



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

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

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Національного агентства України з питань державної служби від 02 грудня 2019 року № 219-19 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В»;

наказ Національного агентства України з питань державної служби від 02 квітня 2021 року № 57-21 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В».

3. Цей наказ набирає чинності з 30 березня 2023 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Наталія АЛЮШИНА



UB
НАДС
№41-23 від 22.03.2023
КЕП: Алюшина Н. О. 22.03.2023 18:27
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України
з питань державної служби

_____ 2023 року № _____

**Методичні рекомендації
щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»**

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації щодо окремих питань підготовки посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – Методичні рекомендації), розроблено з урахуванням Закону України «Про державну службу», 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), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048 (далі – Порядок), 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2018 року № 1051/32503 (далі – Методика).

2. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою надання методичної допомоги учасникам процесу розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій, визначеним пунктом 6 розділу I Порядку (далі – учасники процесу розроблення посадових інструкцій) для об'єктивного та якісного розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – посадові інструкції).

3. Терміни, зазначені у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну службу», Порядку, Методиці, інших актах законодавства.

II. Окремі питання розроблення, затвердження та перегляду посадової інструкції

1. Відповідно до абзацу четвертого пункту 2 розділу I Порядку посадова інструкція – документ, що містить інформацію про посаду державної служби,



UB
НАДС
№40-23/ДЗ від 22.03.2023
КЕП: Астапов А. О. 22.03.2023 13:05
26B2648ADD3032E10400000061E529007A93AE00

№40-23/ДЗ від 22.03.2023

мету посади, визначає основні посадові обов'язки, права державного службовця, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації та спеціальні умови служби на відповідній посаді.

2. Пунктом 3 розділу I Порядку передбачено, що 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).

Пунктом 2 розділу II Порядку передбачено, що розроблення посадової інструкції полягає у визначенні змісту виконуваної за посадою роботи та підготовці проекту посадової інструкції.

3. Суб'єкти розроблення проекту посадової інструкції визначені в пункті 4 розділу II Порядку:

служба управління персоналом для посад, передбачених абзацами другим – четвертим пункту 4 розділу II Порядку;

керівник структурного підрозділу, до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник самостійного структурного підрозділу для посад, передбачених абзацом п'ятим пункту 4 розділу II Порядку (у разі відсутності керівника структурного підрозділу, до складу якого входить посада, та керівника самостійного структурного підрозділу розроблення посадової інструкції здійснюється службою управління персоналом).

Пунктом 5 розділу II Порядку передбачено, що 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.

4. Розроблення посадових інструкцій рекомендується здійснювати у таких випадках та строки:

утворення нового державного органу – у строк, визначений керівником державної служби;

затвердження нового штатного розпису державного органу або внесення змін до нього – не пізніше, ніж протягом 15 робочих днів з дня прийняття відповідного наказу (розпорядження);

прийняття рішення в державному органі, що тягне за собою зміну істотних умов державної служби у майбутньому (стаття 43 Закону України «Про державну службу») – не пізніше 20 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення;

встановлення факту необхідності внесення змін в посадові інструкції за результатами їх перегляду – не пізніше 20 робочих днів після настання обставин, передбачених пунктом 1 розділу IV Порядку.

Відповідно до пункту 8 розділу I Порядку 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.

5. У випадку створення нового державного органу та / або затвердження нового штатного розпису, внесення змін до нього рекомендується здійснювати такий алгоритм дій:

- розробити та затвердити положення про державний орган (у разі створення нового державного органу);

- розробити та затвердити положення про відповідні структурні підрозділи;

- розробити та затвердити посадові інструкції державних службовців у порядку та у спосіб, передбачений Порядком та цими Методичними рекомендаціями;

- вручити попередження про звільнення з пропозицією іншої рівнозначної посади державної служби або, як виняток, нижчої посади державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей державного службовця (у разі затвердження нового штатного розпису, внесення змін до нього);

- прийняти рішення про оголошення конкурсу або переведення державного службовця на відповідну посаду в передбаченому законодавством порядку.

6. Пунктом 4 розділу IV Порядку передбачено, що 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.

Отже, у випадку прийняття рішення в державному органі, що тягне за собою зміну істотних умов державної служби у майбутньому та розроблення нової посадової інструкції, рекомендується здійснювати такий алгоритм дій:

- внести зміни до положення про відповідні структурні підрозділи;

- розробити та затвердити посадові інструкції державних службовців у порядку та у спосіб, передбачений Порядком та цими Методичними рекомендаціями;

- письмово повідомити державного службовця про зміну істотних умов державної служби;

- прийняти рішення про звільнення або переведення державного службовця на відповідну посаду в передбаченому законодавством порядку.

7. Пунктом 1 розділу IV Порядку визначено періодичність перегляду посадових інструкцій та випадки, у разі настання яких такий перегляд здійснюється обов'язково.

8. Пунктом 2 розділу IV Порядку передбачено, що перегляд посадових інструкцій здійснюється службою управління персоналом разом із безпосереднім керівником.

