
| 3 | Розроблення та проведення опитувань з питань управління персоналом на державній службі. |
| 4 | Здійснення аналізу нормативно-правових актів з питань управління персоналом на державній службі. |
| 5 | Вивчення міжнародного досвіду та розроблення пропозицій щодо формування державної політики з питань управління персоналом на державній службі. |
| 6 | Проведення консультацій із заінтересованими сторонами, узагальнення та врахування результатів таких консультацій з питань, що належать до компетенції експертної групи. |
| 7 | Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань, що належать до компетенції експертної групи (службам управління персоналом, фізичним та юридичним особам). |
| 8 | Розробка, проведення та організація навчань, семінарів, тренінгів та інших заходів в межах компетенції Генерального департаменту для працівників служб управління персоналом. |
| 9 | Участь у здійсненні методичного, консультативного та організаційного забезпечення діяльності Ради управління людськими ресурсами державної служби при НАДС. |
| 10 | Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції експертної групи. |

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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів апарату НАДС (за згодою їх керівників), для розробки і здійснення заходів, які проводяться експертною групою відповідно до покладених на неї завдань. 2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату НАДС, територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, довідки, розрахунки та інші матеріали (документи), необхідні для виконання посадових обов'язків. 3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи експертної групи та Генерального департаменту. 4. Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходах, з питань, що належать до компетенції експертної групи, брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до завдань експертної групи та Генерального департаменту |
|---|

5. Зовнішня службова комунікація

| |
|---|
| Служби управління персоналом державних органів, міжнародні проекти та організації, Міністерство юстиції України |
|---|

6. Умови служби

| |
|--|
| Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер. |
|--|

Погоджено

Керівник експертної групи з питань інституційного розвитку служб управління персоналом

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Директор Генерального департаменту з питань управління персоналом на державній

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник Відділу управління персоналом

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чернігівської обласної державної адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

" ____ " _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції | |
| Найменування структурного підрозділу | - | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова Чернігівської обласної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

2. Мета посади

| |
|--|
| Впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних |
|--|

правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією. |
| 2 | Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення голові обласної державної адміністрації відповідних пропозицій. |
| 3 | Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. |
| 4 | Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови обласної державної адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання. |
| 5 | Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України "Про запобігання корупції" порядку. |
| 6 | Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками обласної державної адміністрації вимог Закону України «Про запобігання корупції». |
| 7 | Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів. |
| 8 | Інформування голови обласної державної адміністрації, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. |
| 9 | Ведення обліку працівників обласної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень. |

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- Отримувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.
- Отримувати від працівників обласної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).
- Ініціювати перед головою обласної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.
- Під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і територій обласної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються

предмета службового розслідування (перевірки).

5. Зовнішня службова комунікація

Національне агентство з питань запобігання корупції, Міністерство юстиції України, спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

Погоджено

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника апарату суду)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"__" "_____" 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | - | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Відділ інформаційних технологій та захисту інформації | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу інформаційних технологій та захисту інформацій | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

2. Мета посади

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць, локальної комп'ютерної мережі та баз даних апарату суду

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Вживає заходів щодо впровадження комп'ютерних технологій. |
| 2 | Бере участь у здійсненні моніторингу щодо впровадження кваліфікованого |

| | |
|---|--|
| | електронного підпису. |
| 3 | Здійснює практичну та методологічну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання. |
| 4 | Здійснює адміністрування та обслуговування комп'ютерної мережі та баз даних. |
| 5 | Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення. |
| 6 | Організовує роботу із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності інформації. |
| 7 | Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних. |
| 8 | Забезпечує функціонування системи відеоконференцзв'язку. |
| 9 | Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації. |

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки апарату суду.
Отримання в межах своїх повноважень від працівників апарату суду необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків.
Внесення в межах своїх повноважень пропозицій голові суду та керівникові апарату з питань удосконалення роботи суду.

5. Зовнішня службова комунікація

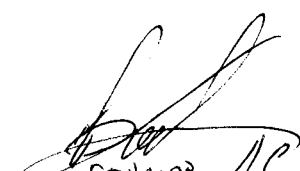
Територіальні управління державної судової адміністрації України.

Погоджено

| | | | |
|---|----------|--------------------|--------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| (посада безпосереднього керівника) | (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) |


БЕЛЯНОВ А.С.
21.03.2021.


Гришук І.О.