

Щодо посадових інструкцій посадових осіб підрозділів ОМС, які супроводжують міжнародні партнерства

Обсяг посадових обов'язків кожного працівника органу місцевого самоврядування (далі – ОМС) визначається у посадовій інструкції. Також посадовою інструкцією можуть бути визначені додаткові права працівника (понад встановлені законодавством).

Посадова інструкція призначена для регламентації організаційно-правового статусу посадової особи місцевого самоврядування і визначає:

- 1) загальну інформацію;
- 2) мету посади;
- 3) основні посадові обов'язки;
- 4) права;
- 5) зовнішню службову комунікацію;
- 6) умови служби.

Сьогодні в Україні є 2 «стилі» оформлення подібних документів. Частина муніципалітетів продовжує робити інструкції за формою, яка була більш властива першим десятиріччям незалежності Держави – інструкції пишуться досить об'ємними, містять складні описові конструкції та велику деталізацію. Водночас, все більше ОМС використовують дещо сучасніші підходи до організації публічної служби, та складають лаконічні інструкції, у яких використовується графічне структурування.

18.07.2022 р. наказом № 58-22 Національного агентства з питань державної служби (далі – НАДС) було затверджено [Методичні рекомендації щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування](#) (далі – рекомендації НАДС), у яких детально виписано, як використовувати саме другий підхід. Акт Агентства свідомо створений у форматі рекомендацій. Тому кожний ОМС має самостійно вирішувати, яким чином організувати та оформлювати роботу своїх працівників. І якщо у окремих органах керівництво тяжіє до використання першого підходу, це не є помилкою чи порушенням законодавства.

На думку авторів, другий підхід, який передбачає створення простих та коротких документів, є більш оптимальним. Тому у цих рекомендаціях у якості зразків буде наведено дві посадові інструкції працівників підрозділу, на який покладено супровід міжнародних партнерств, оформлених у відповідності до рекомендацій НАДС.

Посадові інструкції в ОМС розробляються на основі трьох базових актів законодавства:

- 1) Закону України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Закон № 280);
- 2) Закону України від 07.06.2001 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування» (далі – Закон № 2493);
- 3) Наказу Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 р. № 203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» (<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v203-859-19#Text>).

У цьому додатку автори не будуть зупинятися на принципах та процедурах розробки чи затвердження посадових інструкцій, адже це не є ціллю даної публікації. Зацікавлені фахівці/-чині ОМС можуть більш детально розібратися з цими питаннями, самостійно ознайомившись із Рекомендаціями НАДС (<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0058859-22#Text>) та роз'ясненнями, які було оприлюднено влітку 2022 року Агентством (<https://nads.gov.ua/diyalnist/sluzhba-v-organah-miscevogo-samovryaduvannya/metodychne-zabezpechennia-sluzhby-v-orhanakh-mistsevo-ho-samovriaduvannya/robo-ta-z-posadovymy-instruktsi-amy-posadovykh-osib-mistsevoho-samovriaduvannya>).

Натомість увага буде приділена питанням організаційно-правового регулювання діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, залучених до супроводу міжнародних муніципальних партнерств.

Для наочності прикладу за основу взято назву та функціонал відділу, зразок положення про який наведено у додатку 4 цих рекомендацій¹.

¹ У наведених у цьому додатку зразках посадових інструкцій, так само, як і у додатку 4, вказано лише загальні організаційні повноваження, а також повноваження, безпосередньо пов'язані із супроводом співробітництва.

До речі, використання графічного структурування тексту і у положенні про відділ (див., наприклад, Розділ V «Матриця відповідальності» у зразку положення, наведеного у додатку 4) значно спростить підготовку посадових інструкцій, адже там вже визначено за блоками обсяг повноважень та ролі працівників у виконанні завдань відділу.

Зразок посадової інструкції начальника відділу:

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ міський голова
(посада)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
«___» _____ 202___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу стратегічного планування та розвитку Виконавчого комітету X міської ради X району X області

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія ²
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ стратегічного планування та розвитку
Посада безпосереднього керівника	_____ міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник _____ міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків

2. Мета посади

Організація роботи у сфері економічного і соціального розвитку територіальної громади, у тому числі – через стимулювання підприємництва та залучення додаткових ресурсів, взаємодії з міжнародними партнерами, програмами та проектами міжнародної технічної допомоги, неспеціалізованої взаємодії з благодійниками (донорами) та меценатами, незалежно від форми власності, у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу, планує діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює виконання ними своїх завдань
2	Забезпечує підготовку та/або опрацювання проектів нормативних актів Ради та її виконавчих органів, інших документів з питань, віднесених до сфери його компетенції, надає пропозиції щодо розробки нових актів
3	Забезпечує моніторинг виконання актів Ради та її виконавчих органів з питань, віднесених до сфери його компетенції, надає пропозиції щодо вдосконалення відповідної діяльності

² Для менших громад – шоста категорія (див. абз. 7 та 8 ст. 14 Закону № 2493).

