



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Керівника Апарату
Верховної Ради України

від "24" *зрідне* 2019 р.

№ 3627-к

ПОРЯДОК розроблення і затвердження посадових інструкцій працівників Апарату Верховної Ради України та внесення змін до них

Цей Порядок розроблений з метою визначення єдиного порядку розроблення, затвердження посадових інструкцій працівників Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат) та внесення змін до них на підставі положень статті 29 Кодексу законів про працю України, пунктів 4, 6, 7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336, частини першої статті 8, частини шостої статті 31 Закону України “Про державну службу” та наказу Національного агентства України з питань державної служби України від 11 вересня 2019 року № 172-19 “Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій “Б” та “В” та з урахуванням особливостей проходження державної, патронатної служби в Апараті.

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру розроблення, затвердження та внесення змін до посадових інструкцій працівників Апарату (далі – посадові інструкції).

2. Посадові інструкції розробляються для всіх посад, визначених у штатному розписі Апарату (посад державної служби, посад патронатної служби, посад працівників, які виконують функції з обслуговування) з урахуванням завдань і функцій Апарату та відповідного структурного підрозділу у його складі відповідно до Положення про Апарат Верховної Ради України та положень про структурні підрозділи Апарату.

Для посад державної служби положення посадових інструкцій враховуються при розробленні спеціальних вимог під час підготовки проекту умов проведення конкурсу, розроблення індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця, в інших випадках, передбачених законодавством про державну службу.

3. Розроблення та внесення змін до посадових інструкцій здійснюється з дотриманням таких принципів:

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

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

лаконічність – основна інформація в посадовій інструкції має бути викладена стисло;

обґрунтованість – зазначена в посадовій інструкції інформація готується на основі законодавства, завдань, функцій державного органу та/або структурного підрозділу;

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

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

II. Етапи розроблення посадових інструкцій

4. Розроблення посадових інструкцій складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про розроблення посадової інструкції;
- 2) визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовка проекту посадової інструкції;
- 3) погодження посадової інструкції;
- 4) перегляд посадової інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 5) затвердження посадової інструкції.

5. Рішення про розроблення або внесення змін до посадової інструкції приймається у письмовій або усній формі:

для посад державної служби категорії «А» та посад керівників структурних підрозділів Апарату – Керівником Апарату Верховної Ради України (далі – Керівник Апарату) разом із Управлінням кадрів;

✓ для посад державної служби категорій «Б» та «В» та посад працівників, які виконують функції з обслуговування, – безпосереднім керівником за погодженням з керівником структурного підрозділу (за наявності);

для посад патронатної служби – посадовою особою чи керівником депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України.

6. Підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції здійснюється безпосереднім керівником за погодженням з керівником структурного підрозділу разом із Управлінням кадрів.

Для новоутворених структурних підрозділів Апарату або підрозділів у складі структурних підрозділів до призначення керівника такого структурного підрозділу або керівника підрозділу підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції здійснюється посадовою особою, яка ініціює створення такого структурного підрозділу (підрозділу) разом з Управління кадрів.

✓ 7. Посадові інструкції працівників, які обіймають посади державної служби категорій «Б» та «В» та посад працівників, які виконують функції з обслуговування, погоджуються безпосереднім керівником з керівником структурного підрозділу (за наявності).

✓ Посадові інструкції працівників, які обіймають посади патронатної служби, погоджуються посадовою особою чи керівником депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України, працівниками патронатної служби якої вони призначені.

Погоджені посадові інструкції передаються Управлінню кадрів для опрацювання та внесення Керівнику Апарату на затвердження.

8. Управління кадрів контролює розроблення посадових інструкцій працівників Апарату, переглядає посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам; надає консультативну допомогу щодо розроблення посадових інструкцій та внесення змін до них; переглядає посадові інструкції з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, про що інформує осіб, зазначених у пункті 5 цього Порядку.

У разі невідповідності положень поданих посадових інструкцій встановленим законодавством вимогам Управління кадрів повертає їх розробнику для доопрацювання з відповідним обґрунтуванням. Після усунення виявлених невідповідностей погоджені безпосереднім керівником та керівником структурного підрозділу (за наявності) посадові інструкції погоджуються керівником Управління кадрів та подаються на затвердження Керівнику Апарату.

9. Посадові інструкції затверджуються розпорядженням Керівника Апарату.

10. Управління кадрів у день призначення особи на посаду або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції ознайомлює працівника з затвердженою посадовою інструкцією, після чого він проставляє свій підпис та зазначає дату ознайомлення.

У разі тимчасової відсутності працівника Управління кадрів ознайомлює такого працівника з посадовою інструкцією у день його виходу на роботу.

11. Оригінали посадових інструкцій зберігаються в Управлінні кадрів згідно з номенклатурою справ.

