


ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар

Міністерства фінансів України

  
Дмитро САМОНЕНКО  
26 лютого 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Директор Департаменту	
Найменування структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Державний секретар	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	_____	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Державний секретар	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації у Міністерстві державної політики з питань управління персоналом

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю Департаменту та забезпечення виконання завдань, покладених на Департамент.
2	Забезпечення здійснення державним секретарем Міністерства своїх повноважень з питань управління персоналом; документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
3	Забезпечення реалізації заходів щодо організаційного розвитку Міністерства.
4	Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників Міністерства до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
5	Забезпечення здійснення добору та розстановки персоналу в апараті Міністерства відповідно до вимог законодавства, здійснення контролю цього процесу, перевірки обґрунтованості пропозицій структурних підрозділів Міністерства щодо переміщення та переведення працівників.
6	Забезпечення організації роботи з проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відповідно до вимог, встановлених законодавством.
7	Забезпечення реалізації, у межах компетенції Міністерства, державної політики з питань управління персоналом у центральних органах виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, та їх територіальних органах, а також на державних підприємствах і в установах, що належать до сфери управління Міністерства.
8	Спрямування діяльності та управління вищим навчальним закладом Міністерства.
9	Забезпечення здійснення заходів щодо організації, координації та методичного забезпечення кадрового діловодства у Міністерстві.

10	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту.
----	---

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

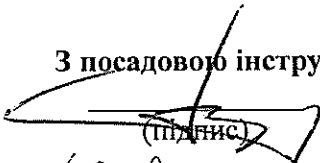
1. За дорученням керівництва Міністерства представляти Департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, конференціях, вносити на розгляд керівництва Міністерства пропозиції щодо поліпшення роботи Департаменту, Міністерства;
3. У межах своїх повноважень залучати працівників структурних підрозділів апарату Міністерства, за погодженням з їх керівниками, для виконання покладених на Департамент завдань та одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, та їх територіальних органів, а також від державних підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства інформацію (довідкові матеріали), необхідні для виконання покладених на директора Департаменту функцій.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Кабінет Міністрів України  
Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади  
Офіс Президента України  
Верховна Рада України  
Національне агентство України з питань державної служби  
Вищі навчальні заклади:  
Державні підприємства і установи, що належать до сфери управління Міністерства  
Центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів  
Міжнародні установи та організації

#### 6. Умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

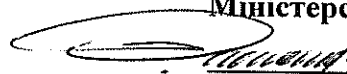
26.10.2020р.  
(дата)

/ Сивоконь Д.В. /

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар

Міністерства фінансів України

  
Дмитро САМОНЕНКО

19 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора Департаменту – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоналу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом, забезпечення організації добору персоналу Міністерства

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2.	Здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.
3.	Організація роботи щодо добору та пошуку персоналу Міністерства з метою задоволення потреби у кваліфікованих фахівцях.
4.	Забезпечення здійснення державним секретарем своїх повноважень з питань управління персоналом у межах компетенції підрозділу.
5.	Організація роботи щодо оформлення документів з призначення та звільнення керівництва Міністерства.
6.	Організація роботи в підрозділі щодо оформлення, продовження та припинення трудових відносин з працівниками Міністерства.
7.	Надання консультативної допомоги працівникам Міністерства з питань управління персоналом, зокрема пошуку персоналу, планування службової кар'єри, заміщення посад.
8.	Забезпечення популяризації Міністерства серед інших працівників, а також громадян з числа молоді.
9.	Забезпечення організації роботи з проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в апараті Міністерства та перевірок, передбачених законодавством про очищення влади.
10.	Організація роботи з належного обліку персоналу за допомогою електронної системи з управління людськими ресурсами.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, Національне агентство України з питань державної служби, Генеральна прокуратура України, Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне антикорупційне бюро України, Національна поліція України, Міністерство юстиції України

#### 6. Вимоги до компетентності

- лідерство;
- прийняття ефективних рішень;
- комунікації та взаємодія;
- впровадження змін;
- управління організацією роботи та персоналом;
- особистісні компетенції.

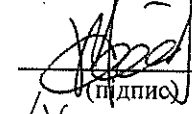
#### 7. Умови служби

- необхідність в службових цілях переміщатися між приміщеннями Міністерства, що розташовані по різних адресам;
- понаднормовий час роботи під час оперативної підготовки матеріалів для чергового засідання КМУ;
- робота у приміщеннях, що опечатуються в кінці робочого дня номерною пломбою.

Погоджено

Директор Департаменту  
роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)  
/Кузименко Г.С./

  
Дмитро СИВОКОНЬ

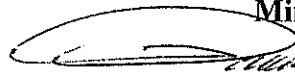
19.10.2020р.  
(дата)

19.10.2020р.  
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар

Міністерства фінансів України



Дмитро САМОНЕНКО

26 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоналу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Документальне оформлення трудових відносин, що виникають між Міністерством та працівниками апарату Міністерства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2	Оформлення та видача службових посвідчень працівникам апарату Міністерства.
3	Обчислення трудового (загального) стажу роботи працівникам Міністерства.
4	Здійснення комп'ютерного обліку електронних особових справ персоналу Міністерства.
5	Ведення (заповнення), облік і зберігання трудових книжок та особових справ працівників Міністерства.
6	Контроль за вчасним наданням працівниками апарату Міністерства інформації щодо змін в їх облікових даних, ведення персонального обліку працюючих та звільнених працівників в апараті Міністерства.
7	У межах компетенції участь у підготовці та наданні, у разі потреби, відповідних запитів, звітів та аналітичної інформації про результати проведення закупівель.
8	В межах компетенції участь у складанні планів роботи Департаменту, Міністерства та звітів про результати його виконання.
9	В межах компетенції участь у оформленні документів на допуск працівників до інформації грифом "цілком таємно" та "таємно".

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, Національне агентство України з питань державної служби, Генеральна прокуратура України, Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне антикорупційне бюро України, Національна поліція України, Міністерство юстиції України

#### 6. Умови служби

- необхідність в службових цілях переміщатися між приміщеннями Міністерства, що розташовані по різних адресам;
- понаднормовий час роботи під час оперативної підготовки матеріалів для чергового засідання КМУ;
- робота у приміщеннях, що опечатуються в кінці робочого дня номерною пломбою;
- робота у приміщеннях зі штучним освітленням та примусовою системою вентиляції (приміщення для особових справ та трудових книжок).

