



УКРАЇНА
НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 вересня 2019 року

м. Носівка

№ 234

*Про затвердження Порядку
розроблення посадових інструкцій
в Носівській міській раді*

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 29 Кодексу законів про працю України, з метою визначення єдиного підходу при розробці посадових інструкцій виконавчими органами та у виконавчому апараті Носівської міської ради **з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Порядок розроблення посадових інструкцій в Носівській міській раді (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам виконавчих органів та структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради:

2.1. привести наявні посадові інструкції працівників у відповідність до вимог даного Порядку;

2.2. забезпечити в подальшому розробку та затвердження посадових інструкцій згідно з Порядком та нормативно – правовими актами чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради та відділ правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату міської ради.

Міський голова

В. ІГНАТЧЕНКО

ПОРЯДОК **розроблення посадових інструкцій в Носівській міській раді**

Цей Порядок розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів з питань врегулювання трудових відносин.

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція є нормативним документом, який визначає перелік посадових обов'язків, повноважень, що покладаються на працівника, його права та відповідальність.

1.2. Посадові інструкції розробляються для всіх посад, передбачених штатними розписами виконавчих органів та виконавчого апарату Носівської міської ради, незалежно від того чи зайняті вони працівниками, крім випадків, передбачених цим Положенням.

1.3. Посадові інструкції на посади міського голови та секретаря міської ради не розробляються, їх повноваження, обов'язки, права та відповідальність визначаються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Посадові інструкції використовуються для щорічного оцінювання результатів роботи посадової особи, при прийнятті рішення щодо заохочення та вирішенні питання про юридичну відповідальність посадової особи.

2. Вимоги до розроблення, оформлення та зберігання посадових інструкцій

2.1. Під час розроблення посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до структури і викладу змісту їх розділів. Інструкція повинна відображати повний перелік посадових обов'язків, завдань, прав, повноважень, відповідальності, що покладаються на працівника, посаду якого передбачено штатним розписом, мати чіткі та короткі формулювання.

2.2. Посадові інструкції на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету ради, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату розробляються кадровою службою міської ради за попереднім погодженням керуючим справами виконавчого комітету міської ради або першим заступником міського голови.

2.3. Посадові інструкції на посади керівників виконавчих органів міської ради розробляються кадровою службою виконавчого органу за попереднім погодженням з кадровою службою міської ради, керуючим справами виконавчого комітету ради та заступниками міського голови (згідно розподілу функціональних обов'язків).

2.4. Посадові інструкції на посади працівників виконавчого апарату міської ради розробляються їх безпосередніми керівниками, погоджуються кадровою службою міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та заступниками міського голови (згідно розподілу функціональних обов'язків).

Посадові інструкції на посади працівників виконавчих органів міської ради розробляються кадровою службою виконавчого органу міської ради.

2.5. Посадові інструкції затверджуються:

2.5.1. міським головою - на посади керівників виконавчих органів;

2.5.2. розпорядженням міського голови:

- на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради;

- на посади керівників структурних підрозділів та працівників виконавчого апарату міської ради.

2.5.3. розпорядчим документом керівника виконавчого органу міської ради - на посади працівників підпорядкованих структурних підрозділів, якщо інше не передбачено положенням про відповідний структурний підрозділ.

2.6. Структура посадової інструкції складається з таких розділів:

1. Загальні положення

2. Кваліфікаційні вимоги

3. Завдання та обов'язки

4. Права

5. Відповідальність

6. Взаємовідносини

7. Кінцеві положення.

2.7. В разі, якщо посадова інструкція затверджується міським головою чи керівником виконавчого органу, то у правому верхньому кутку першої сторінки інструкції розміщується гриф «З А Т В Е Р Д Ж У Ю», зазначаються назва посади, ініціал імені та прізвище керівника, що затвердив посадову інструкцію, проставляється його підпис, дата затвердження (додаток до Порядку).

2.8. Якщо посадова інструкція затверджується розпорядженням міського голови (або розпорядчим документом керівника виконавчого органу), то у правому верхньому кутку першої сторінки інструкції розміщується гриф «З А Т В Е Р Д Ж Е Н О», зазначаються назва документа, дата його прийняття та реєстраційний номер.

2.9. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, для якої вона розробляється, згідно зі штатним розписом.

Прізвище та ім'я працівника у назві посадової інструкції не зазначається.

2.10. Розділ «Загальні положення» включає:

- повне найменування посади;

- порядок призначення на посаду та звільнення з посади;

- безпосередню підпорядкованість посади;

- порядок заміщення працівника на час його відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, а також кого заміщує даний працівник).

2.11. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» включає:

- освіта (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах);
- досвід роботи (необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або державної служби, інші вимоги);

- знання (перелік основних нормативно-правових актів та інших документів, якими керується працівник, що обіймає дану посаду, при виконанні завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією, а також законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки);

- вимоги щодо навичок (зазначається наприклад, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, тощо).