9. При перегляді посадових інструкцій службі управління персоналом та безпосередньому керівнику рекомендується спільно визначити актуальність:

загальної інформації про посаду;

мети посади та її зв'язку із основними посадовими обов'язками;

основних посадових обов'язків для досягнення завдань і функцій структурного підрозділу та / або державного органу;

обсягу прав, зазначених у розділі 4 посадової інструкції, та їх зв'язку із основними посадовими обов'язками;

суб'єктів зовнішньої службової комунікації;

спеціальних умов служби.

Відповідно до пункту 3 розділу IV Порядку за результатами перегляду посадова інструкція може бути залишена без змін.

10. У випадку встановлення факту необхідності внесення змін в посадові інструкції за результатами їх перегляду рекомендується здійснювати такий алгоритм дій:

розробити посадові інструкції із урахуванням напрацьованих спільно службою управління персоналом та безпосереднім керівником пропозицій у порядку та у спосіб, передбачений Порядком та цими Методичними рекомендаціями;

затвердити посадові інструкції державних службовців у порядку та у спосіб, передбачений Порядком та цими Методичними рекомендаціями.

11. Порядок затвердження посадових інструкцій визначено пунктом 8 розділу II Порядку.

12. Порядок ознайомлення державного службовця з посадовою інструкцією визначено пунктом 9 розділу II Порядку.

13. У примітці до Форми посадової інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» (далі – Форма), що додається до Порядку, передбачено, що у разі необхідності відтермінування набрання чинності посадової інструкції у графі «починає діяти з» цієї Форми зазначається дата, з якої починає діяти посадова інструкція (у разі змін основних посадових обов'язків під час зміни

істотних умов служби та / або введення в дію структури і штатного розпису державного органу з відтермінуванням).

Наприклад, початком дії посадової інструкції необхідно зазначати дату після спливу не менше як 30 календарних днів після повідомлення державного службовця про зміну істотних умов служби. В свою чергу, державний службовець, якому повідомлено про таку зміну, ознайомлюється з новою посадовою інструкцією шляхом її підписання та продовжує працювати і виконувати свої обов'язки до спливу терміну повідомлення за «попередньою» посадовою інструкцією. Таким чином, рекомендується не допускати ситуації, коли для однієї і тієї ж самої посади існує дві різні посадові інструкції, а державний службовець зобов'язаний діяти відповідно до різних документів.

III. Структура та зміст посадової інструкції

1. Згідно з пунктом 1 розділу III Порядку посадова інструкція розробляється відповідно до Форми, що додається до 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.

Рекомендується враховувати, що положення про структурні підрозділи державного органу, його апарату (секретаріату) можуть передбачати загальний перелік завдань і функцій, зобов'язань, прав і повноважень, забезпечення виконання яких покладається на керівника відповідного структурного підрозділу, його заступників. Положення про структурні підрозділи рекомендується враховувати під час розроблення посадової інструкції.

2. Структура посадової інструкції, найменування її розділів визначені пунктом 4 розділу III Порядку.

3. Відповідно до підпункту 1 пункту 4 розділу III Порядку у розділі посадової інструкції «Загальна інформація», крім категорії посади державної служби, повного найменування посади з зазначенням найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада, зазначаються також посади безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (у разі наявності).

4. Відповідно до підпункту 2 пункту 4 розділу III Порядку у посадовій інструкції зазначається мета посади обсягом до 40 слів, яка:

розкриває значення посади для досягнення завдань і функцій структурного підрозділу та державного органу порівняно з іншими посадами;

розкриває зміст основного результату роботи на посаді;

враховує частину повноважень і функцій державного органу та структурного підрозділу, які закріплюються за посадою.

Рекомендується формулювати мету посади одним реченням, що відповідає на запитання: «Яке значення має посада для досягнення цілей структурного підрозділу та / або державного органу?» або «Яку ключову роль відіграє посада у функціонуванні структурного підрозділу та / або державного органу?».

При визначенні мети посади рекомендується використовувати уточнюючі слова, які деталізують, окреслюють чи звужують функціональний напрям та обсяг виконуваної роботи, наприклад: «забезпечення», «організація», «здійснення», «реалізація», «виконання», «надання», «участь», «сприяння» тощо.

Рекомендується враховувати три основні функціональні напрями службової діяльності державних службовців, безпосередньо пов'язані з виконанням завдань і функцій відповідного державного органу: формування політики, реалізація політики, забезпечення та підтримка діяльності державного органу, його апарату (секретаріату).

Приклади формулювання мети посади для посад державної служби категорій «Б» та «В» наведено у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

5. Згідно з підпунктом 3 пункту 4 розділу III Порядку у розділі посадової інструкції «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.

Рекомендується застосовувати методологію визначення частоти, інтенсивності, значимості виконання завдань і посадових обов'язків, передбачену Методикою.

Рекомендований перелік типових видів діяльності, що виконуються на посадах державної служби категорії «Б», наведений у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

При формулюванні основних посадових обов'язків рекомендується враховувати можливість виконання за відповідною посадою окремого завдання (завдань) чи окремої функції (функцій) державного органу та / або структурного підрозділу, їх частини.

