



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

РОЗ'ЯСНЕННЯ

13 березня 2023 року

№ 162-р/з

Щодо оновлення форми посадових інструкцій державних службовців категорій “Б” та “В”

Відповідно до пункту 3 частини третьої статті 13 Закону України “Про державну службу” НАДС роз’яснює.

Пунктом 4 частини першої статті 2 Закону України “Про державну службу” (далі – Закон) передбачено, що посада державної служби – це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу з установленими відповідно до законодавства посадовими обов’язками у межах повноважень, визначених частиною першою статті 1 цього Закону.

Державні службовці, окрім основних обов’язків, передбачених статтею 8 Закону, виконують інші обов’язки, які визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та *посадових інструкціях*, затверджених керівниками державної служби в цих органах, та контракті про проходження державної служби (у разі укладення).

30 березня 2023 року набуває чинності оновлена редакція Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорії “Б” та “В”, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби “Про внесення змін до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорії “Б” та “В” від 25 листопада 2022 року № 123-22, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09 грудня 2022 року за № 1563/38899, (далі – Порядок), яким оптимізується процедура розроблення посадових інструкцій, а також вносяться певні зміни до форми посадової інструкції.

З огляду на це, оновлену форму посадових інструкцій, а також положення Порядку потрібно застосовувати з 30 березня 2023 року – з моменту набрання чинності згаданим наказом.

Також звертаємо увагу, що вищезазначеним наказом *не передбачено обов’язок* оновлення усіх існуючих посадових інструкцій для приведення їх у відповідність до зміненої форми.

Разом з тим, перегляд посадових інструкцій *обов’язково* здійснюється не рідше ніж *один раз на три роки*. Також їх перегляд необхідно здійснювати у випадках: змін у завданнях і функціях структурного підрозділу, які пов’язані з

посадовими обов'язками державного службовця; змін обсягу та змісту посадових обов'язків та/або прав державного службовця; змін у спеціальних умовах служби; запровадження нових методів, стандартів моделей, технологій, які впливають на виконання посадових обов'язків; змін інших відомостей, які зазначаються у посадовій інструкції.

Таким чином, у зв'язку із зазначеним, усі посадові інструкції державного органу через деякий час матимуть уніфіковану форму, передбачену Порядком.

Голова



Наталія АЛЮШИНА