III. Внесення змін до посадових інструкцій

12. Підставами для внесення змін до посадових інструкцій є:

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

зміни обсягу та змісту посадових обов'язків державного службовця;

зміни у штатному розписі;

зміни у найменуванні посади, підрозділу у складі структурного підрозділу, структурного підрозділу Апарату;

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

Якщо виконання нового завдання набуває постійного чи періодичного характеру, передбачає закріплення за працівником нового напрямку роботи, за потреби здійснюється перегляд основних посадових обов'язків та вносяться відповідні зміни до посадової інструкції.

Внесення змін до посадової інструкції здійснюється шляхом затвердження її у новій редакції з дотриманням етапів, визначених у пункті 4 цього Порядку.

IV. Форма, зміст посадової інструкції та вимоги до її розроблення

13. Посадова інструкція складається за типовою формою, що додається (додаток 1).

У правому верхньому куті першої сторінки посадової інструкції розміщується гриф "Затверджено" та зазначається номер і дата розпорядження Керівника Апарату, яким затверджено посадову інструкцію.

Змістовній частині посадової інструкції передує заголовок. У заголовку зазначається назва посади, найменування структурного підрозділу та найменування підрозділу у складі структурного підрозділу (за наявності), до складу якого входить посада відповідно до структури Апарату і затвердженого штатного розпису, вид посади (посада державної служби, патронатної служби, посада працівника, який виконує функції з обслуговування). Для посади державної служби зазначається також категорія посади.

14. Посадова інструкція складається з наступних розділів:

1. Мета посади

У розділі коротко розкривається значення посади для досягнення завдань і функцій структурного підрозділу та Апарату порівняно з іншими посадами, зміст основного результату роботи на посаді відповідно до Положення про Апарат Верховної Ради України та положення про структурний підрозділ.

2. Основні посадові обов'язки

У розділі зазначаються основні посадові обов'язки, які повинні відповідати завданням і функціям структурного підрозділу, меті посади та включати типові види діяльності, що мають виконуватися на посаді.

Визначення основних посадових обов'язків має відповідати таким критеріям:

відповідність стратегічним і програмним документам, виконання яких належить до повноважень структурного підрозділу;

постійний, систематичний чи періодичний характер виконання;

наявність посадових обов'язків, які не виконуються за іншими посадами;

індивідуальне визначення для кожної посади, за винятком посад, які передбачають однакові види діяльності.

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

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

3. Права

У розділі визначаються делеговані працівникові права, якими він в межах своєї компетенції може користуватися при виконанні покладених на нього посадових обов'язків (для посад державних службовців – крім передбачених статтею 7 Закону України “Про державну службу”). Також у цьому розділі за необхідності можна зазначити суб'єктів зовнішньої службової комунікації, з якими працівник здійснює постійну чи періодичну взаємодію при виконанні посадових обов'язків.

4. Вимоги до кваліфікації та компетентностей

У розділі зазначається перелік вимог до кваліфікації та компетентностей працівника, який обіймає відповідну посаду або є кандидатом на її зайняття, необхідних для ефективного виконання посадових обов'язків. Ці вимоги складаються із загальних і спеціальних вимог та стосуються напряму освіти, освітнього ступеня та досвіду, знання законодавства у відповідній сфері, інших знань, умінь та навичок, достатніх для повного і якісного виконання посадових обов'язків.

Види компетентностей поділяються на: професійні, комунікативні, особистісні та інші.

5. Умови служби

У розділі зазначаються:

порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;

особливості проходження державної або патронатної служби, іншої роботи на посаді;

підпорядкованість працівника.

За необхідності можна зазначити:

інформацію про покладення на працівника виконання посадових обов'язків іншого працівника цього ж структурного підрозділу у зв'язку з його тимчасовою відсутністю, а також про те, хто виконує обов'язки даного працівника на час його відсутності;

особливості робочого процесу, які мають постійний чи періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

б. Відповідальність

У розділі визначаються показники оцінки роботи працівника, межі його особистої відповідальності за результати службової діяльності та виконання посадових обов'язків, персональна відповідальність працівника за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Апарату Верховної Ради України, правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженнями (для державних службовців) тощо.

Додаток 1
до Порядку розроблення посадових
інструкцій працівників Апарату
Верховної Ради України

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Керівника Апарату
Верховної Ради України
від " ____ " _____ 20__ р.
№ _____

ТИПОВА ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ

Посада _____

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування підрозділу _____

Вид посади (*державна служба, патронатна служба, посада працівника, який виконує функції з обслуговування*)

1. Мета посади

2. Основні посадові обов'язки

3. Права

4. Вимоги до кваліфікації та компетентностей

5. Умови служби

6. Відповідальність

З інструкцією ознайомлений _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

" ____ " _____ 20__ р.