4	Забезпечує планування, підготовку та реалізацію заходів, направлених на виконання повноважень Ради та її виконавчих органів у сфері зовнішньо-економічної діяльності та сприяння інвестиційній діяльності на відповідній території, участі у конкурсах проєктів та програм у сфері місцевого самоврядування, сприяє координації інших виконавчих органів Ради у цій сфері
5	Забезпечує діяльність з налагодження співробітництва з самоврядуваннями іноземних країн та підтримку існуючих співробітництв (у тому числі, через організацію відповідних поїздок, прийомів, іншу підтримку комунікації, проведення спільних заходів та реалізацію спільних проєктів)
6	Забезпечує належне оприлюднення інформації, віднесеної до сфери компетенції відділу
7	Приймає участь у підготовці відповідей на звернення громадян і організацій, запитів на доступ до інформації з питань, що належать до його компетенції
8	Надає консультативну та методичну допомогу посадовим особам місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції
9	Здійснює інші функції, передбачені законодавством та покладені на нього керівництвом органу місцевого самоврядування

4. Права³

<ol style="list-style-type: none"> Вносити на розгляд керівництва органу місцевого самоврядування пропозиції з питань удосконалення роботи відділу. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку. Ініціювати перед міським головою утворення робочих груп, вжиття додаткових організаційних заходів для вирішення питань, віднесених до сфери його компетенції.
--

5. Зовнішня службова комунікація

<ol style="list-style-type: none"> Українські міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації, інші суб'єкти господарювання незалежно від форм власності. Фізичні особи, які на законних підставах перебувають на території України. Юридичні та фізичні особи інших країн, які у визначений ратифікованими Україною міжнародними договорами та/або законодавством України спосіб, звертаються для комунікації до відділу.

6. Умови служби

<ol style="list-style-type: none"> Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. Забезпечувати виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу. Забезпечувати віддалений та безперешкодний доступ до системи організації електронного документообігу. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.
--

Погоджено⁴

Керуючий справами виконавчого _____
 комітету ради (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Начальник відділу стратегічного _____
 планування та розвитку (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)
 _____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)

³ Дублювати права, гарантовані нормами трудового чи спеціального законодавства (наприклад, визначеними у ст. 9 Закону № 2493) у посадовій інструкції не варто. Доцільно вказати лише ті, які визначаються додатково.

⁴ Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків). У описаному випадку це може бути, наприклад, погодження міським головою або профільним заступником міського голови.

Зразок посадової інструкції начальника відділу⁵:

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ міський голова
(посада)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
«___» _____ 202___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу стратегічного планування та розвитку Виконавчого комітету Х міської ради Х району Х області

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Сьома категорія
Посада	Головний спеціаліст відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ стратегічного планування та розвитку
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу стратегічного планування та розвитку
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу стратегічного планування та розвитку
Керівник виконавчого органу	Начальник відділу стратегічного планування та розвитку
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник _____ міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань та функцій органів місцевого самоврядування Х міської територіальної громади у сфері економічного і соціального розвитку територіальної громади, у тому числі – через стимулювання підприємництва та залучення додаткових ресурсів, взаємодії з міжнародними партнерами, програмами та проектами міжнародної технічної допомоги, неспеціалізованої взаємодії з благодійниками (донорами) та меценатами, незалежно від форми власності, у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає участь у опрацюванні і підготовці документів з питань, віднесених до компетенції відділу
2	Приймає участь у опрацюванні і підготовці проектів нормативних актів Ради та її виконавчих органів, інших документів з питань, віднесених до сфери компетенції відділу, підготовці пропозицій щодо розробки нових актів
3	Приймає участь у моніторингу виконання актів Ради та її виконавчих органів з питань, віднесених до сфери компетенції відділу, підготовці пропозицій щодо вдосконалення відповідної діяльності
4	Відповідає за підготовку планування та реалізації заходів направлених на виконання повноважень Ради та її виконавчих органів у сфері зовнішньо-економічної діяльності та сприяння інвестиційній діяльності на відповідній території, з участі у конкурсах проєктів та програм у сфері місцевого самоврядування, сприянні координації інших виконавчих органів Ради у цій сфері та збереження інформації про відповідну діяльність
5	Відповідає за організацію діяльності з налагодження співробітництва з самоврядуваннями іноземних країн та підтримку існуючих співробітництв

⁵ За основу взято функціонал головного спеціаліста, позначеного у Розділі «Матриця відповідальності» зразка положення про відділ, наведеного у додатку 4 до цих рекомендацій, як працівник 3.