6. Критерії, яким має відповідати визначення основних посадових обов'язків, передбачені пунктом 5 розділу III Порядку.

Наприклад, якщо державний службовець виконує завдання, яке є унікальним та не виконується на інших посадах, таке завдання рекомендується включати до основних посадових обов'язків (їх складових), навіть якщо воно виконується рідше, ніж інші (підготовка стратегічно важливої для державного органу інформації (документів) один раз на квартал або на півріччя протягом тривалого періоду).

7. Посадові обов'язки рекомендується викладати чітко, лаконічно, зрозуміло та однозначно.

Якщо визначено понад десять основних посадових обов'язків, рекомендується їх об'єднати або виключити у разі дублювання.

8. Формулювання основних посадових обов'язків рекомендується починати з таких іменників як «здійснення», «формування», «розроблення» «організація», «забезпечення», «проведення», «підготовка», «контроль», «координація» тощо, надавати опис процесу службової діяльності чи вказівку на об'єкт виконуваного завдання, а також визначати для кого / в якій сфері / з яких питань тощо (у разі необхідності).

Наприклад: «Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом», в якому: іменник - «Розроблення», опис процесу, вказівка – «методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів», визначення для кого – «для служб управління персоналом».

9. Рекомендується враховувати, що основні посадові обов'язки можуть відрізнятися за обсягом і способом їх викладення, а їх формулювання бути простим та комплексним.

Приклад простого формулювання посадових обов'язків:

«Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом».

У разі необхідності рекомендується здійснювати комплексне формулювання посадових обов'язків шляхом їх деталізації та виділення переліків напрямів роботи, етапів виконання, сторін, з якими здійснюється співпраця чи щодо яких здійснюється службова діяльність тощо.

Приклад комплексного формулювання посадових обов'язків:

«Розроблення методичних рекомендацій, методик та інших методичних матеріалів для служб управління персоналом:

аналіз нормативно-правових актів, вітчизняного та міжнародного досвіду;
взаємодія із заінтересованими сторонами;
супроводження проекту акта до його прийняття / реєстрації».

Рекомендується уникати деталізації основного посадового обов'язку, якщо для його виконання державний службовець зобов'язаний дотримуватися

встановлених процедур. Наприклад, «розгляд звернень громадян», «формування бюджетних запитів».

10. Якщо за державним службовцем закріплено виконання цілої функції структурного підрозділу чи завдання державного органу, рекомендується таку функцію, завдання зазначати як основний посадовий обов'язок.

Наприклад, «Організація розроблення нормативно-правових актів у сфері державної служби».

11. Якщо державний службовець відповідальний за виконання одного з етапів реалізації відповідної функції (частини функції), то як основний посадовий обов'язок рекомендується визначати відповідний етап, а не функцію (частину функції) в цілому.

Наприклад, однією із функцій структурного підрозділу є «розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади», при цьому за державним службовцем закріплено лише супровід проектів актів під час їх погодження із заінтересованими органами з їх наступним доопрацюванням – в такому разі як основний посадовий обов'язок рекомендується зазначати частину (відповідний етап) згаданої функції.

12. Посадові обов'язки рекомендується визначати відповідно до розподілу завдань та функцій структурного підрозділу (їх частини) між державними службовцями такого структурного підрозділу.

Наприклад, якщо у службі управління персоналом формуванням графіку відпусток та підготовкою проектів наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток персоналу займається один працівник, то такий посадовий обов'язок рекомендується зазначати у посадовій інструкції відповідного працівника і не включати до посадових інструкцій інших працівників служби управління персоналом. При цьому рекомендується враховувати штатну чисельність працівників державного органу та дотримуватися обґрунтованого розподілу навантаження.

Якщо за рішенням безпосереднього керівника посадові обов'язки у частині підготовки проектів наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток розподілені між двома працівниками, наприклад, один працівник готує проекти наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток персоналу, інший формує графік відпусток персоналу державного органу, то відповідні посадові обов'язки рекомендується включати до основних посадових обов'язків працівників та не дублювати.

13. У державному органі з великою штатною чисельністю працівників посадові обов'язки у частині підготовки проектів наказів (розпоряджень) щодо надання відпусток рекомендується включати до посадових інструкцій двох і

більше працівників, що обумовлено значним обсягом завдання. При цьому рекомендується враховувати, що інші посадові обов'язки можуть відрізнятися.

Згідно з абзацом шостим пункту 5 розділу III Порядку визначення основних посадових обов'язків має відбуватися шляхом індивідуального визначення для кожної посади, за винятком посад, які передбачають однакові види діяльності.

Наприклад, у разі виконання працівниками структурного підрозділу однакових посадових обов'язків, в їх посадових інструкціях рекомендується визначити однакові основні посадові обов'язки. Якщо один з таких працівників додатково, один день на тиждень, займається підготовкою звітної документації, до його посадових обов'язків, на відміну від інших, також рекомендується включати підготовку звітної документації.

14. Згідно з пунктом 7 розділу III Порядку 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.