#### Погоджено

Заступник директора Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку – начальник відділу персоналу



(підпис)

Геннадій КИЗИМЕНКО

26.10.2020  
(дата)

Директор Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку



(підпис)

Дмитро СИВОКОНЬ

26.10.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

26.10.2020  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар

Міністерства фінансів України

Дмитро САМОНЕНКО

26 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоналу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2	Здійснення добору та розстановки персоналу в апараті Міністерства відповідно до вимог законодавства, здійснення контролю цього процесу, перевірки обґрунтованості пропозицій структурних підрозділів Міністерства щодо переміщення, переведення та звільнення працівників.
3	Підготовка документів для внесення Міністром Прем'єр-міністру України пропозицій щодо призначення і звільнення першого заступника та заступників Міністра, а також притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.
4	Підготовка проектів наказів з особового складу щодо призначення, переміщення та звільнення працівників апарату Міністерства.
5	Реєстрація наказів з особового складу апарату Міністерства, наказів щодо радників Міністра фінансів України на громадських засадах, радників та помічників заступників Міністра фінансів України на громадських засадах, наказів щодо призначення та звільнення керівників державних підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, а також з інших питань, що стосуються управління персоналом (крім наказів про відпустки та відрядження).
6	Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.
7	Обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років.
8	Підготовка щомісячної інформації щодо днів народжень працівників апарату Міністерства, органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується

	Кабінетом Міністрів України через Міністра, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства.
9	Опрацювання в межах компетенції підрозділу пропозицій щодо формування та оптимізації організаційної структури та штатного розпису Міністерства.
10	Наповнення електронної системи з управління людськими ресурсами у Міністерстві інформацією, що утворюється у процесі роботи.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, Національне агентство України з питань державної служби, Генеральна прокуратура України, Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне антикорупційне бюро України, Національна поліція України, Міністерство юстиції України.

#### 6. Умови служби

- необхідність в службових цілях переміщатися між приміщеннями Міністерства, що розташовані по різним адресам;
- понаднормовий час роботи під час оперативної підготовки матеріалів для чергового засідання КМУ;
- робота у приміщеннях, що опечатаються в кінці робочого дня номерною пломбою;
- робота у приміщеннях зі штучним освітленням та примусовою системою вентиляції (приміщення для особових справ та трудових книжок).

#### Погоджено

Заступник директора Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку – начальник відділу персоналу

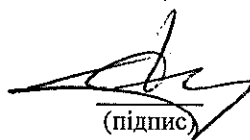


(підпис)

Геннадій КИЗИМЕНКО

26.10.2020  
(дата)

Директор Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку

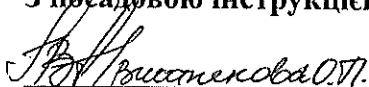


(підпис)

Дмитро СИВОКОНЬ

26.10.2020  
(дата)

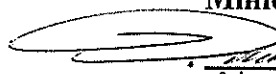
З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

26.10.2020  
(дата)



  
Дмитро САМОНЕНКО  
26 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоналу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення проведення перевірок передбачених законодавством при прийнятті та проходженні державної служби, а також адміністрування в межах компетенції автоматизованих систем з управління персоналом у Мінфіні

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2.	Підготовка проектів наказів з особового складу щодо призначення, переміщення та звільнення радників Міністра фінансів України на громадських засадах, радників та помічників заступників Міністра фінансів України на громадських засадах.
3.	Оформлення та видача службових посвідчень радникам Міністра фінансів України на громадських засадах, радникам та помічникам заступників Міністра фінансів України на громадських засадах.
4.	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців в апараті Міністерства.
5.	Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».
6.	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності із кадрових питань, аналіз якісного складу державних службовців апарату Міністерства.
7.	Організація проходження виробничої та переддипломної практики студентами вищих навчальних закладів у Міністерстві.
8.	Забезпечення дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків – працівників Міністерства в частині призначення на посаду, звільнення та просування по службі.

9.	В межах компетенції участь у заходах із залучення кваліфікованих кандидатів на державну службу в Міністерстві.
10.	В межах компетенції забезпечення адміністрування та супроводження автоматизованих систем з управління персоналом у Мінфіні.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, Національне агентство України з питань державної служби, Генеральна прокуратура України, Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне антикорупційне бюро України, Національна поліція України, Міністерство юстиції України

#### 6. Умови служби

- необхідність в службових цілях переміщатися між приміщеннями Міністерства, що розташовані по різних адресам;
- понаднормовий час роботи під час оперативної підготовки матеріалів для чергового засідання КМУ;
- робота у приміщеннях, що опечатуються в кінці робочого дня номерною пломбою;
- робота у приміщеннях зі штучним освітленням та примусовою системою вентиляції (приміщення для особових справ та трудових книжок).

#### Погоджено

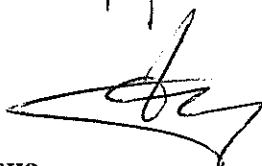
Заступник директора Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку – начальник відділу персоналу



Геннадій КИЗИМЕНКО

26.10.2020  
(дата)

Директор Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку



Дмитро СИВОКОНЬ

26.10.2020  
(дата)

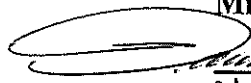
З посадовою інструкцією ознайомлена

Гусейнова І.В.  
(підпис)

26.10.2020р.  
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар  
Міністерства фінансів України

  
Дмитро САМОНЕНКО  
26 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ персоналу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Організація та реалізація заходів з добору персоналу Міністерства з метою задоволення потреби у кваліфікованих фахівцях.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2.	Проведення заходів з питань формування бренду Міністерства як роботодавця для залучення до роботи найкращих фахівців.
3.	Організація з проведення добору на посади в Міністерстві з метою задоволення потреби у кваліфікованих фахівцях та його ефективного використання.
4.	Підготовка пропозицій щодо потреб Міністерства у фахівцях з питань реформ відповідно до вимог Концепції запровадження посад фахівців з питань реформ.
5.	Забезпечення, разом з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності
6.	Здійснення заходів щодо організації роботи Конкурсної комісії, уповноважених осіб для проведення відбору (добору) кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" апарату Міністерства.
7.	У межах компетенції участь у заходах із залучення кваліфікованих кандидатів на державну службу в Міністерстві.
8.	Проведення заходів, спрямованих на адаптацію нових співробітників Міністерства.

9. Організація проходження стажування громадян з числа молоді в Міністерстві, які не перебувають на посадах державної служби.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, Національне агентство України з питань державної служби, Генеральна прокуратура України, Національне агентство з питань запобігання корупції, Національне антикорупційне бюро України, Національна поліція України, Міністерство юстиції України.

#### 6. Умови служби

- необхідність в службових цілях переміщатися між приміщеннями Міністерства, що розташовані по різних адресам;
- понаднормовий час роботи під час оперативної підготовки матеріалів для чергового засідання КМУ;
- робота у приміщеннях, що опечатуються в кінці робочого дня номерною пломбою;
- робота у приміщеннях зі штучним освітленням та примусовою системою вентиляції (приміщення для особових справ та трудових книжок).

Погоджено

Заступник директора Департаменту  
роботи з персоналом та організаційного  
розвитку – начальник відділу персоналу



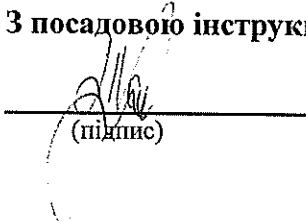
Геннадій КИЗИМЕНКО 26.10.2020  
(дата)

Директор Департаменту  
роботи з персоналом  
та організаційного розвитку



Дмитро СИВОКОНЬ 26.10.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена



(підпис)

26.10.2020  
(дата)

Тараканова С.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства  
Фінансів України

 Дмитро САМОНЕНКО

"25" жовтня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	

**2. Мета посади**

Забезпечення організаційного розвитку Міністерства

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ. Забезпечення виконання завдань і доручень, що визначені у положенні про відділ, у планах роботи Міністерства, Департаменту, та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства
2.	Організаційне забезпечення діяльності апарату Міністерства, забезпечення координації роботи структурних підрозділів апарату Міністерства з питань організаційного розвитку, розробка методичних та регламентуючих документів з питань організації роботи Міністерства
3.	Формування, розвиток та удосконалення організаційної структури апарату Міністерства, підготовка необхідних матеріалів: доповідних записок Міністру, наказів, презентацій, органограм, довідок інших необхідних документів. Розміщення структури Міністерства на корпоративному вебсайті Міністерства та забезпечення її розміщення на офіційному вебсайті
4.	Організація роботи щодо розподілу функцій та процедур за самостійними структурними підрозділами апарату Міністерства
5.	Забезпечення контролю за розробкою посадових інструкцій працівників структурних підрозділів апарату Міністерства

6.	Забезпечення організації проведення апаратних нарад Міністерства, підготовки необхідних інформаційних матеріалів для їх проведення, складання порядків денних та протоколів нарад
7.	Забезпечення ведення обліку участі представників Міністерства у колегіальних органах в центральних органах виконавчої влади, державних, національних, міжвідомчих, спеціальних комісіях, спостережних, координаційних, громадських радах, робочих групах, міжнародних організаціях, об'єднаннях
8.	Забезпечення підготовки та затвердження розподілу обов'язків між Міністром та заступниками Міністра
9.	Забезпечення наповнення електронної системи з управління людськими ресурсами у Міністерстві інформацією, що утворюється у процесі роботи
10.	Організація проведення у Міністерстві класифікації посад та функціонального обстеження

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

4.1.	За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
4.2.	Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту Міністерства;
4.3.	Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків;

#### 5. Зовнішня службова комунікація

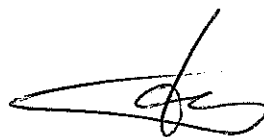
<p>Національне агентство України з питань державної служби  Секретаріат Кабінету Міністрів України  Державна казначейська служба України  Державна фіскальна служба України  Державна служба фінансового моніторингу України  Державна податкова служба України  Державна митна служба України  Державна аудиторська служба України</p>
---

#### 6. Умови служби

—

Погоджено

Директор Департаменту роботи  
з персоналом та організаційного  
розвитку



Дмитро СИВОКОНЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)  
*Рукітська О.В.*  
(підпис)

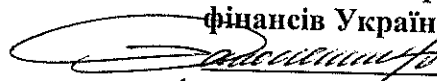
26.10.2020  
(дата)



(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства  
фінансів України

 Дмитро САМОНЕНКО

26 червня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		-

**2. Мета посади**

Організаційне забезпечення діяльності апарату Міністерства, забезпечення координації роботи структурних підрозділів апарату Міністерства з питань організаційного розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу
2.	Узагальнення інформації про представників Міністерства у колегіальних органах центральних органів виконавчої влади, державних, національних, міжвідомчих, спеціальних комісіях, спостережних, координаційних, громадських радах, робочих групах, міжнародних організаціях, об'єднаннях тощо
3.	Організація роботи структурних підрозділів апарату Міністерства щодо розробки та затвердження положень про підрозділи: - розгляд, аналіз та погодження проектів положень про структурні підрозділи апарату Міністерства; - контроль за підтримкою актуальних версій положень про структурні підрозділи Міністерства та їх розміщення на корпоративному веб-сайті Міністерства
4.	Організація роботи у Міністерстві щодо розробки та затвердження посадових інструкцій: - підготовка проектів посадових інструкцій керівників новоутворених самостійних структурних підрозділів до призначення керівників таких підрозділів та забезпечення їх затвердження в установленому порядку; - здійснення контролю над розробкою посадових інструкцій працівників апарату Міністерства, які затверджує керівник державної служби;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та погодження;</li> <li>- забезпечення ознайомлення працівників апарату Міністерства з посадовими інструкціями;</li> <li>- наповнення електронної системи з управління людськими ресурсами у Міністерстві інформацією, що утворюється у процесі роботи.</li> </ul>
5.	Реалізація заходів в межах компетенції, необхідних для проведення функціонального обстеження в Міністерстві та впровадження результатів такого обстеження
6.	Підготовка пропозицій щодо організації проведення у Міністерстві роботи з класифікації посад державної служби
7.	Реалізація заходів щодо організації та проведення апаратних нарад Міністерства
8.	Забезпечення збору, аналізу та систематизації інформації з питань діяльності Міністерства та підготовка необхідних розпорядчих документів, інформаційних довідок тощо для прийняття управлінських рішень з питань організаційного розвитку
9.	Здійснення моніторингу та аналізу законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення, розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу, проведення експертизи таких проектів актів, забезпечення їх методологічної цілісності та відповідності законодавству, узгодження в установленому порядку
10.	Розгляд запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених в них питань та підготовка проектів відповідей; підготовка відповідної інформації за запитами на інформацію

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</li> <li>2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;</li> <li>3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.</li> </ol>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Національне агентство України з питань державної служби  Секретаріат Кабінету Міністрів України  Державна казначейська служба України  Державна фіскальна служба України  Державна служба фінансового моніторингу України  Державна податкова служба України  Державна митна служба України  Державна аудиторська служба України</p>
---



## 6. Умови служби

—
---

Погоджено

Начальник відділу організаційного розвитку  
Департаменту роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

Олеся ДМУХІВСЬКА

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку

Дмитро СИВОКОНЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

26.10.2020  
\_\_\_\_\_ (дата)

Людмила Тимчук  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар

Міністерства фінансів України

Дмитро САМОНЕНКО

26 жовтня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		-

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності апарату Міністерства, координація роботи структурних підрозділів апарату Міністерства з питань організаційного розвитку

3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту, та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу
2.	Організація роботи структурних підрозділів апарату Міністерства щодо розробки та затвердження положень про підрозділи: <ul style="list-style-type: none"><li>- розгляд, аналіз та погодження проектів положень про структурні підрозділи апарату Міністерства, опрацювання та погодження наказів про їх затвердження або внесення змін до них;</li><li>- контроль за підтримкою актуальних версій положень про структурні підрозділи Міністерства та їх розміщення на корпоративному веб-сайті Міністерства.</li></ul>
3.	Організація роботи у Міністерстві щодо розробки та затвердження посадових інструкцій: <ul style="list-style-type: none"><li>- підготовка проектів посадових інструкцій керівників новоутворених самостійних структурних підрозділів до призначення керівників таких підрозділів та забезпечення їх затвердження в установленому порядку;</li><li>- здійснення контролю над розробкою посадових інструкцій працівників апарату Міністерства, які затверджує керівник державної служби,</li><li>- перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та погодження;</li><li>- ознайомлення працівників апарату Міністерства з посадовими інструкціями та забезпечення зберігання їх оригіналів.</li></ul>

4.	Наповнення електронної системи з управління людськими ресурсами у Міністерстві інформацією, що утворюється у процесі роботи.
5.	Здійснення організаційних заходів щодо проведення щотижневих апаратних нарад керівного складу Міністерства, підготовка необхідних інформаційних матеріалів для їх проведення
6.	Складання плану роботи Департаменту та звіту про результати його роботи
7.	Розгляд запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених в них питань та підготовка проектів відповідей
8.	Ведення діловодства у Департаменті та відділі відповідно до Інструкції з діловодства в апараті Міністерства, здійснення контролю за додержанням термінів виконання доручень, аналіз стану виконання доручень, інформування керівництва Департаменту, відділу про невиконані або про несвоєчасно виконані документи. Розробка проекту номенклатури справ відділу, зведення номенклатури справ по Департаменту
9.	Ведення обліку документів з грифом «ДСК» у Департаменті відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами), здійснення контролю за зберіганням та використанням документів з грифом «ДСК»
10.	Підготовка пропозицій щодо організації проведення у Міністерстві роботи з класифікації посад державної служби

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</li> <li>2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;</li> <li>3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.</li> </ol>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Секретаріат Кабінету Міністрів України          Національне агентство України з питань державної служби          Державна казначейська служба України;          Державна митна служба України;          Державна податкова служба України;          Державна фіскальна служба України          Державна служба фінансового моніторингу України          Державна аудиторська служба України</p>
--

## 6. Умови служби

—
---

Погоджено

Начальник відділу організаційного розвитку  
Департаменту роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

Олеся ДМУХІВСЬКА

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку

Дмитро СИВОКОНЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_ (підпис)

26.10.2020  
\_\_\_\_\_ (дата)

Іван Гуцур  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар

Міністерства фінансів України

 Дмитро САМОНЕНКО

26 жовтня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—	

**2. Мета посади**

Організаційне забезпечення діяльності апарату Міністерства, координація роботи структурних підрозділів апарату Міністерства з питань організаційного розвитку

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу
2.	Підготовка наказу Міністерства щодо розподілу обов'язків між Міністром та заступниками Міністра та питань, що належать до компетенції державного секретаря Міністерства (далі – Розподіл), презентаційних матеріалів до нього; підтримка Розподілу в актуальному стані на внутрішньому сайті Міністерства
3.	Організація проведення щотижневих апаратних нарад керівного складу Міністерства, а саме: підготовка порядку денного, списку запрошених на апаратну нараду, схеми розсадки та розміщення бджів; отримання (за необхідності) інформаційних матеріалів до питань порядку денного, запрошення керівників ССП та центральних органів виконавчої влади за телефоном та шляхом створення наради через Outlook; участь у складанні протоколів нарад. Розробка та вдосконалення Регламенту проведення апаратних нарад в Міністерстві
4.	За дорученням керівництва відділу забезпечення опрацювання узгоджених пропозицій ССП до Розподілу та закріплення функцій і процедур за структурними підрозділами апарату Міністерства (далі – закріплення функцій та процедур); внесення підтвердженої інформації до Excel-таблиці закріплення функцій та процедур, підготовки проекту наказу Міністерства щодо затвердження або внесення змін до закріплення функцій та процедур

5.	<p>Організація роботи структурних підрозділів апарату Міністерства щодо розробки та затвердження положень про підрозділи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розгляд, аналіз та погодження проектів положень про структурні підрозділи апарату Міністерства, опрацювання та погодження наказів про їх затвердження або внесення змін до них;</li> <li>- контроль за підтримкою актуальних версій положень про структурні підрозділи Міністерства та їх розміщення на корпоративному веб-сайті Міністерства</li> </ul>
6.	<p>Організація роботи у Міністерстві щодо розробки та затвердження посадових інструкцій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка проектів посадових інструкцій керівників новоутворених самостійних структурних підрозділів до призначення керівників таких підрозділів, забезпечення їх затвердження в установленому порядку;</li> <li>- здійснення контролю над розробкою посадових інструкцій працівників апарату Міністерства, які затверджує керівник державної служби;</li> <li>- опрацювання їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та погодження;</li> <li>- забезпечення ознайомлення працівників апарату Міністерства з посадовими інструкціями та забезпечення зберігання їх оригіналів;</li> <li>- наповнення електронної системи з управління людськими ресурсами у Міністерстві інформацією, що утворюється у процесі роботи.</li> </ul>
7.	<p>Підготовка доповідних записок з питань удосконалення організаційного розвитку Міністерства, реалізації прийнятих нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, уніфікації окремих внутрішніх процесів. Забезпечення розробки методичних рекомендацій, порядків, формування відповідних шаблонів та зразків документів та їх подальшого затвердження керівництвом Міністерства</p>
8.	<p>Підготовка пропозицій до стратегічного та операційного планів діяльності Міністерства, під час внесення змін до них, до звітів про їх виконання за напрямками, що належать до компетенції Департаменту</p>
9.	<p>Забезпечення контролю за підготовкою та поданням через АІС АСКОД затверджених копій квартальних планів роботи ССП та звітів про їх виконання. Підготовка пропозицій щодо удосконалення квартального планування</p>
10.	<p>Моніторинг та аналіз законодавства України, розробка та опрацювання проектів актів законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення їх методологічної цілісності та узгодженості із законодавством, проведення експертизи таких актів</p>

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків;

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Національне агентство України з питань державної служби, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Державна казначейська служба України, Державна фіскальна служба України, Державна служба фінансового моніторингу України, Державна податкова служба України, Державна митна служба України, Державна аудиторська служба України

## 6. Умови служби

-
---

Погоджено

Начальник відділу організаційного розвитку  
Департаменту роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

Олеся ДМУХІВСЬКА

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку

Дмитро СИВОКОНЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


Г. Томко  
(підпис)

26.10.2020  
(дата)

Г. В. Томко  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар  
Міністерства фінансів України

 Дмитро САМОНЕНКО  
26 жовтня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		-

Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності апарату Міністерства, координація роботи структурних підрозділів апарату Міністерства з питань організаційного розвитку

3. Основні посадові обов'язки

1.	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу
2.	Аналіз завдань та функцій, покладених на структурні підрозділи апарату Міністерства, підготовка пропозицій щодо їх удосконалення
3.	Опрацювання та узагальнення пропозицій структурних підрозділів апарату Міністерства щодо внесення змін до закріплених функцій та процедур та підготовка відповідних матеріалів на розгляд керівництву Міністерства
4.	Розробка проекту наказу щодо затвердження Переліку функцій і процедур та їх закріплення за структурними підрозділами апарату Міністерства, внесення змін до нього, підтримка його в актуальному стані і його розміщення на внутрішньому веб-сайті Міністерства
5.	Забезпечення в межах компетенції проведення функціонального обстеження Міністерства та впровадження результатів такого обстеження
6.	Організація роботи структурних підрозділів апарату Міністерства щодо розробки та затвердження положень про підрозділи: - підготовка проектів наказів Мінфіну про затвердження положень про Департамент та його структурні підрозділи; - розгляд, аналіз та погодження проектів положень про структурні підрозділи апарату Міністерства;



	- контроль за підтримкою актуальних версій положень про структурні підрозділи Міністерства та їх розміщення на корпоративному веб-сайті Міністерства.
7.	Організація роботи у Міністерстві щодо розробки та затвердження посадових інструкцій: - підготовка проектів посадових інструкцій керівників новоутворених самостійних структурних підрозділів до призначення керівників таких підрозділів та забезпечення їх затвердження в установленому порядку; - здійснення контролю над розробкою посадових інструкцій працівників апарату Міністерства, які затверджує керівник державної служби, - перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та погодження; - забезпечення ознайомлення працівників апарату Міністерства з посадовими інструкціями та забезпечення зберігання їх оригіналів; - наповнення електронної системи з управління людськими ресурсами у Міністерстві інформацією, що утворюється у процесі роботи
8.	Організація проведення у Міністерстві роботи щодо класифікації посад державної служби
9.	Реалізація заходів щодо підготовки та проведення апаратних нарад Міністерства, складання, у разі необхідності, протоколів за їх результатами
10.	Підготовка проектів організаційно-розпорядчих документів Міністерства з питань координації та організації роботи структурних підрозділів апарату Міністерства; розроблення та опрацювання проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи проектів таких актів, забезпечення їх методологічної цілісності та відповідності законодавству, узгодження в установленому порядку

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;</p> <p>2. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Національне агентство України з питань державної служби Секретаріат Кабінету Міністрів України Державна казначейська служба України Державна фіскальна служба України Державна служба фінансового моніторингу України Державна податкова служба України Державна митна служба України Державна аудиторська служба України</p>
--

6. Умови служби

\_\_\_\_\_

Погоджено

Начальник відділу організаційного розвитку  
Департаменту роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

Олеся ДМУХІВСЬКА

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку

Дмитро СИВОКОНЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

26.10.2020  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Сімак Г.В.  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства  
фінансів України

 Дмитро САМОНЕНКО

"26" жовтня 2020 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник директора Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку – начальник відділу керівних кадрів фінансової системи	
Найменування структурного підрозділу	Відділ керівних кадрів фінансової системи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	

**2. Мета посади**

Здійснення заходів щодо координації та спрямування діяльності ЦОВВ з питань управління персоналом, а також реалізація кадрової політики Мінфіну при здійсненні управління підпорядкованими підприємствами.

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ
2.	Реалізація заходів щодо координації та спрямування діяльності ЦОВВ, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів, зокрема:  - Забезпечення, у разі прийняття в установленому порядку відповідного рішення, підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників керівників ЦОВВ;  - Організація проведення співбесід Міністром з кандидатами на зайняття посад керівників та заступників керівників ЦОВВ, які набрали найбільшу загальну кількість балів за результатами складення загального рейтингу кандидатів, внесених Кабінетові Міністрів України Комісією з питань вищого корпусу державної служби;

	- Забезпечення подання Міністром Кабінетові Міністрів України пропозицій щодо встановлення строку випробування для переможців конкурсу на посади керівників та заступників керівників ЦОВВ, забезпечення визначення Міністром завдань для випробування.
	- Організація проведення Міністром оцінювання результатів службової діяльності керівників ЦОВВ та проведення Міністром оціночних співбесід з керівниками ЦОВВ;
	- Забезпечення підготовки документів щодо погодження Міністром відпусток керівників ЦОВВ та їх закордонних відряджень, а також погодження закордонних відряджень державних службовців та інших працівників ЦОВВ;
	- Забезпечення підготовки документів щодо погодження призначення на посади та звільнення із посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апаратів ЦОВВ, їх територіальних органів, організація роботи із проходження претендентами на зазначені посади співбесід із керівництвом Міністерства, ведення їх обліку;
3	Організація проведення конкурсного відбору на посади керівників підпорядкованих підприємств, організація роботи конкурсної комісії Міністерства. За результатами конкурсу забезпечення підготовки документів щодо призначення претендентів на відповідні посади;
4	Організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на посади керівників підпорядкованих підприємств;
5	Забезпечення укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств. Забезпечення підготовки додаткових угод до контрактів. Забезпечення ведення журналу реєстрації контрактів та особових справ керівників підпорядкованих підприємств.
6	Забезпечення проведення атестації керівників підпорядкованих підприємств, участь у засіданні атестаційної комісії; Забезпечення підготовки документів щодо погодження відпусток та відряджень керівників підпорядкованих підприємств;
7	Забезпечення підготовки документів щодо погодження призначення на посади і звільнення із посад заступників керівників підпорядкованих підприємств, головних бухгалтерів, головних юристів, керівників відділень та інших відокремлених структурних підрозділів підпорядкованих підприємств;
8	Безумовне і якісне виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту, та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- За дорученням керівника Департаменту представляти Департамент, відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи відділу, Департаменту Міністерства;
- Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали,

необхідні для виконання покладених обов'язків;

- За дорученням керівництва Міністерства здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю на підпорядкованих підприємствах і установах;

