



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ  
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 2022 р.

Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Методичних рекомендацій  
щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого  
самоврядування**

Відповідно абзацу сьомого статті 6 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», підпункту 2 пункту 3 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 роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**Наталія АЛЮШИНА**



UB  
НАДС  
№58-22 від 18.07.2022  
КЕП: Алюшина Н. О. 18.07.2022 17:00  
58E2D9E7F900307B0400000086E52900441EA500

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України  
з питань державної служби

\_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

**Методичні рекомендації  
щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого  
самоврядування**

**I. Загальні положення**

1. Ці Методичні рекомендації розроблено з метою консультативного та методичного забезпечення служби в органах місцевого самоврядування, надання методичної допомоги сільським, селищним, міським головам, головам районних, районних у місті, обласних рад, їх заступникам, керуючим справами (секретарям) виконавчих комітетів, керуючим справами виконавчих апаратів, керівникам відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, працівникам структурного підрозділу з питань персоналу або спеціалісту з питань персоналу органу місцевого самоврядування, іншим посадовим особам місцевого самоврядування, а також для забезпечення єдиного підходу при розробленні, оформленні, перегляді, внесенні змін і зберіганні посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування, які призначаються сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України (далі – посадова особа місцевого самоврядування).

Ці Методичні рекомендації також рекомендується застосовувати під час роботи з посадовими інструкціями для технічних працівників та обслуговуючого персоналу органів місцевого самоврядування (далі – інші працівники органу місцевого самоврядування).

2. Учасниками процедури роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування (далі – учасники) рекомендується вважати:

сільського, селищного, міського голову, голову районної, районної у місті, обласної ради;

керуючих справами (секретарів) виконавчих комітетів / керуючих справами виконавчих апаратів відповідних місцевих рад;

керівника відділу, управління та іншого виконавчого органу ради, в якому працює посадова особа місцевого самоврядування для якої розробляється посадова інструкція (далі – керівник виконавчого органу);

керівника структурного підрозділу апарату (виконавчого апарату) ради, керівника структурного підрозділу виконавчого органу, в якому працює



УВ  
НАДС  
№127-22/ДЗ від 18.07.2022  
КЕП: МАРУШКЕВИЧ Ю. В. 18.07.2022 16:01  
2B6C7DF9A3891DA10400000079FBA700C3EB0D03

№127-22/ДЗ від 18.07.2022

посадова особа місцевого самоврядування для якої розробляється посадова інструкція (далі – керівник структурного підрозділу);

найближчого керівника посадової особи місцевого самоврядування, якому така особа прямо підпорядковується (далі – безпосередній керівник);

структурний підрозділ з питань персоналу або спеціаліста з питань персоналу органу місцевого самоврядування (далі – служба управління персоналом);

інших посадових осіб місцевого самоврядування, які залучаються до розробки або погодження відповідних інструкцій.

3. Під посадовою інструкцією посадової особи місцевого самоврядування (далі – посадова інструкція) у розумінні цих Методичних рекомендацій рекомендується вважати документ, який регламентує організаційно-правовий статус 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.

Інші терміни зазначені у цих Методичних рекомендаціях, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу органах місцевого самоврядування».

4. Посадові інструкції до посад посадових осіб місцевого самоврядування рекомендується розробляти з урахуванням:

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закону України «Про службу органах місцевого самоврядування»;

Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 р. № 203-19 (далі – Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування);

положення про апарат (виконавчий апарат) ради, положення (регламент) про її виконавчий комітет, положення про виконавчий орган, положення про структурний підрозділ;

рішення відповідної ради про розподіл повноважень між виконавчими органами (у разі наявності);

правил внутрішнього трудового розпорядку;

колективного договору;

інші локальні документи (у разі наявності).

5. Посадову інструкцію рекомендується розробляти для кожної посади у штатному розписі сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті

та обласної ради, крім випадків передбачених законодавством України про місцеве самоврядування в Україні.