6	Приймає участь в організації прийому офіційних іноземних делегацій, офіційних візитів та делегатів представників територіальної громади до інших країн, за дорученням керівника відділу готує плани відповідних поїздок, прийомів, проведення спільних заходів та реалізацію спільних проектів
7	Приймає участь в підготовці та реалізації заходів, направлених на популяризацію територіальної громади в Україні та світі
8	Відповідає за підготовку відповідей на звернення громадян і організацій з питань, що належать до його компетенції, запитів на доступ до інформації, розпорядником якої є відділ, облік та зберігання відповідної інформації у відділі
9	Відповідає за наповнення офіційного веб-сайту територіальної громади інформацією з питань, визначених п. 12 Положення, для чого підтримує зв'язок з іншими виконавчими органами Ради, приймає участь у підготовці та оприлюдненні інформаційних матеріалів з використанням зовнішніх джерел інформації
10	Здійснює інші функції, передбачені законодавством та покладені на нього керівництвом органу місцевого самоврядування

4. Права⁶

<p>1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції з питань удосконалення своєї роботи та роботи відділу, порядку взаємодії з іншими органами місцевого самоврядування __ миської територіальної громади.</p> <p>2. Брати участь у навчаннях, тренінгах, семінарах та інших заходах, направлених на підвищення кваліфікації, розвиток професійних знань та навичок посадових осіб місцевого самоврядування.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>4. Українські міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації, інші суб'єкти господарювання незалежно від форм власності.</p> <p>5. Фізичні особи, які на законних підставах перебувають на території України.</p> <p>6. Юридичні та фізичні особи інших країн, які у визначений ратифікованими Україною міжнародними договорами та/або законодавством України спосіб, звертаються для комунікації до відділу (за додатковим уповноваженням керівника відділу).</p>
--

6. Умови служби

<p>1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.</p> <p>2. Забезпечувати виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень безпосереднього керівника, заступника міського голови згідно з розподілом функціональних обов'язків, міського голови.</p> <p>3. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.</p>
--

Погоджено

Керуючий справами виконавчого комітету ради _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Начальник відділу стратегічного планування та розвитку _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)

⁶Дублювати права, гарантовані нормами трудового чи спеціального законодавства (наприклад, визначеними у ст. 9 Закону № 2493) у посадовій інструкції не варто. Доцільно вказати лише ті, які визначаються додатково.

Зразок розпорядження міського голови про утворення робочої групи для підготовки заходу:

_____ **МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« ____ » _____ 2022р.

м. _____

№ _____-р

**Про створення робочої групи з організації
святкування 300-річчя села Красне,
яке входить до складу територіальної громади**

З метою забезпечення святкування Дня сіл Травневе та Красне, яке відбудеться (дата), керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Створити робочу групу з організації святкування 300-річчя села Красне (далі – робоча група) та затвердити її склад (додається).

2. Голові робочої групи – заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів (ПІБ) та старості _____ старостинського округу (ПІБ) до (дата) забезпечити інформування суб’єктів господарювання всіх форм власності, неурядові організації та інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення, що здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, а також комунальні заклади освіти та харчування про дату проведення заходу, отримати перелік осіб/організацій/інституцій, зацікавлених в участі та їхні пропозиції щодо організації святкування.

3. Начальнику відділу стратегічного планування та розвитку Виконавчого комітету Х ради невідкладно після затвердження робочою групою проекту програми заходу повідомити міжнародних партнерів територіальної громади про святкування 300-річчя села Красне та забезпечити комунікацію щодо зацікавленості партнерів в участі у святкуванні.

4. Робочій групі до (дата) підготувати та подати на розгляд міському голові пропозиції щодо програми святкування, переліку осіб/організацій/інституцій, зацікавлених в участі у заході (із зазначенням способу та обсягу участі), обсягів та джерел фінансування заходів.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

_____ **міський голова** _____