

Редакція:

26.12.2016

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 26 грудня 2013 року N 770

Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій в Міністерстві аграрної політики та продовольства України

Відповідно до Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України, затвердженого [Указом Президента України від 23 квітня 2011 року N 500](#), Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 1996 року N 912](#), а також з метою узгодження організаційних засад щодо процедури розробки положень та посадових інструкцій в структурних підрозділах Міністерства аграрної політики та продовольства України наказую:

1. Внести зміни до Методичних рекомендацій щодо розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій в Міністерстві аграрної політики та продовольства України, затверджених наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 21 березня 2013 року N 204, виклавши їх в редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Сеня О. В.

Міністр

М. В. Присяжнюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства аграрної політики

та продовольства України

21 березня 2013 року N 204

(у редакції наказу Міністерства

аграрної політики та продовольства

України

від 26 грудня 2013 року N 770)

Методичні рекомендації

щодо розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій в Міністерстві аграрної політики та продовольства України

I. Загальні положення

1.1. Порядок розробки положень та посадових інструкцій в Міністерстві аграрної політики та продовольства України (далі - Методичні рекомендації) розроблений з метою узгодження організаційних засад щодо процедури розробки положень та посадових інструкцій в структурних підрозділах Міністерства аграрної політики та продовольства України (далі - Міністерство).

1.2. У Порядку терміни вживаються в наступних значеннях:

положення - організаційно-розпорядчий акт, який встановлює завдання, функції, права, відповідальність і організацію роботи структурних підрозділів, відділів, секторів;

посадова інструкція - документ, який встановлює організаційно-правовий статус працівника в складі структурного підрозділу, відділу, сектору, його завдань, обов'язків, прав, відповідальності та взаємовідносин за посадою;

структурний підрозділ - департамент, управління, відділ, сектор, місце яких в складі Міністерства визначено затвердженою структурою;

відділ, сектор - підрозділ в складі структурних підрозділів Міністерства.

II. Розробка положень про структурні підрозділи, відділи, сектори

2.1. Обов'язковими реквізитами положення є: найменування виду документа, дата документа, заголовок до тексту, підпис, візи узгодження документа, гриф затвердження.

2.2. Положення розробляються:

про структурні підрозділи, наприклад: "Положення про Департамент продовольства Міністерства аграрної політики та продовольства України".

про відділи та сектори у складі структурного підрозділу, наприклад: "Положення про відділ роботи з персоналом Департаменту роботи з персоналом"; "Положення про сектор лісового господарства Департаменту землеробства".

2.3. Текст положення про структурний підрозділ (відділу, сектору) зазначений в додатках 1, 2 до Методичних рекомендацій і складається з наступних розділів:

I. Загальні положення.

II. Основні завдання структурного підрозділу (відділу, сектору).

III. Функції структурного підрозділу (відділу, сектору).

IV. Права структурного підрозділу (відділу, сектору).

V. Склад структурного підрозділу (відділу, сектору).

VI. Керівник структурного підрозділу (відділу, сектору).

VII. Взаємодія структурного підрозділу (відділу, сектору) (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.

2.3.1. У розділі "Загальні положення" вказуються:

повна назва структурного підрозділу, відділу, сектору, його місце в структурі Міністерства, чим керується структурний підрозділ, відділ, сектор у своїй діяльності, кому підпорядковується (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується структурний підрозділ, відділ, сектор), порядок планування роботи структурного підрозділу, відділу, сектору, ким призначається на посаду і звільняється з посади керівник структурного підрозділу, відділу, сектору.

2.3.2. У розділі "Основні завдання структурного підрозділу (відділу, сектору)" вказується перелік основних завдань, які регламентують діяльність структурного підрозділу, відділу, сектору за організаційно-юридичними ознаками його функціонування.

2.3.3. У розділі "Функції структурного підрозділу (відділу, сектору)" перераховуються функції, які виконує структурний підрозділ, відділ, сектор (облік, аналіз, створення банку даних, участь у розробленні проєктів організаційно-розпорядчих документів, здійснення контролю, створення комісій для перевірки, участь у підготовці та проведенні засідань, сприяє, готує, вносить пропозиції і т. п.) для здійснення поставлених перед ним завдань. Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу, відділу, сектору.

2.3.4. У розділі "Права структурного підрозділу (відділу, сектору)" перераховуються права, якими може користуватись структурний підрозділ, відділ, сектор для здійснення своїх повноважень при виконанні покладених на нього завдань та функцій, що передбачають вимоги цих завдань.