У разі, якщо до штатного розпису сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті та обласної ради вводяться нові посади, одночасно із розробленням пропозицій про внесення змін до штатного розпису рекомендується розробляти посадові інструкції до нововведених посад.

6. Положення посадових інструкцій рекомендується враховувати під час підготовки оголошення про проведення конкурсу, переведення, атестації посадових осіб місцевого самоврядування, проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків, притягнення їх до відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, та порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

7. Під час роботи з посадовими інструкціями рекомендується дотримуватися таких принципів:

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

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

лаконічність – стисле викладення в посадовій інструкції основної інформації, надання переваги простим реченням та уникнення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів;

обґрунтованість – зазначена в посадовій інструкції інформація готується на основі законодавства, завдань, повноважень відповідного органу місцевого самоврядування, виконавчого органу та/або структурного підрозділу, рішень відповідного органу місцевого самоврядування, розпоряджень сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради;

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

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

8. Організацію та координацію супроводу процедури роботи з посадовими інструкціями рекомендується покладати на службу управління персоналом.

Службі управління персоналом рекомендується:

контролювати розроблення посадових інструкцій;

переглядати посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам, а також з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, про що інформувати керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керуючого справами виконавчого апарату, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради;

надавати консультативну допомогу щодо розроблення, оформлення, перегляду, внесення змін до посадових інструкцій.

## II. Етапи розроблення посадової інструкції

1. Розроблення посадової інструкції рекомендується здійснювати за таких етапів:

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

2. Рішення про розроблення посадової інструкції рекомендується приймати керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, керуючому справами виконавчого апарату, керівнику відділу, управління та іншого виконавчого органу ради на підставі розпорядження сільського, селищного, міського голови, голови районної, районної у місті, обласної ради або розпорядчого акту керівника виконавчого органу, виконавчого апарату відповідної ради.

3. Підготовку пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проєкту посадової інструкції рекомендується здійснювати безпосередньому керівнику за методичної та консультаційної підтримки служби управління персоналом.

Для новоутворених структурних підрозділів до призначення керівника такого структурного підрозділу та/або керівника структурного підрозділу в його складі підготовку пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проєкту посадової інструкції рекомендується здійснювати службі управління персоналом.

4. Безпосередньому керівнику у розумні строки рекомендується передати проєкт посадової інструкції службі управління персоналом для здійснення їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам, а також їх подальшого погодження (затвердження).

5. Службі управління персоналом рекомендується здійснити перегляд на відповідність встановленим законодавством вимогам, зокрема в актах зазначених у пункті 4 розділу I цих Методичних рекомендацій, а також дотримання принципів визначених у пункті 7 розділу I цих Методичних рекомендацій.

6. Посадові інструкції рекомендується погоджувати з:  
безпосереднім керівником;  
керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності);  
керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, керуючим справами виконавчого апарату;

заступником голови сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті, обласної ради, згідно з рішенням про розподіл повноважень.

7. Відповідно до глави 7 розділу II «Затвердження управлінських документів» Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. за №736/27181, затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом установи із зазначенням на документі грифу затвердження, оформленого відповідним чином.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження оформляється відповідно до ДСТУ 4163:2020.

8. Службі управління персоналом рекомендується подати погоджені посадові інструкції на затвердження сільському, селищному, міському голові, голові районної, районної у місті, обласної ради, іншою уповноваженою посадовою особою.

У правому верхньому куті першої сторінки посадової інструкції де розташовуватиметься слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», рекомендується вказати посаду уповноваженої посадової особи на таке затвердження згідно з положеннями про апарат ради та її виконавчий комітет, положення про виконавчий апарат, положення про виконавчий орган, ініціали та прізвище, підпис уповноваженої посадової особи про її затвердження, а також дату затвердження.

9. Підпис уповноваженої посадової особи на затвердження посадової інструкції рекомендується засвідчувати печаткою (у разі наявності):  
виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради;  
районної, районної у місті, обласної ради.

10. У заголовку посадової інструкції рекомендується зазначати повну назву посади та виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, структурного підрозділу виконавчого апарату районної, районної у місті, обласної ради згідно із штатним розписом.