В посадовій інструкції державного службовця рекомендується уникати зазначення посадових обов'язків, які працівник може виконувати на посаді у разі тимчасової відсутності іншого державного службовця цього структурного підрозділу.

15. При визначенні основних посадових обов'язків для посад державної служби категорії "В", визначених структурою державних органів у разі недоцільності утворення структурного підрозділу, рекомендується здійснити групування завдань і функцій за основними напрямками роботи з можливістю деталізації таких посадових обов'язків щодо напрямів, сфер, питань тощо.

16. Приклади формулювання основних посадових обов'язків з урахуванням груп посадових обов'язків, визначених пунктом 6 розділу III Порядку, наведено у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій.

17. Рекомендований перелік запитань для самоперевірки визначення в посадовій інструкції основних посадових обов'язків державного службовця категорії «Б» або «В» наведений у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

18. Згідно з підпунктом 4 пункту 4 розділу III Порядку у розділі посадової інструкції «Права державного службовця» зазначаються дії, які може вчиняти

державний службовець для виконання покладених на нього за відповідною посадою завдань та обов'язків (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»).

Наприклад, прийняття рішення з визначених питань, узгодження проектів документів, представництво структурного підрозділу та / або державного органу з визначених питань, участь у нарадах, їх проведення, долучення до роботи спеціалістів і фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання, внесення пропозицій керівнику щодо покращення роботи структурного підрозділу тощо.

19. Відповідно до підпункту 5 пункту 4 розділу III Порядку у розділі посадової інструкції «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.

Для визначення таких суб'єктів рекомендується провести аналіз основних посадових обов'язків, виконання яких пов'язано із взаємодією та комунікацією.

20. Відповідно до підпункту 6 пункту 4 розділу III Порядку у розділі посадової інструкції «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.

При заповненні розділу 6 посадової інструкції за рішенням керівника державної служби в державному органі або суб'єкта призначення рекомендовано враховувати норми, передбачені, зокрема, Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08 квітня 2014 року № 248, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06 травня 2014 року за № 472/25249, правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу.

21. Якщо законодавством встановлено особливості вступу на державну службу та її проходження на окремих посадах, посадову інструкцію рекомендовано розробляти з урахуванням положень відповідного законодавства.

22. У разі виключення з посадової інструкції окремих розділів (згідно з приміткою до Форми вони можуть заповнюватися за потреби), рекомендується зберігати нумерацію розділів посадової інструкції, визначену Формою.

23. Приклади розроблених посадових інструкцій для посад державної служби категорій «Б» та «В» наведено у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

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

Андрій АСТАПОВ

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(абзац восьмий пункту 4 розділу III)

**Приклади формулювання мети посади
для посад державної служби категорій «Б» та «В»**

1. Приклади формулювання мети посади для посад державної служби категорії «Б»:

організація співробітництва з міжнародними організаціями та державними установами інших країн;

організація роботи щодо отримання, попереднього опрацювання, реєстрації, зберігання, відправки документів та проведення особистого прийому громадян;

організація та забезпечення діяльності Комісії з питань вищого корпусу державної служби, її комітету з відбору кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «А»;

забезпечення здійснення взаємодії з територіальними органами (зазначається найменування центрального органу виконавчої влади) з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері / з питань (зазначається сфера політики чи визначаються питання) на регіональному рівні.

2. Приклади формулювання мети посади для посад державної служби категорії «В»:

надання роз'яснень на звернення громадян, листи державних органів, підприємств, установ, організацій щодо застосування законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

виконання комплексу робіт щодо захисту інформації в автоматизованих системах НАДС;

бюджетування державного замовлення (планування розподілу коштів) та контроль використання бюджетних коштів виконавцями державного замовлення;

інформаційно-аналітичне та статистичне забезпечення керівництва НАДС, Міністерства фінансів України та Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо кількісного та якісного складу державних службовців в державних органах, органах судової влади та прокуратури, а також інших посад недержавної служби, передбачених штатним розписом відповідних державних органів.

Додаток 2
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(абзац четвертий пункту 5 розділу III)

**Рекомендований перелік типових видів діяльності,
що виконуються на посадах державної служби категорії «Б»**

1. Рекомендовані типові види діяльності, що виконуються на посадах керівників структурних підрозділів державних органів, їх апаратів (секретаріатів) і прирівняних до них посад:

1) організація діяльності структурного підрозділу, виконання передбачених законодавством про державну службу функцій безпосереднього керівника та/або керівника самотійного структурного підрозділу:

здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання структурним підрозділом завдань і функцій, визначених у положенні про структурний підрозділ, положенні про державний орган, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень структурного підрозділу;

забезпечення планування роботи, підготовка проекту плану діяльності структурного підрозділу, подання його на затвердження керівнику вищого рівня;

формування і подання пропозицій щодо проектів планів діяльності державного органу в межах повноважень структурного підрозділу;

розподіл заходів, передбачених планом діяльності структурного підрозділу, між підпорядкованими працівниками;

визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між своїми заступниками (за наявності), контроль за їх виконанням;

підписання листів з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву державного органу, керівнику самотійного структурного підрозділу (за наявності) відповідно до законодавства, доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру;

візування проектів документів, підготовлених структурним підрозділом;

забезпечення дотримання працівниками структурного підрозділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та державної таємниці, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

забезпечення дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього службового розпорядку;

2) забезпечення організації поточної діяльності структурного підрозділу:

інформування працівників про стан справ у відповідній сфері;

розподіл нових завдань, інформування про мету, очікувані результати та строки виконання;

координація роботи підпорядкованих структурних підрозділів під час виконання завдань;

координація роботи структурного підрозділу з іншими структурними підрозділами державного органу, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією структурного підрозділу зі структурними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій, громадськими об'єднаннями, вітчизняними та міжнародними (за дорученням керівника вищого рівня), науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності структурного підрозділу;

надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам структурного підрозділу;

напрацювання спільно з підпорядкованими працівниками пропозицій щодо ключових (пріоритетних) завдань структурного підрозділу;

узгодження підготовлених структурним підрозділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у відповідній сфері, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів;

контроль за веденням діловодства, збереженням документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку;

моніторинг, оцінка стану виконання покладених на структурний підрозділ завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни підпорядкованими структурними підрозділами та працівниками, проведення оперативних нарад;

розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо підвищення мотивації та ефективності роботи підпорядкованих працівників;

забезпечення створення належних умов для роботи підпорядкованих працівників, їх матеріально-технічного забезпечення;

3) підготовка пропозицій, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками структурного підрозділу:

визначення завдань та обов'язків, необхідних для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій безпосередньо структурним підрозділом та державним органом в цілому, вимог до досвіду роботи, освіти, професійних знань,

компетентностей особи, яка здатна ефективно виконувати завдання та посадові обов'язки;

участь у проведенні конкурсів на зайняття посад державної служби структурного підрозділу у порядку, визначеному законодавством про державну службу;

визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності підпорядкованих керівників структурних підрозділів (за наявності), визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників структурного підрозділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників;

погодження або затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) працівників структурного підрозділу;

4) внесення пропозицій керівнику державної служби в державному органі щодо:

призначення на посади, переведення та звільнення (при вивільненні) з посад працівників структурного підрозділу;

підвищення кваліфікації державних службовців, у тому числі за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших форм міжнародного співробітництва, внесення пропозицій щодо проведення такої роботи;

забезпечення результативності та ефективності роботи структурного підрозділу;

нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, встановлення надбавок та преміювання працівників структурного підрозділу, присвоєння чергових рангів, оголошення конкурсу на вакантні посади, підвищення рівня професійної компетентності;

притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників структурного підрозділу в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

2. Типові види діяльності, що виконуються на посадах керівників структурних підрозділів у складі структурних підрозділів (зі статусом юридичних осіб публічного права):

1) виконання типових видів діяльності, передбачених пунктом 1 цього додатку, в частині повноважень керівника структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу;

2) здійснення контролю та забезпечення виконання наказів міністерства, розпоряджень виконавчого органу міської ради (міської державної адміністрації) та наказів керівників вищого рівня у межах наданих повноважень;

3) забезпечення роботи з питань організації діяльності підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління структурного підрозділу;

4) участь у реалізації та координації державної та регіональної політики на відповідній території;

5) забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про державний орган, структурний підрозділ, інших актах законодавства, з питань, що належать до обсягу делегованих повноважень, виконання інших наказів (розпоряджень) і доручень керівників вищого рівня.

3. Типові види діяльності, що виконуються на посадах заступників керівників структурних підрозділів державних органів, їх апаратів (секретаріатів) і прирівняних до них посад:

1) здійснення координації діяльності роботи структурного підрозділу (структурних підрозділів) у межах делегованих йому керівником структурного підрозділу, який є безпосереднім керівником, повноважень за визначеним напрямом роботи (сферою політики, галуззю), що передбачає здійснення типових видів діяльності, передбачених підпунктом 2 пункту 2 цього додатку;

2) підготовка проектів рішень за напрямами діяльності структурного підрозділу. Участь у розробленні програм (їх розділів), інших стратегічних документів, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери (галузі), проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

3) підготовка пропозицій, погодження, підписання документів з питань, визначених керівником структурного підрозділу за окремим напрямом роботи (сферою політики, галуззю), участь в межах повноважень у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками структурного підрозділу;

4) подання пропозицій керівнику структурного підрозділу та вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи структурного підрозділу, управління персоналом у межах повноважень структурного підрозділу та з інших питань, передбачених підпунктом 4 пункту 2 цього додатку;

5) взаємодія відповідно до розподілу обов'язків з підприємствами, установами, організаціями, їх структурними підрозділами та посадовими особами;

6) забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про державний орган, структурний підрозділ, інших актах законодавства з питань, що належать до обсягу делегованих повноважень, виконання інших наказів (розпоряджень) і доручень керівників вищого рівня.

4. Типові види діяльності, що виконуються на посадах заступників керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та інших державних органів передбачають координацію діяльності роботи структурного підрозділу (структурних підрозділів) у межах делегованих їм керівником територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та іншого державного органу повноважень за визначеним напрямом роботи (сферою політики, галуззю), а також організаційне, правове, консультативне, інформаційне, експертно-аналітичне та інше забезпечення діяльності територіального органу у межах делегованих таким заступникам керівників повноважень, виконання обов'язків керівника територіального органу у разі його відсутності.

5. Типові види діяльності, що виконуються на посадах державної служби в місцевих державних адміністраціях:

1) виконання типових видів діяльності, передбачених пунктами 1 – 3 цього додатку, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, іншими актами законодавства з питань діяльності місцевих державних адміністрацій;

2) розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та державних адміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до посадових обов'язків державного службовця;

3) застосування оперативного зв'язку з різними регіонами України, місцевими державними адміністраціями, науковими установами під час вирішення питань, що стосуються повноважень державного службовця тощо.

Додаток 3
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 16 розділу III)

**Приклади формулювання основних посадових обов’язків
з урахуванням груп посадових обов’язків**

№ з/п	Група посадових обов’язків	Приклади формулювання основних посадових обов’язків
1	2	3
1	Підготовка та реалізація 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)	1. Розроблення програми соціально-економічного розвитку району / області на відповідний рік. 2. Забезпечення розроблення Стратегії розвитку оборонно-промислового комплексу України. 3. Моніторинг стану виконання Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року та розробка пропозицій щодо внесення змін за результатами такого моніторингу.
2	Розроблення проектів нормативно-правових актів, інших проектів актів та матеріалів до них	1. Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань державної служби. 2. Аналіз законодавства про державну службу (актів Уряду, наказів державного органу, інших) з метою приведення їх у відповідність до нових законів України. 3. Проведення експертизи нормативно-правових актів державного органу та інших державних органів, що надійшли на погодження.
3	Підготовка проектів відповідних рішень згідно з законодавством за результатами розгляду звернень громадян, громадських об’єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств,	1. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів народних депутатів та адвокатських запитів.

1	2	3
	установ та організацій, органів місцевого самоврядування	2. Розгляд запитів на отримання публічної інформації. 3. Підготовка позиції державного органу щодо законопроектів, підготовлених народними депутатами України.
4	Збір, обробка, аналіз та використання інформації	1. Аналіз кількісного складу державних службовців та інших посад недержавної служби в державних органах України. 2. Підготовка аналітичних таблиць по програмі класифікації видатків 6121020 по вищих навчальних закладах.
5	Контрольно-наглядові функції за дотриманням і реалізацією законодавства	1. Проведення перевірок, службових розслідувань та дисциплінарних проваджень щодо дотримання Закону України «Про державну службу». 2. Проведення службових розслідувань стосовно державних службовців, посади яких віднесені до посад державної служби категорії «А». 3. Здійснення перевірки ведення правової роботи юридичними службами територіальних органів державного органу.
6	Використання організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи, зокрема виїзди на місця, скликання нарад, проведення семінарів, надання консультацій	1. Здійснення методичного керівництва правовою роботою в державному органі та організація перевірок стану правової роботи в територіальних органах, підприємствах, установах, організаціях, підвідомчих державному органу. 2. Організація зустрічей керівництва державного органу з міжнародними партнерами. 3. Роз'яснювальна робота щодо застосування законодавства про державну службу.
7	Моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню	1. Контроль та моніторинг виконання доручень керівника державного органу.

1	2	3
		2. Моніторинг та оцінка виконання антикорупційної програми державного органу. 3. Контроль за виконанням фінансової частини державних контрактів.

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 17 розділу III)

**Рекомендований перелік запитань для самоперевірки
визначення в посадовій інструкції основних посадових обов'язків
державного службовця категорії «Б» або «В»**

1. Чи відповідають визначені основні посадові обов'язки завданням та функціям структурного підрозділу та державного органу?
 2. Чи є актуальними визначені посадові обов'язки та реально виконуються / будуть виконуватися працівником на посаді?
 3. Чи формулювання посадових обов'язків є чітким, лаконічним та однозначним?
 4. Чи мають визначені посадові обов'язки постійний, систематичний чи періодичний характер виконання?
 5. Чи зазначено посадові обов'язки, які відрізняють посаду від інших посад у структурному підрозділі?
 6. Чи узгоджений виклад посадових обов'язків за частотою їх виконання?
 7. Чи необхідна деталізація визначених посадових обов'язків шляхом виділення переліків напрямів роботи, етапів виконання, сторін, з якими здійснюється співпраця? Чи здійснена необхідна деталізація?
-

Додаток 5
до Методичних рекомендацій
щодо окремих питань підготовки
посадових інструкцій державних
службовців категорій «Б» та «В»
(пункт 23 розділу III)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національного агентства України з
питань державної служби

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

31 березня 2023 року

починає діяти з 03 травня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада директор Генерального департаменту з питань категорія посади ☒ Б ☐ В
управління персоналом на державній службі та в органах місцевого самоврядування

Посада безпосереднього керівника	Голова Національного агентства України з питань державної служби
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення формування державної політики у сфері управління персоналом на державній службі, моніторингу та оцінювання результатів реалізації такої політики, підготовка пропозицій щодо її продовження чи коригування. Забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері управління персоналом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу щодо розробки пропозицій з питань формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у відповідній сфері,
---	---

	формування пропозицій щодо альтернативних варіантів розв'язання виявлених проблем, здійснення оцінки їх переваг та ризиків у сфері державної служби з питань управління персоналом.
2	Організовує роботу щодо здійснення моніторингу та аналізу стану справ у сфері управління персоналом на державній службі, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, узагальнює практику застосування законодавства у цій сфері.
3	Забезпечує здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері державної служби з питань управління персоналом з метою виявлення прогалин та неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та підготовку відповідних проектів законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, актів міністерства.
4	Організовує роботу щодо забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері управління персоналом на державній службі. Здійснює заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу відповідно до зобов'язань України в рамках Угоди про асоціацію, вивчає європейський досвід у сфері управління персоналом з питань добору, розвитку та мотивації персоналу.
5	Забезпечує здійснення методичної підтримки служб управління персоналом державних органів, розроблення і впровадження методик з питань управління персоналом.
6	Організовує роботу щодо підготовки відповідних проектів документів державної політики, аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали, у тому числі для участі у засіданнях постійних комісій та комітетів Верховної Ради України, пленарних засіданнях Верховної Ради України, засіданнях Уряду та Урядових комітетів з питань, що стосуються діяльності Генерального департаменту.
7	Забезпечує проведення фахової експертизи законопроектів, інших нормативно-нормативно-правових актів у сфері управління персоналом на державній службі, спрямованих на реформування (удосконалення) державної служби, що надійшли для погодження від заінтересованих органів. Бере участь у підготовці експертних висновків до законопроектів з питань управління персоналом на державній службі, розробниками яких є народні депутати України, що супроводжуються НАДС та розглядатимуться на засіданнях відповідних комітетів Верховної Ради України і пленарних засіданнях.
8	Забезпечує розвиток стратегічних напрямів управління персоналом на державній службі. Організовує та проводить зустрічі, консультації з вітчизняними та іноземними експертами з метою обміну досвідом, нормативними документами національного законодавства, професійною інформацією та методиками з питань розвитку інституту державної служби, методичної та експертної допомоги при підготовці та реалізації законодавства з питань управління персоналом на державній службі.
9	Організовує консультативно-методичне забезпечення діяльності служб управління персоналом, державних органів та органів місцевого самоврядування, громадян з питань управління персоналом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування (зустрічі, тренінги, консультації, підготовка роз'яснень та інші форми комунікації).
10	Здійснення керівництва та організація роботи Генерального департаменту, зокрема: – забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Генеральний департамент; – забезпечення своєчасного проходження та опрацювання документів, контроль стану діловодства Генерального департаменту; – організація підготовки звітів та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Генерального департаменту;

	– затвердження щорічного плану роботи Генерального департаменту, участь у процесі стратегічного планування, подання пропозицій до щорічних плану роботи НАДС, плану законопроектної діяльності НАДС, Стратегічного плану діяльності НАДС; – забезпечення дотримання працівниками Генерального департаменту правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державних службовців; – надання пропозицій щодо добору та підвищення кваліфікації працівників Генерального департаменту.
--	---

4. Права

Невідкладно інформувати керівництво у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи НАДС, територіальних органів та підвідомчих установ не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків. Організовувати та брати участь в організації проведення нарад з питань, що належать до компетенції Генерального департаменту. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Генерального департаменту. Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Генеральний департамент.

5. Зовнішня службова комунікація

Секретаріат Кабінету Міністрів України, міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю України, з якими погоджуються проекти актів. Профільні структурні підрозділи (служба управління персоналом, фінансова служба) державних органів різних рівнів.
--

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.
--

Розроблено

Начальник
Управління персоналом

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

31.03.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національного агентства України з
питань державної служби

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

31 березня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**1. Загальна інформація**

Посада заступник директора департаменту – категорія посади ☒ Б ☐ В
начальник відділу правової експертизи проектів актів
Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення

Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення проведення юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами апарату НАДС за напрямками їх роботи, приведення їх у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки, перевірки на відповідність законодавству та міжнародним договорам проектів наказів, договорів, контрактів, меморандумів (у т.ч. додаткових угод до них), що супроводжуються структурними підрозділами апарату НАДС, а також інших документів, що подаються на підпис Голові НАДС

3. Основні посадові обов'язки

1	Загальне керівництво та координація роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками, контроль виконання ними своїх завдань.
2	Контроль за виконанням працівниками відділу доручень керівництва НАДС та Департаменту, організація виконання наказів, розпоряджень, рішень колегії НАДС в межах компетенції відділу.
3	Проведення юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами апарату НАДС за напрямками їх роботи, та перевірка на предмет дотримання вимог нормопроєктувальної техніки.
4	Контроль за відповідністю вимогам законодавства та міжнародним договорам проектів наказів, договорів, контрактів, меморандумів (у т.ч. додаткових угод до них) інших документів, що подаються на підпис Голові НАДС, їх погодження за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату НАДС.
5	Підготовка та участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції НАДС.