2.3.5. У розділі "Склад структурного підрозділу (відділу, сектору)" перераховуються структура та штатна чисельність структурного підрозділу, відділу, сектору, порядок визначення та затвердження посадових обов'язків працівників.

2.3.6. У заголовку розділу "Керівник структурного підрозділу (відділу, сектору)" зазначається назва посади керівника структурного підрозділу, відділу, сектору.

У розділі зазначається:

порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівника структурного підрозділу, відділу, сектору, заступника керівника структурного підрозділу, відділу, його повноваження щодо заміщення посади керівника структурного підрозділу, відділу у разі його відсутності;

кваліфікаційні вимоги, відповідальність до керівника структурного підрозділу, відділу, сектору;

обов'язки керівника структурного підрозділу, відділу, сектору, а також заступника керівника структурного підрозділу, відділу.

У розділі також зазначаються обов'язки керівника структурного підрозділу, його заступника щодо подолання конфлікту інтересів та дотримання антикорупційного законодавства в ході службової діяльності.

2.3.7. У заголовку розділу "Взаємодія (службові зв'язки) структурного підрозділу (відділу, сектору) з іншими структурними підрозділами" визначаються питання здійснення взаємодії та взаємовідносини (представлення, погодження, спільна підготовка проектів документів, здійснення інформаційних взаємозв'язків, розгляду інших питань) з іншими структурними підрозділами Міністерства.

2.4. Кваліфікаційні вимоги до керівників та спеціалістів структурних підрозділів, відділів, секторів встановлюються законодавством України про державну службу.

2.5. Положення про структурний підрозділ розробляється і підписується його керівником, погоджується Департаментом правової та законопроектної роботи, Департаментом роботи з персоналом та затверджується наказом Міністерства.

У разі якщо заступник керівника структурного підрозділу функціонально очолює відділ, він розробляє та підписує положення про цей відділ, яке затверджується керівником відповідного структурного підрозділу.

Положення про відділ, сектор розробляється та підписується керівником відділу, сектору, погоджується Департаментом правової та законопроектної роботи, Департаментом роботи з персоналом та затверджується керівником структурного підрозділу.

Оригінал положення про структурний підрозділ зберігається в Департаменті контролю апарату, копії - в Департаменті роботи з персоналом та у відповідному структурному підрозділі.

Оригінал положення про відділ, сектор готується в двох примірниках, один з яких зберігається в Департаменті роботи з персоналом, а другий - в керівників відповідних структурних підрозділів. У відділі, секторі зберігається копія положення про нього.

2.6. Внесення змін у положенні відбуваються у разі змін:

назви структурного підрозділу (відділу, сектору);

завдань та функцій структурного підрозділу (відділу, сектору) або передачі їх іншим структурним підрозділами (відділам, секторам) Міністерства.

III. Розробка посадових інструкцій працівників

3.1. Обов'язковими реквізитами посадової інструкції працівника є: найменування виду документа, дата документа, заголовок до тексту, підпис, гриф затвердження, дата та підпис про ознайомлення працівників.

3.2. Посадова інструкція розробляється керівником структурного підрозділу або його заступником, відділом, сектором на посаду, яку займає працівник.

У процесі розробки посадової інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль посади в діяльності структурного підрозділу, відділу, сектору та забезпечений єдиний підхід до її побудови, формулювання змісту розділів, послідовності їх викладу. Посадова інструкція повинна відображати все коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності посади, яку займає працівник, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкою й динамічною.

3.3. Посадова інструкція може бути конкретною або типовою. Типова посадова інструкція розробляється для посад з однотипними функціями структурних підрозділів, відділів, секторів.

3.4. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади працівника.

Текст посадової інструкції складається з наступних розділів (додаток 3 до Методичних рекомендацій):

I. Загальні положення.

II. Завдання та обов'язки.

III. Права.

IV. Кваліфікаційні вимоги та відповідальність.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

3.4.1. У розділі "Загальні положення" зазначається:

найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основної мети діяльності працівника (наприклад: "Секретар колегії Міністерства" забезпечує організацію засідань колегії);

підпорядкованість працівника (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується працівник);

ким призначається на посаду та звільняється з посади працівник;

перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;

інформація щодо взаємозаміни працівника з іншими працівниками структурного підрозділу, відділу, сектору, або навпаки, у разі їх відсутності з поважних причин

(відрадження, відпустка, хвороба тощо).