- У процесі роботи, у разі потреби, у порядку службової підпорядкованості оскаржувати неправомірні рішення чи дії керівника Департаменту.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Комітети Верховної Ради України

Кабінет Міністрів України

Національне агентство України з питань державної служби

Державна казначейська служба України

Державна фіскальна служба України

Державна служба фінансового моніторингу України

Державна податкова служба України

Державна митна служба України

Державна аудиторська служба України

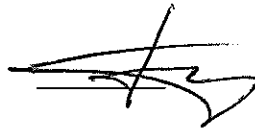
Підприємства, установи, що належать до сфери управління Міністерства

## 6. Умови служби

У разі необхідності можливі відрядження у межах України та за кордон

Погоджено

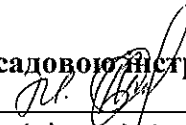
Директор Департаменту роботи з  
персоналом та організаційного  
розвитку



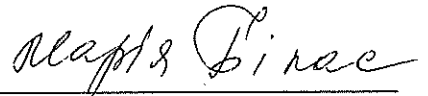
Д.В. Сивоконь

26.10.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

26.10.2020  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Міністерства фінансів України

  
Дмитро САМОНЕНКО  
26 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ керівних кадрів фінансової системи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора Департаменту – начальник відділу керівних кадрів фінансової системи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	

### 2. Мета посади

Здійснення заходів щодо координації та спрямування діяльності ДФС, ДПС, Держфінмоніторингу з питань управління персоналом

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу;
2	Підготовка документів, у разі прийняття відповідного рішення, щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників та заступників керівників ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу;
3	Підготовка документів для проведення Міністром співбесід з кандидатами на зайняття посад керівників та заступників керівників ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу, які набрали найбільшу загальну кількість балів за результатами складення загального рейтингу кандидатів, внесених Кабінетові Міністрів України Комісією з питань вищого корпусу державної служби;
4	Підготовка документів для подання Міністром Кабінетові Міністрів України пропозицій щодо встановлення строку випробування для переможців конкурсу на посади керівників та заступників керівників ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу, забезпечення визначення Міністром завдань для випробування;
5	Підготовка документів для проведення Міністром оцінювання результатів службової діяльності керівників ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу та проведення Міністром оціночних співбесід з керівниками ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу;
6	Підготовка документів щодо погодження призначення на посади та звільнення із посад

	керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апаратів ДФС і ДПС, їх територіальних органів та керівників і заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату Держфінмоніторингу, організація роботи із проходження претендентами на зазначені посади співбесід із керівництвом Міністерства;
7	Підготовка документів щодо погодження Міністром відпусток керівників ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу та погодження відряджень керівників ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу, у визначених випадках погодження закордонних відряджень державних службовців та працівників ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу;
8	Підготовка документів щодо погодження призначення на посади та звільнення із посад керівників Департаментів фінансів обласних державних адміністрацій, Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у разі потреби організація проходження претендентами на зазначені посади співбесід із керівництвом Міністерства
9	Ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ керівників та заступників керівників ДФС, ДПС та Держфінмоніторингу, самостійних структурних підрозділів, їх територіальних органів, керівників підпорядкованих підприємств та установ в автоматизованій інформаційно-довідковій системі «Кадри» Міністерства;
10	У межах компетенції розгляд звернень народних депутатів України, громадян, листів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, підготовка та подання керівництву проектів відповідей на них.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. За дорученням керівництва Департаменту, відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту Міністерства;</p> <p>3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Кабінет Міністрів України  Національне агентство України з питань державної служби  Державна фіскальна служба України  Державна служба фінансового моніторингу України  Державна податкова служба України  Департаменти фінансів обласних державних адміністрацій, Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради</p>
--

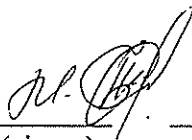
#### 6. Умови служби

<p>_____</p>
--------------

**Погоджено**

Заступник директора Департаменту  
роботи з персоналом та організаційного  
розвитку – начальник відділу керівних  
кадрів фінансової системи

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>



(підпис)

Марія БІЛАС

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

26.10.2020

\_\_\_\_\_ (дата)

Директор Департаменту  
роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

\_\_\_\_\_ (посада керівника служби  
управління персоналом)



(підпис)

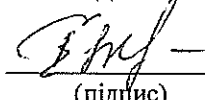
Дмитро СИВОКОНЬ

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

26.10.2020

\_\_\_\_\_ (дата)

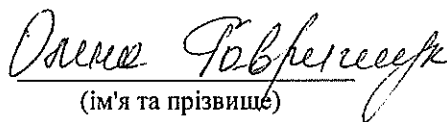
**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



\_\_\_\_\_ (підпис)

26.10.20

\_\_\_\_\_ (дата)

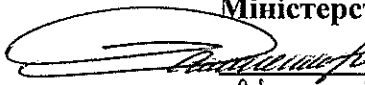


\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Для працівників самостійного відділу та сектору – графа не заповнюється та окремим рядком не вказується.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Міністерства фінансів України

  
Дмитро САМОНЕНКО  
26 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ керівних кадрів фінансової системи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора Департаменту – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	

### 2. Мета посади

Здійснення заходів щодо координації та спрямування діяльності Державної казначейської служби України та Державної митної служби України з питань управління персоналом

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу
2	Підготовка документів для проведення Міністром співбесід з кандидатами на зайняття посад керівників та заступників керівників Казначейства, Держмитслужби, які набрали найбільшу загальну кількість балів за результатами складення загального рейтингу кандидатів, внесених Кабінетові Міністрів України Комісією з питань вищого корпусу державної служби
3	Підготовка документів для подання Міністром Кабінетові Міністрів України пропозицій щодо встановлення строку випробування для переможців конкурсу на посади керівників та заступників керівників Казначейства, Держмитслужби, забезпечення виконання завдань для випробування
4	Підготовка документів для проведення Міністром оцінювання результатів службової діяльності керівників Казначейства, Держмитслужби та проведення Міністром оціночних співбесід з керівниками Казначейства, Держмитслужби

5	Підготовка документів щодо погодження призначення на посади та звільнення із посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апаратів Казначейства, Держмитслужби, їх територіальних органів, організація роботи із проходження претендентами на зазначені посади співбесід із керівництвом Міністерства
6	Підготовка документів щодо погодження Міністром відпусток керівників Казначейства, Держмитслужби, відряджень керівників Казначейства, Держмитслужби, у визначених законодавством випадках погодження закордонних відряджень державних службовців та працівників Казначейства та Держмитслужби
7	У разі прийняття відповідного рішення, підготовка документів щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників та заступників керівників Казначейства та Держмитслужби
8	Здійснення інформаційного та методичного забезпечення роботи кадрової служби Казначейства та Держмитслужби з питань, які належать до компетенції відділу
9	Ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ керівників та заступників керівників Казначейства, Держмитслужби, керівників самостійних структурних підрозділів, їх територіальних органів в автоматизованій інформаційно-довідковій системі «Кадри»
10	У межах компетенції розгляд звернень народних депутатів України, громадян, листів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, підготовка та подання керівництву проектів відповідей на них.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту, відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Кабінет Міністрів України  
 Національне агентство України з питань державної служби  
 Державна казначейська служба України  
 Державна митна служба України

#### 6. Умови служби

**Погоджено**

Заступник директора Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку – начальник  
відділу керівних кадрів фінансової  
системи

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>  
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Марія БІЛАС

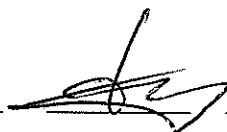
\_\_\_\_\_   
(ім'я та прізвище)

26.10.2020

\_\_\_\_\_   
(дата)

Директор Департаменту  
роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

\_\_\_\_\_   
(посада керівника служби  
управління персоналом)



(підпис)

Дмитро СИВОКОНЬ

\_\_\_\_\_   
(ім'я та прізвище)

26.10.2020

\_\_\_\_\_   
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_   
(підпис)  
прізвище)

26.10.20

\_\_\_\_\_   
(дата)

Леся Абрамівна

\_\_\_\_\_   
(ім'я та

<sup>1</sup> Для працівників самостійного відділу та сектору – графа не заповнюється та окремим рядком не вказується.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар

Міністерства фінансів України

Дмитро САМОНЕНКО

26 травня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ керівних кадрів фінансової системи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора Департаменту -начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Здійснення заходів щодо координації та спрямування діяльності Державної аудиторської служби з питань управління персоналом, а також реалізація кадрової політики Мінфіну при здійсненні управління підпорядкованими підприємствами та установами.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2	Підготовка документів щодо погодження призначення на посади та звільнення із посад керівників і заступників керівників самостійних структурних підрозділів Державної аудиторської служби (далі – ДАСУ) та їх територіальних органів, забезпечення проходження претендентами на зазначені посади співбесід із керівництвом Міністерства та керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів Міністерства;
3	У разі прийняття відповідного рішення, підготовка документів для подання в Кабінет Міністрів України щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників та заступників керівників ДАСУ.
4	Підготовка документів щодо погодження відпусток та відряджень керівників ДАСУ, керівників підпорядкованих підприємств та установ;

5	За рішенням керівництва Департаменту підготовка документів щодо проведення конкурсного відбору на заміщення посад керівників підпорядкованих підприємств та установ, участь у роботі конкурсної комісії та за результатами конкурсу підготовка документів щодо призначення претендентів на відповідні посади;
6	Підготовка документів щодо погодження призначення на посади і звільнення із посад заступників керівників підпорядкованих підприємств та установ, головних бухгалтерів, головних юристів, керівників відділень та інших відокремлених структурних підрозділів підпорядкованих підприємств та установ;
7	Опрацювання документів претендентів на посади керівних працівників на підпорядкованих підприємствах, вивчення їх професійних, ділових якостей, аналіз їх трудової діяльності. Підготовка документів для укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств і установ. Здійснення підготовки додаткових угод до контрактів. Ведення журналу реєстрації контрактів;
8	Підготовка документів для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад керівників підпорядкованих підприємств та установ;
9	За дорученням керівництва Департаменту проведення перевірок додержання законодавства про працю на підпорядкованих підприємствах та установах;
10	Розгляд у межах компетенції звернень народних депутатів України, громадян, листів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, підготовка та подання керівництву проектів відповідей на них.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. За дорученням керівництва Департаменту, представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;</p> <p>3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків;</p> <p>4. За дорученнями керівництва Департаменту брати участь у здійсненні перевірок додержання законодавства про працю на підпорядкованих підприємствах та установах з питань, що належать до компетенції (Департаменту, відділу).</p>
---

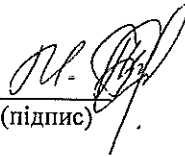
#### 5. Зовнішня службова комунікація

Кабінет Міністрів України, ДАСУ, підпорядковані підприємства та установи;
---

**6. Умови служби**

**Погоджено**

Заступник директора Департаменту -  
начальник відділу керівних кадрів  
фінансової системи


  
(підпис)

Марія БІЛАС  
(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

Директор Департаменту  
роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

  
(підпис)

Дмитро СИВОКОНЬ  
(ім'я та прізвище)

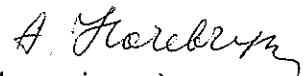
26.10.2020  
(дата)

(посада керівника служби  
управління персоналом)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

26.10.20  
(дата)

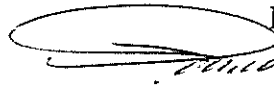
  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар**

**Міністерства фінансів України**



**Дмитро САМОНЕНКО**

*26 жовтня* 20*20* року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ навчання та розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	_____	

### **2. Мета посади**

Забезпечення організації професійного розвитку персоналу, заохочення та нагородження працівників апарату Міністерства та фінансової системи, організація роботи з проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та спрямування діяльності закладу вищої освіти Міністерства

### **3. Основні посадові обов'язки**

	Здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ
1	Надання керівництву Міністерства пропозицій щодо удосконалення професійного розвитку персоналу, заохочення та нагородження працівників апарату Міністерства та фінансової системи, організація роботи з проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, спрямування діяльності закладу вищої освіти Міністерства, створення сприятливого психологічного клімату та формування корпоративної культури Міністерства у колективі;
2	Забезпечення прогнозування та планування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, розробка проекту положення про стимулюючі виплати, преміювання працівників Міністерства та внесення змін до них;
3	Організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Міністерства та визначення результативності навчання, організація роботи зворотнього зв'язку від працівників апарату;
4	Організація роботи з проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відповідно до вимог, встановлених законодавством, організація та проведення внутрішніх навчань з питань оцінювання;
5	Здійснення контролю за діяльністю закладу вищої освіти Міністерства щодо організації проведення навчально-виховного процесу, показників державного замовлення, підготовки фахівців за дуальною формою навчання, заходів щодо призначення академічних, соціальних та інших стипендій; здійснення аналізу освітньої діяльності та внесення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з вищою освітою;

