ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови обласної ради

22.01.2020 м. Запоріжжя № 4-р

Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій у виконавчому апараті Запорізької обласної ради

З метою визначення єдиного підходу при розробці посадових інструкцій у виконавчому апараті Запорізької обласної ради, керуючись статтями 55, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та на виконання п. 3 заходів щодо усунення корупційних ризиків у Запорізькій обласній раді додатка 2 до Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у Запорізькій обласній раді, затвердженого рішенням Запорізької обласної ради від 25.06.2019 № 17:

1. Затвердити Порядок розроблення посадових інструкцій у виконавчому апараті Запорізької обласної ради (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій згідно з вимогами Порядку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого апарату Запорізької обласної ради Володимира Подорожка.

Голова ради Григорій САМАРДАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
голови обласної ради

22.01.2020 № 4-р

ПОРЯДОК
розроблення посадових інструкцій у виконавчому апараті Запорізької обласної ради

І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до ст. 29 Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів з питань врегулювання трудових відносин.

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

3. Посадові інструкції розробляються для всіх посад, передбачених штатним розписом виконавчого апарату Запорізької обласної ради, крім випадків, передбачених цим Положенням.

4. Посадові інструкції на посади голови Запорізької обласної ради, першого заступника голови Запорізької обласної ради, заступника голови Запорізької обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату Запорізької обласної ради не розробляються.

Повноваження, обов'язки, права та відповідальність першого заступника голови Запорізької обласної ради, заступника голови Запорізької обласної ради визначаються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючого справами виконавчого апарату Запорізької обласної ради – відповідно до розподілу обов'язків між головою Запорізької обласної ради, першим заступником голови Запорізької обласної ради, заступником голови Запорізької обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

5. Розподіл обов'язків між головою Запорізької обласної ради, першим заступником голови Запорізької обласної ради, заступником голови Запорізької обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату Запорізької обласної ради затверджується розпорядженням голови Запорізької обласної ради.

6. Організаційно-правовий статус, обов'язки, права та відповідальність керівників структурних підрозділів (управлінь, відділів, відділів у складі управлінь) визначаються в положеннях про ці структурні підрозділи, посадові інструкції на ці посади не розробляються.

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

II. Вимоги до розроблення, оформлення та зберігання посадових інструкцій

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. Посадові інструкції на посади голови постійної комісії з питань бюджету, працівників патронатної служби розробляються за дорученням безпосереднього керівника відповідним кадровим підрозділом та керуючим справами виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

3. Посадові інструкції на посади працівників виконавчого апарату Запорізької обласної ради розробляються їх керівниками.

4. Посадові інструкції на всі посади виконавчого апарату Запорізької обласної ради затверджуються головою Запорізької обласної ради.

5. Структура посадової інструкції складається з таких розділів:
«Загальні положення»;
«Завдання та обов'язки»;
«Права»;
«Відповідальність»;
«Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

6. У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції розміщується гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ», зазначаються назва посади, власне ім’я та прізвище керівника, що затвердив посадову інструкцію, проставляється його підпис, дата затвердження (додаток до Порядку).

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

8. Розділ «Загальні положення» містить:

повне найменування посади;

порядок призначення на посаду та звільнення;

безпосередню підпорядкованість посади;

перелік основних нормативно-правових актів та інших документів, якими керується працівник, що обіймає цю посаду, при виконанні завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією;

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

вимоги щодо спеціальних знань і навичок (зазначається, наприклад, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки тощо).

9. 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).

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

11. Перелік посадових обов'язків рекомендується розбити на такі групи:

обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що належать до компетенції працівника (розпоряджень, 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 місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій тощо);

обов'язки з дотримання строків виконання конкретних завдань.

12. У розділ «Завдання та обов'язки» рекомендується внести пункт про те, яку посаду відповідальний працівник заміщує на час відсутності іншого

працівника у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, а також хто його заміщує. У разі такого заміщення безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити відповідального працівника з посадовою інструкцію або іншим документом, яким визначено повноваження заміщуваного працівника.

Також слід зазначити, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та виконувати інші доручення керівництва відповідного структурного підрозділу.

13. 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 проєкти 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, залучати до роботи фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання).

14. 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 із 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 із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, інших визначених інструкцією обов'язків.

15. У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначаються питання основних взаємозв'язків працівника з 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.

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

17. Посадові інструкції розробляються у двох примірниках, перший з яких зберігається у відповідному кадровому підрозділі, а другий - у керівника відповідного структурного підрозділу.

18. При прийнятті на службу чи при переведенні працівника на іншу посаду відповідний кадровий підрозділ зобов'язаний у день працевлаштування ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під підпис та надати працівнику копію посадової інструкції.

19. Посадові інструкції переглядаються у разі зміни посадових обов'язків працівників, структури або штатного розпису виконавчого апарату Запорізької обласної ради.

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

ІІІ. Контроль за наявністю посадових інструкцій

1. Контроль за наявністю посадових інструкцій для посад, передбачених штатним розписом виконавчого апарату Запорізької обласної ради, здійснює відповідний кадровий підрозділ.

2. Керівники структурних підрозділів є відповідальними за повноту та своєчасну актуалізацію посадових інструкцій підпорядкованих працівників.

Начальник управління
по роботі з персоналом та
з питань нагород виконавчого
апарату обласної ради Олена СТУЛЕНЬ

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій у виконавчому апараті Запорізької обласної ради
(пункт 6 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____
(посада)

_____
(підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«____»_____20___р.
(дата)

Примірник №___

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____
(посада, підрозділ)

_____
(назва органу)

Загальні положення

1. (Назва посади) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Запорізької обласної ради.

2. (Назва посади) безпосередньо підпорядковується начальнику (найменування підрозділу).

3. На посаду (назва посади) призначається особа, яка має (зазначаються напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень, стаж роботи в органах місцевого самоврядування та на державній службі або стаж роботи за фахом в інших сферах діяльності).

4. У своїй діяльності (назва посади) керується (зазначається перелік основних нормативно-правових актів та інших документів, якими керується працівник, що обіймає цю посаду, при виконанні завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією).

Завдання та обов'язки

5. (Назва посади):

1) (розкривається зміст посадових обов'язків, які повинен виконувати працівник)

2)

Права

6. (Назва посади) має право:

1)

2)

Відповідальність

7. (Назва посади) несе відповідальність за:

1)

2)

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

8. (Назва посади) для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

1)

2)

Посада керівника _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а),
один примірник отримав (ла) _____ _____
(підпис, дата) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник управління
по роботі з персоналом та
з питань нагород виконавчого
апарату обласної ради Олена СТУЛЕНЬ