3.4.2. У розділі "Завдання та обов'язки" встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається:

ділянка роботи відповідно до положення про структурний підрозділ, відділ, сектор, яка визначається або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань;

перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника повинні кореспондуватися із завданнями і функціями структурного підрозділу, відділу, сектору та вимогами професійно-кваліфікаційної характеристики до відповідної посади.

Також у цьому розділі зазначаються обов'язки працівника щодо подолання ним конфлікту інтересів в процесі службової діяльності, дотримання етики поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.3. У розділі "Права" визначаються:

засоби, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад: вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції 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 для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

3.4.4. У розділі "Кваліфікаційні вимоги та відповідальність" зазначаються:

кваліфікаційні вимоги (в обов'язковому порядку зазначається рівень освітньої підготовки, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж державної служби) відповідно до пункту 2.4 Методичних рекомендацій;

вимоги до спеціальних знань та умінь (в обов'язковому порядку зазначається, що працівник повинен вміти збирати дані, здійснювати аналіз та обмін інформацією, працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці);

відповідальність працівника за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

3.4.5. У розділі "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою" зазначається взаємовідносини працівника з іншими структурними підрозділами, відділами,

секторами Міністерства з питань здійснення взаємодії, представлення, погодження, спільної підготовки проектів документів, здійснення інформаційних взаємозв'язків з структурними підрозділами, відділами, секторами, інших питань.

3.5. Оригінал посадової інструкції розробляється в двох примірниках, один з яких зберігається у Департаменті роботи з персоналом, а другий - у керівника відповідного структурного підрозділу.

Посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу або його заступник, керівник відділу, сектору та затверджує керівник структурного підрозділу за погодженням з Департаментом роботи з персоналом.

У разі коли працівник функціонально підпорядковується керівнику структурного підрозділу, в якого відсутній заступник, його посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу та затверджує заступник Міністра аграрної політики та продовольства України, якому за розподілом обов'язків підпорядкований цей структурний підрозділ.

Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

Після затвердження посадова інструкція надається працівнику для ознайомлення, який проставляє на її останній сторінці: "З інструкцією ознайомлений(на)", дату, підпис.

Копія посадової інструкції зберігається у працівника.

3.6. Внесення змін до посадової інструкції відбувається у разі зміни:

назви структурного підрозділу (відділу, сектору);

назви посади працівника;

функціональних та кваліфікаційних вимог до працівника.

Директор Департаменту
роботи з персоналом

Д. Б. Лабоженко

Додаток 1
до Методичних рекомендацій
(пункт 2.3)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства аграрної політики
та продовольства України
_____ N ____

Положення про

(повна назва структурного підрозділу)

I. Загальні положення.

II. Основні завдання структурного підрозділу.

III. Функції структурного підрозділу.

IV. Права структурного підрозділу.

V. Склад структурного підрозділу.

VI. Керівник структурного підрозділу.

VII. Взаємодія структурного підрозділу (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.

повна назва посади

керівника структурного
підрозділу

підпис

ініціали (ініціали імені),
прізвище

"__" _____ 20__ р.

Додаток 2

до Методичних рекомендацій

(пункт 2.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

назва посади, ініціали (ініціали імені),
прізвище керівника структурного
підрозділу

"__" _____ 20__ р.

Положення про

(повна назва відділу, сектору)

I. Загальні положення.

II. Основні завдання відділу, сектору.

III. Функції відділу, сектору.

IV. Права відділу, сектору.

V. Склад відділу, сектору.

VI. Керівник відділу, сектору.

VII. Взаємодія відділу, сектору (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.

повна назва посади
керівника відділу, сектору

підпис

ініціали (ініціали імені),
прізвище

"__" _____ 20__ р.

Додаток 3
до Методичних рекомендацій
(пункт 3.6)

ЗАТВЕРДЖУЮ
назва посади, ініціали (ініціали імені),
прізвище керівника структурного
підрозділу
"__" _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(повна назва посади працівника)

I. Загальні положення.

II. Завдання та обов'язки.

III. Права.

IV. Кваліфікаційні вимоги та відповідальність.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

повна назва посади
керівника відділу, сектору

підпис

ініціали (ініціали імені),
прізвище

"__" _____ 20__ р.

З Посадовою інструкцією

ознайомлений(на):

"__" _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

З Посадовою інструкцією
ознайомлений(на):

"__" _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

З Посадовою інструкцією
ознайомлений(на):

"__" _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали)