



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

_____ . _____ . 2022

Київ

№ _____

**Про внесення змін до Порядку
розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій «Б» та «В»**

Відповідно до частини четвертої статті 18 Закону України «Про державну службу», підпункту 4 пункту 4 та пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до 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 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048, виклавши його в новій редакції, що додається.

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

3. Цей наказ набирає чинності через три місяці з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№123-22 від 25.11.2022
КЕП: Алюшина Н. О. 25.11.2022 14:17
58E2D9E7F900307B040000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби**

від 11 вересня 2019 року № 172-19

**(у редакції наказу Національного
агентства України з питань
державної служби**

від _____ 2022 року № __)

ПОРЯДОК

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

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – посадова інструкція).

Розроблення посадових інструкцій регулюється цим Порядком з урахуванням особливостей проходження державної служби в окремих державних органах, якщо інше не передбачено законом.

2. У цьому Порядку терміни вжито 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 – документ, що містить інформацію про посаду державної служби, мету посади, визначає основні посадові обов'язки, права державного службовця, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації та спеціальні 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 – дії, які може вчиняти державний службовець для виконання покладених на нього за відповідною посадою завдань та обов'язків (крім основних прав наданих державному службовцю Законом України «Про державну службу»);

спеціальні умови служби – особливості робочого процесу та/або робочого місця, необхідні для виконання державним службовцем посадових обов'язків, зокрема: інформація про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості, що мають постійний чи періодичний характер;

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, вжито у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу», Методиці проведення аналізу посад державної служби категорій «Б» та «В» у центральних органах виконавчої влади, затвердженій наказом Національного агентства України з питань державної служби від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованій в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року за № 1051/32503, інших актах законодавства.

3. Посадова інструкція розробляється для кожної посади державної служби категорій «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 використовуються для розроблення умов проведення конкурсу, прийняття рішення суб'єктом призначення або керівником державної служби про переведення на відповідну посаду державного службовця у випадках передбачених Законом України «Про державну службу», визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, розроблення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальної програми професійного розвитку, в інших випадках, передбачених законодавством про державну службу.

5. Розроблення та перегляд посадової інструкції здійснюють з дотриманням таких принципів:

відсутність дублювання – у тексті посадової інструкції не мають повторюватися однакові за змістом положення;

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

лаконічність – стисле викладення в посадовій інструкції основної інформації, надання переваги простим реченням та уникнення

дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, складних синтаксичних конструкцій тощо;

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, має передбачати зрозуміле та однозначне трактування.

6. Учасниками процесу розроблення, затвердження та перегляду посадової інструкції є:

керівник державної служби в державному органі або суб'єкт призначення;

служба управління персоналом державного органу (далі – служба управління персоналом);

керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності);
безпосередній керівник.

7. Служба управління персоналом:

організовує розроблення посадових інструкцій;

розробляє проекти посадових інструкцій у випадках, передбачених цим Порядком;

надає консультативну допомогу щодо розроблення затвердження та перегляду посадових інструкцій;

переглядає разом із безпосереднім керівником посадові інструкції з метою виявлення потреб у внесенні до них змін.

8. Для розроблення чи перегляду посадових інструкцій 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 Національного агентства України з питань державної служби від 17 серпня 2018 року № 199-18, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року за № 1051/32503.

II. Розроблення, затвердження та зберігання посадових інструкцій

1. Посадова інструкція розробляється та затверджується не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня прийняття наказу (розпорядження) про

внесення змін до штатного розпису або про затвердження нового штатного розпису державного органу, яким утворено нову посаду державної служби.

У разі утворення нового державного органу строк розроблення та затвердження посадових інструкцій визначається керівником державної служби.

Затвердження посадової інструкції повинно передувати прийняттю рішення щодо оголошення конкурсу або переведення державного службовця, у визначеному законодавством порядку, на відповідну посаду державної служби.

2. Розроблення посадової інструкції полягає у визначенні змісту виконуваної за посадою роботи та підготовці проекту посадової інструкції.

3. Визначення змісту виконуваної за посадою роботи здійснюється: для посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів – суб'єктом призначення;

для посад керівників апаратів місцевих державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій зі статусом юридичної особи публічного права – суб'єктом призначення;

для посад заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, заступників керівників апаратів місцевих державних адміністрацій, керівників самостійних структурних підрозділів державних органів, а також для посад державних службовців категорії «В», які визначені структурою державних органів (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів) – керівником державної служби в державному органі;

для інших посад державних службовців категорії «Б» або «В» – керівником структурного підрозділу, до складу якого входить посада, та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

4. Проект посадової інструкції розробляється:

для посад керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів – службою управління персоналом відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу;

для посад керівників апаратів місцевих державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій зі статусом юридичної особи публічного права – службою управління персоналом відповідної місцевої державної адміністрації;

для посад заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, заступників керівників апаратів місцевих державних адміністрацій, керівників самостійних структурних підрозділів державних органів, а також

для посад державних службовців категорії «В», які визначені структурою державних органів (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів) – службою управління персоналом державного органу, до штатного розпису якого входить відповідна посада;

для інших посад державних службовців категорії «Б» або «В» – керівником структурного підрозділу до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівником самостійного структурного підрозділу. У разі відсутності керівника структурного підрозділу, до складу якого входить посада, та керівника самостійного структурного підрозділу розроблення посадової інструкції здійснюється службою управління персоналом.