2.12. У розділі «Завдання та обов'язки» встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема, зазначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ (ділянка роботи може визначатися або тематично, шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань);

- перелік видів робіт, з яких складаються посадові обов'язки, що виконуються (види робіт слід визначати за організаційно-юридичними ознаками, наприклад: керує, затверджує, здійснює, організує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

2.13. Завдання та обов'язки працівника повинні відповідати завданням і функціям підрозділу, у якому він працює, та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

2.14. Під час переліку посадових обов'язків рекомендується розбити їх на такі групи:

- обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що належать до компетенції працівника (рішень, розпоряджень, наказів, інструкцій тощо);

- обов'язки зі своєчасного та якісного збору, аналізу та використання інформації (узагальнень, звітів, усної інформації тощо);

- обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місце, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій тощо);

- обов'язки з дотримання строків виконання конкретних завдань;

- також зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівництва відповідного структурного підрозділу.

2.15. У розділі «Права» визначаються надані працівнику права, реалізація яких забезпечує виконання покладених на нього завдань та обов'язків (наприклад: вносити безпосередньому керівнику пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання).

2.16. У розділі «Відповідальність» визначаються межі відповідальності працівника відповідно до законодавчих актів України, критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності.

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання покладених завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

Працівник несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення присяги посадової особи місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органів місцевого самоврядування та її проходженням.

2.17. У розділі «Взаємовідносини» визначаються питання основних взаємозв'язків працівника із працівниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми особами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини.

У розділі можуть бути встановлені терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів, тощо.

2.18. У розділі «Кінцеві положення» зазначається можливість уточнення завдань, обов'язків, прав та відповідальності працівника відповідно до зміни структури, завдань та функцій структурного підрозділу і робочого місця.

2.19. Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є її назва, гриф затвердження, дата затвердження, підписи осіб, що погоджували посадову інструкцію, а також підписи працівника про ознайомлення з посадовою інструкцією із зазначенням дати ознайомлення.

2.20. Посадові інструкції працівників виконавчого апарату міської ради розробляються у двох примірниках, перший з яких зберігається у кадровій службі, другий - у керуючого справами виконавчого комітету міської ради, копія - у керівника відповідного структурного підрозділу.

2.21. Посадові інструкції працівників виконавчих органів теж розробляються у двох примірниках, перший з яких зберігається у відповідному

100

виконавчому органі, другий - у кадровій службі, копія – у керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.22. При прийнятті на службу чи при переведенні працівника на іншу посаду кадрова служба зобов'язана в день працевлаштування ознайомити працівника з його посадовою інструкцією та надати копію посадової інструкції під підпис.

2.24. Посадові інструкції переглядаються, як правило, у разі зміни посадових обов'язків працівників, структури або штатного розпису.

2.25. Зміни та доповнення до посадових інструкцій розробляються та затверджуються з урахуванням вимог трудового законодавства та цього Порядку.

3. Контроль за наявністю посадових інструкцій

3.1. Контроль за наявністю посадових інструкцій для посад, передбачених структурою і штатними розписами виконавчих органів та виконавчого апарату Носівської міської ради, здійснюють відповідні кадрові служби виконавчих органів та міської ради.

3.2. Керівники виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради є відповідальними за повноту та своєчасну актуалізацію посадових інструкцій підпорядкованих працівників.

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради



І.ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 00.00.20__ року № __

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Назва посади відділу виконавчого апарату
(або назва виконавчого органу)
Носівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. **Назва посади** (далі – ...) є посадовою особою місцевого самоврядування...

1.2. Призначається та звільняється з посади _____ на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.3. За відсутності **Назва посади** (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує _____.

1.4. **Назва посади** безпосередньо підпорядкований _____.

1.5. У своїй роботі **Назва посади** керується (зазначається перелік основних нормативно-правових актів та інших документів, якими керується працівник, що обіймає дану посаду, при виконанні завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією).

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1	Освіта	Наприклад: Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління.
2.2	Досвід роботи	Наприклад: Досвід роботи у державній службі, або служби в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 3-х років.
2.3	Знання	Наприклад: 1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються місцевого самоврядування та державної служби. 2. І т.д.
2.4	Навички

3. Завдання та обов'язки

3.1. (Розкривається зміст посадових обов'язків, які повинен виконувати працівник)

3.2.

4. Права

Назва посади має право:

4.1.

4.2.

5. Відповідальність

Назва посади несе відповідальність за:

5.1.

5.2.

6. Взаємовідносини

6.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків Назва посади взаємодіє

7. Кінцеві положення

7.1. Завдання та обов'язки, права і відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій структурного підрозділу і робочого місця.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови
(*вказується в разі необхідності*)

ініціал імені, прізвище

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
(*вказується в разі необхідності*)

ініціал імені, прізвище

Керівник структурного підрозділу (або виконавчого органу)

ініціал імені, прізвище

Керівник кадрової служби міської ради (або виконавчого органу)

ініціал імені, прізвище

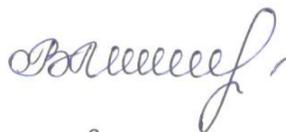
З інструкцією ознайомлений (на)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

_____ (дата)

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради



І.ВЛАСЕНКО