6	Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли від державних органів для погодження, з питань, що належать до компетенції НАДС, підготовка пропозицій до них.
7	Участь у нарадах, засіданнях колегій НАДС (за дорученням).

4. Права

Підписувати від імені відділу службові, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в НАДС.

Організовувати проведення нарад, семінарів, інших заходів в межах компетенції відділу.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах в межах компетенції відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту.

Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, структурні підрозділи центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації, територіальні органи НАДС, підприємства, установи і організації, що належать до сфери управління НАДС.

6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах України.

Розроблено

Директор Департаменту
нормативно-правової роботи та
юридичного забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

31.03.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національного агентства України з
питань державної служби

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

31 березня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу роз'яснювальної категорія посади ☐ Б ☒ В
роботи Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту - начальник відділу роз'яснювальної роботи
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту нормативно- правової роботи та юридичного забезпечення

2. Мета посади

Надання роз'яснень громадянам, підприємствам, установам і організаціям з питань застосування законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проектів відповідей на звернення та запити народних депутатів України, громадян та надання їм консультації з питань, що стосуються застосування Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
2	Розгляд звернень, запитів на інформацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, що стосуються застосування Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, підготовка на них узагальнених проектів відповідей, крім тих, вимоги до порядку розгляду та надання відповіді на які визначено законом.
3	Підготовка узагальнених роз'яснень з питань застосування Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування для розміщення на офіційному веб-сайті НАДС.

4	Здійснення особистого прийому громадян з питань застосування законодавства України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, що не потребують прийняття рішення керівництвом НАДС.
5	Підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавства з питань державної служби.
6	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції НАДС.
7	Прийняття участі у проведенні спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, інших формах підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, а також інших формах проведення навчання з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

4. Права

Організовувати проведення нарад, семінарів, інших заходів, що належать до компетенції Відділу.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, що належать до відання Відділу.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту, відділу.

Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи НАДС, підприємства, установи і організації, що належать до сфери управління НАДС.

Структурні підрозділи центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації

Розроблено

Заступник директора
Департаменту – начальник
відділу роз'яснювальної роботи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

31.03.2023

Директор Департаменту
нормативно-правової роботи та
юридичного забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

31.03.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національного агентства України з
питань державної служби

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

31 березня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу роз'яснювальної роботи категорія посади ☐ Б ☒ В
Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення

Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту - начальник відділу роз'яснювальної роботи
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту нормативно- правової роботи та юридичного забезпечення

2. Мета посади

Надання роз'яснень громадянам, підприємствам, установам і організаціям з питань застосування законодавства з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проектів відповідей на звернення та запити народних депутатів України, громадян та надання їм консультації з питань, що стосуються застосування Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.
2	Розгляд звернень, запитів на інформацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, що стосуються застосування Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, підготовка на них узагальнених проектів відповідей, крім тих, вимоги до порядку розгляду та надання відповіді на які визначено законом.
3	Підготовка узагальнених роз'яснень з питань застосування Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування для розміщення на офіційному веб-сайті НАДС.

4	Здійснення особистого прийому громадян з питань застосування законодавства України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, що не потребують прийняття рішення керівництвом НАДС.
5	Підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавства з питань державної служби.
6	Участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції НАДС.
7	Участь у проведенні спеціальних курсів, тематичних семінарів, тренінгів, інших формах підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, а також інших формах проведення навчання з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

4. Права

Організовувати проведення нарад, семінарів, інших заходів, що належать до компетенції Відділу. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах, що належать до відання Відділу. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту, відділу. Користуватись правами, що передбачені, іншими законами та нормативно-правовими актами, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи НАДС, підприємства, установи і організації, що належать до сфери управління НАДС. Структурні підрозділи центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації
--

Розроблено

Заступник директора Департаменту - начальник відділу роз'яснювальної роботи	_____	_____	31.03.2023
	(підпис)	(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)	
Директор Департаменту нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення	_____	_____	31.03.2023
	(підпис)	(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)	

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національного агентства України з
питань державної служби

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

31 березня 2023 року

починає діяти з 03 травня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст з питань запобігання та
виявлення корупції

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Голова Національного агентства України з питань державної служби
----------------------------------	---

2. Мета посади

Організація та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
2	Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності НАДС, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику відповідних пропозицій.
3	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.
4	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівництва.
5	Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до чинного законодавства порядку.
6	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, розгляд повідомлень про порушення вимог чинного законодавства, у тому числі на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях.
7	Організація роботи та участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону «Про запобігання корупції», а також здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції передбачені законодавством.

4. Права

Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

Брати участь та проводити для працівників відповідного органу внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

Надавати на розгляд Голови НАДС пропозиції щодо удосконалення роботи;

Вносити на розгляд Голови НАДС подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції».

5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи НАДС, підприємства, установи і організації, що належать до сфери управління НАДС, Національне агентство України з питань запобігання корупції.

Розроблено

Начальник Управління з питань
персоналу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

31.03.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)