11. Службі управління персоналом у день призначення особи на посаду в орган місцевого самоврядування або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції рекомендується ознайомити таку особу з посадовою інструкцією (з проставлянням підпису та зазначенням дати ознайомлення) та надати (надіслати) копію посадової інструкції.

У разі тимчасової відсутності посадової особи місцевого самоврядування службі управління персоналом рекомендується ознайомити таку особу з посадовою інструкцією у день її виходу на роботу.

### III. Вимоги до розроблення посадової інструкції

1. Посадова інструкція розробляється обсягом до трьох аркушів формату А4 (без звороту) з використанням гарнітури Times New Roman, шрифту розміром 12 друкарських пунктів та міжрядкового інтервалу 1.0.

2. До посадової інструкції рекомендується включати такі розділи:

- 1) загальна інформація;
- 2) мета посади;
- 3) основні посадові обов'язки;
- 4) права;
- 5) зовнішня службова комунікація;
- 6) умови служби.

Рекомендована форма посадової інструкції наведена у додатку до цих Методичних рекомендацій.

3. У розділі «Загальна інформація» рекомендується зазначити найменування посади згідно зі штатним розписом, категорію посади, найменування структурного підрозділу (у разі наявності), посаду безпосереднього керівника, посаду керівника структурного підрозділу (у разі наявності), керівника виконавчого органу (у разі наявності), посаду особи, яка здійснює координацію діяльності (у разі наявності).

4. У розділі «Мета посади» рекомендується вказати значення (роль) посади для досягнення завдань і здійснення повноважень порівняно з іншими посадами в органі місцевого самоврядування, а також розкрити зміст основного результату роботи на посаді.

Мету посади рекомендується визначати обсягом до 40 слів.

Для визначення мети посади рекомендується враховувати частину повноважень і функцій органу місцевого самоврядування та структурного підрозділу, закріплених за посадою.

5. У розділі «Основні посадові обов'язки» рекомендується зазначити до десяти посадових обов'язків, які мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та органу місцевого самоврядування, меті посади та включати типові види діяльності, що мають виконуватися на посаді та вирізняють її серед інших посад у структурному підрозділі або органі місцевого самоврядування в цілому.

Якщо визначено понад десять основних посадових обов'язків, пропонується їх об'єднати або виключити через дублювання з тими, що вже включені до переліку.

6. Основні посадові обов'язки рекомендується розміщувати за принципом від найважливішого до менш важливого на підставі визначення частоти, інтенсивності, значимості їх виконання.

7. 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).

8. Під час визначення основних посадових обов'язків рекомендується звертати увагу на такі критерії:

- відповідність завданням і функціям, покладеним на орган місцевого самоврядування, структурний підрозділ;
- постійний, систематичний чи періодичний характер виконання;
- наявність посадових обов'язків, які не виконуються за іншими посадами;
- відсутність дублювання та зайвої деталізації;
- індивідуальне визначення для кожної посади, за винятком посад, які передбачають однакові види діяльності.

9. Основні посадові обов'язки рекомендується визначати з урахуванням пріоритетних напрямів роботи посадової особи місцевого самоврядування на яких зосереджується його службова діяльність.

10. Під час формування переліку основних посадових обов'язків рекомендується враховувати такі групи посадових обов'язків, які передбачатимуть:

- підготовку та реалізацію документів державної та/або регіональної політики (визначення проблем, підготовка пропозицій та планів заходів щодо їх розв'язання, організація та участь у виконанні згаданих планів заходів, оцінювання результатів їх реалізації);

- розроблення проектів нормативно-правових актів, інших проектів актів та матеріалів до них;

- підготовку проектів відповідних рішень згідно із законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування;

- збір, обробку, аналіз та використання інформації;

- контрольно-наглядові функції за дотриманням і реалізацією законодавства, виконання рішень відповідних органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

- використання організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад, проведення семінарів, надання консультацій тощо);

- моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню.