5. У разі коли в державному органі відсутні працівники служби управління персоналом, проект посадової інструкції розробляється суб'єктом призначення або керівником державної служби в державному органі, або іншим працівником за дорученням керівника державної служби в державному органі.

6. Проект посадової інструкції розробляється в електронній формі.

7. За наявності у державному органі інформаційної системи управління людськими ресурсами, яка передбачає можливість підготовки електронного документу, його підписання і затвердження шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису, посадова інструкція готується, підписується, затверджується уповноваженими особами, передбаченими пунктом 6 розділу I цього Порядку, та зберігається у такій інформаційній системі.

В інших випадках – заповнена посадова інструкція друкується, підписується і затверджується уповноваженими особами, передбаченими пунктом 6 розділу I цього Порядку, з використанням власноручних підписів та зберігається у службі управління персоналом згідно з номенклатурою справ державного органу.

8. Посадові інструкції державних службовців категорії «Б», які здійснюють повноваження керівника державної служби в державному органі, затверджуються суб'єктом призначення.

Посадові інструкції інших державних службовців категорій «Б» та «В» затверджуються керівником державної служби або особою, якій це право делеговано, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

9. Служба управління персоналом у день призначення або переведення державного службовця на відповідну посаду ознайомлює його з посадовою інструкцією. Посадова інструкція може містити відомості про ознайомлення з нею декількох державних службовців.

Після ознайомлення копії посадової інструкції (в електронній або паперовій формі) надаються державному службовцю та його безпосередньому керівнику.

У разі тимчасової відсутності державного службовця служба управління персоналом ознайомлює такого державного службовця з посадовою інструкцією у день його виходу на роботу.

III. Вимоги до розроблення посадових інструкцій

1. Посадова інструкція розробляється відповідно до Форми посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – 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.

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

3. Посадова інструкція розробляється обсягом до трьох аркушів формату А4 (без звороту) з використанням гарнітури Times New Roman, шрифту розміром 12-14 друкарських пунктів та міжрядкового інтервалу 1.

У випадках, передбачених пунктом 2 цього розділу, обсяг посадової інструкції може бути збільшено.

4. Посадова інструкція складається з таких розділів:

1) загальна інформація – зазначаються: повне найменування посади, категорія посади, посада безпосереднього керівника, посада керівника самостійного структурного підрозділу (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 – зазначаються 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 – зазначаються дії, які може вчиняти державний службовець для виконання покладених на нього за відповідною посадою завдань та обов'язків (крім основних прав наданих державному службовцю Законом 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) спеціальні умови служби – зазначаються особливості робочого процесу та/або робочого місця, необхідні для виконання державним службовцем посадових обов'язків, зокрема: інформація про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості, що мають постійний чи періодичний характер.

5. Визначення основних посадових обов'язків має відповідати таким критеріям:

відповідність завданням і функціям, покладеним на державний орган, структурний підрозділ, та/або відповідність стратегічним і програмним документам, 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.

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

Під час формування 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;

підготовку проектів відповідних рішень згідно із 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.

7. 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 посадових інструкцій

1. Перегляд посадових інструкцій здійснюється не рідше ніж один раз на три роки, а також у випадках:

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

зміни обсягу та змісту посадових обов'язків та/або прав державного службовця;

зміни у спеціальних умовах служби;

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

зміни інших відомостей, які зазначаються у посадовій інструкції.

2. Перегляд посадових інструкцій здійснюється службою управління персоналом разом із безпосереднім керівником.

3. За результатами перегляду посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї можуть бути внесені зміни шляхом розроблення та затвердження нової посадової інструкції, відповідно до розділу II цього Порядку. Такі зміни вносяться не пізніше 20 робочих днів після настання обставин, передбачених пунктом 1 цього розділу.

4. У випадках зміни істотних умов державної служби, передбачених частиною третьою статті 43 Закону України «Про державну службу», розроблення та затвердження нової посадової інструкції повинно передувати письмовому повідомленню державного службовця про такі зміни.

**В.о. директора Генерального департаменту
з питань управління персоналом
на державній службі
та в органах місцевого самоврядування**



Андрій АСТАПОВ

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій «Б» та «В»
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ року

починає діяти з _____ року¹

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

1. Загальна інформація

Посада _____ категорія посади Б В

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

3. Основні посадові обов'язки

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

--

5. Зовнішня службова комунікація³

--

6. Спеціальні умови служби³

--

Розроблено⁴

(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу⁵)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

¹ Зазначається у разі необхідності відтермінування набрання чинності посадової інструкції, зокрема у випадку змін основних посадових обов'язків під час зміни істотних умов служби, введення в дію структури і штатного розпису державного органу з відтермінуванням.

² Зазначається за наявності.

³ Зазначається за потреби.

⁴ Не зазначається, якщо посадову інструкцію розроблено особою, яка її затверджує.

⁵ Не зазначається, якщо посадову інструкцію розроблено керівником самостійного структурного підрозділу, а також у разі його відсутності.