11. Рекомендується, щоб завдання та обов'язки посадової особи місцевого самоврядування відповідали завданням і повноваженням підрозділу, де вона працює і не дублювати обов'язки інших осіб.

Визначення основних посадових обов'язків рекомендовано здійснювати на основі тих, що реально виконуються або будуть виконуватися на посаді.

Не рекомендується зазначати посадові обов'язки, які працівник може виконувати на посаді у разі тимчасової відсутності іншого працівника цього структурного підрозділу.

12. У розділі «Права» рекомендується зазначати права посадової особи місцевого самоврядування (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Під правами рекомендується розуміти також повноваження, необхідні для виконання посадових обов'язків відповідно до законодавства, з урахуванням завдань і функцій відповідного структурного підрозділу, виконавчого органу, органу місцевого самоврядування та спеціального законодавства.

13. У розділі «Зовнішня службова комунікація» рекомендується зазначати суб'єкти зовнішньої комунікації (фізичні та юридичні особи, групи таких осіб, їх структурні підрозділи), з якими посадова особа місцевого самоврядування 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.

14. У розділі «Умови служби» рекомендується зазначати інформацію про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості робочого процесу чи робочого місця (приміщення, кабінет), що мають постійний чи періодичний характер і пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

15. Службі управління персоналом рекомендується надати посадовій особі місцевого самоврядування та її безпосередньому керівнику копію (електронну копію) посадової інструкції.

#### **IV. Перегляд, внесення змін і зберігання посадових інструкцій**

1. Службі управління персоналом не рідше ніж один раз на три роки або в інші визначені рішенням відповідної ради строки рекомендується здійснювати перегляд посадових інструкцій, за результатами якого посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї можуть вноситися зміни.

2. Зміни до посадових інструкцій рекомендується вносити протягом 15 календарних днів після прийняття рішення про необхідність внесення змін.

Підставами для внесення змін до посадових інструкцій є:

зміни у завданнях і повноваженнях відповідного органу місцевого самоврядування або структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками посадової особи місцевого самоврядування;

зміни обсягу та змісту посадових обов'язків посадової особи місцевого самоврядування;

зміни у штатному розписі;

зміни у найменуванні посади, структурного підрозділу;

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

3. Внесення змін до посадової інструкції рекомендується здійснювати шляхом затвердження її у новій редакції.

4. Оригінали посадових інструкцій рекомендується зберігати у службі управління персоналом згідно з номенклатурою відповідного органу місцевого самоврядування.

5. Датою введення в дію затвердженої посадової інструкції рекомендується вважати дату ознайомлення посадової особи місцевого самоврядування з посадовою інструкцією.

**Директор Генерального департаменту  
з питань управління персоналом  
на державній службі та в органах  
місцевого самоврядування**

**Юлія МАРУШКЕВИЧ**

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
щодо роботи з посадовими  
інструкціями посадових осіб  
місцевого самоврядування  
(абзац восьмий пункту 2 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

## **ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **1. Загальна інформація**

|  |  |
|--|--|
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування            |  |
| Посада   |  |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>              |  |
| Посада безпосереднього керівника                               |  |
| Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>          |  |
| Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>                       |  |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup> |  |

### **2. Мета посади**

|  |
|--|
|  |
|--|

### **3. Основні посадові обов'язки**

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

## Продовження додатка

|    |  |
|----|--|
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |

**4. Права<sup>3</sup>****5. Зовнішня службова комунікація****6. Умови служби****Погоджено**

|   |          |                    |        |
|---|----------|--------------------|--------|
| (посада безпосереднього керівника)                              | (підпис) | (ім'я та прізвище) | (дата) |
| (посада керівника служби<br>управління персоналом) <sup>3</sup> | (підпис) | (ім'я та прізвище) | (дата) |

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

|          |        |                    |
|----------|--------|--------------------|
| (підпис) | (дата) | (ім'я та прізвище) |
|----------|--------|--------------------|

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

<sup>4</sup> Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця на якого покладаються відповідні повноваження.