6	Супроводження, проведення наукової та науково-технічної діяльності у частині формування тематики наукових досліджень і розробок закладу вищої освіти Міністерства;
7	Організація роботи з добору (погодження) кандидатур на посади керівного складу закладу вищої освіти та проведення виборів ректора. Забезпечення укладання, продовження терміну дії, розірвання контракту з ректором. Укладення додаткових угод до контрактів, розгляд та погодження структури закладу вищої освіти Міністерства;
8	Забезпечення організації роботи із заохочення та нагородження працівників апарату Міністерства та фінансової системи відомчими відзнаками Міністерства, урядовими відзнаками та державними нагородами, ведення відповідного обліку.
9	Підготовка пропозицій щодо залучення міжнародної фінансової технічної допомоги та здійснення робіт, пов'язаних з ініціюванням, підготовкою та реалізацією Проектів (програм) міжнародної технічної допомоги сфері управління персоналом та корпоративної культури; підготовка звітів про реалізацію Проектів (програм) МТД в межах компетенції відділу
10	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції

Виступати на службових нарадах, семінарах, конференціях, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту Міністерства;

У межах своїх повноважень залучати працівників структурних підрозділів апарату Міністерства, за погодженням з їх керівниками, до заходів підвищення рівня професійної компетентності

Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату Міністерства, підпорядкованих підприємств і установ документи, необхідні для виконання покладених на начальника відділу функцій

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Кабінет Міністрів України  
Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади  
Офіс президента України  
Верховна Рада України  
Національне агентство України з питань державної служби  
Вищі навчальні заклади освіти та установи  
Центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів  
Міжнародні установи та організації

#### 6. Умови служби

Можливі відрядження

Погоджено

Директор Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку



Дмитро СИВОКОНЬ

26.10.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

26.10.2020  
(дата)

*Михайлова О.І.*



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар**

**Міністерства фінансів України**

 **Дмитро САМОНЕНКО**

26 жовтня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ навчання та розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—	

**2. Мета посади**

Забезпечення професійного розвитку персоналу Міністерства та формування корпоративної культури у колективі.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення організації роботи щодо формування умов для якісного розвитку персоналу апарату Міністерства, проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного і психологічного клімату та формування корпоративної культури у колективі.
2	Вивчення, аналіз та узагальнення потреб працівників апарату Міністерства у підвищенні рівня професійної компетентності, підготовка відповідних документів. Формування та підтримка в актуальному стані Плану-графіку навчання.
3	Організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності працівників апарату Міністерства: формування списків працівників апарату Міністерства, яким рекомендовано пройти підвищення кваліфікації, організація проведення зовнішніх та внутрішніх навчань працівників апарату Міністерства.
4	Здійснення організаційних заходів щодо анкетування слухачів про результативність навчального процесу, вивчення відгуків, здійснення моніторингу навчального процесу та підготовка пропозицій щодо його поліпшення; підготовка в межах компетенції відділу необхідної інформації для розміщення на корпоративному та офіційному веб-сайтах Міністерства.
5	Формування, організація проведення та аналіз результатів опитування працівників апарату Міністерства, складання аналітичного звіту та плану заходів за результатами опитування та внесення на розгляд керівництву.
6	Організація навчання, стажування, підвищення кваліфікації працівників апарату Міністерства ( утому числі за кордоном), підготовка листів для участі працівників апарату Міністерства у навчанні в Україні та за кордоном.

7	Підготовка та подання до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, звіти про результати відряджень за кордон працівників апарату Міністерства з метою підвищення кваліфікації.
8	Разом із державними службовцями апарату Міністерства складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності.
9	Участь в межах компетенції відділу у плануванні та організації закупівель відповідно до затвердженого розрахунку до кошторису видатків апарату Міністерства на відповідний рік за КПКВК 3501010 та на підставі пропозицій і наявних потреб щодо закупівель від структурних підрозділів апарату Міністерства
10	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, заклади освіти та підвищення кваліфікації, навчальні заклади.

#### 6. Умови служби

##### Погоджено

Начальник відділу навчання та розвитку

(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

  
(підпис)

Олена МИХАЙЛОВА

(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

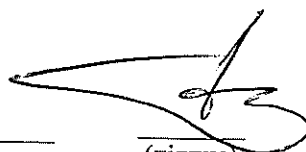
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Директор Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку

(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Дмитро СИВОКОНЬ

(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

26.10.2020  
(дата)

<sup>1</sup> Для працівників самостійного відділу та сектору – графа не заповнюється та окремим рядком не вказується.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар**

**Міністерства фінансів України**

 **Дмитро САМОНЕНКО**  
26 жовтня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ навчання та розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—	

**2. Мета посади**

Здійснення спрямування діяльності з управління закладом вищої освіти Міністерства та координації освітньої діяльності

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства Департаменту, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу
2	Здійснення аналізу освітньої діяльності закладу вищої освіти Міністерства, внесення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з вищою освітою
3	Організація заходів та підготовка необхідних документів щодо призначення академічних, соціальних та інших стипендій;
4	Отримання, опрацювання та узагальнення інформації закладу вищої освіти Міністерства, щодо показників державного замовлення за відповідними напрямками підготовки фахівців. Формування пропозицій щодо обсягів державного замовлення на наступний рік на підготовку фахівців, наукових та науково-педагогічних кадрів у порядку, встановленому законодавством; здійснення підготовки та подання в установленому порядку звітів про виконання державного замовлення в натуральному виразі
5	Участь в організації роботи з добору (погодження) кандидатур на посади керівного складу закладу вищої освіти та проведення виборів ректора. Забезпечення укладання, продовження терміну дії, розірвання контракту з ректором.
6	Координація роботи закладу вищої освіти Міністерства з питань підготовки фахівців за дуальною формою навчання;

7	Участь у здійсненні ліцензування та акредитації закладу вищої освіти Міністерства
8	Здійснення контролю за діяльністю закладу вищої освіти Міністерства щодо організації проведення навчально-виховного процесу;
9	Розгляд в межах компетенції запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених в них питань та підготовка проектів відповідей;
10	Забезпечення взаємодії із закладом вищої освіти Міністерства з питань професійного розвитку працівників апарату Міністерства, зокрема в частині формування потреб підвищення кваліфікації державних службовців Міністерства

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, заклади науки та освіти.

#### 7. Умови служби

Можливі відрядження до закладу вищої освіти Міністерства

#### Погоджено

Начальник відділу навчання та розвитку

(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

  
(підпис)

Олена МИХАЙЛОВА

(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Директор Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку

(посада керівника служби управління персоналом)

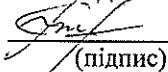
  
(підпис)

Дмитро СИВОКОНЬ

(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

26.10.2020  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Для працівників самостійного відділу та сектору – графа не заповнюється та окремим рядком не вказується.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар**

**Міністерства фінансів України**

**Дмитро САМОНЕНКО**

*26 травня 2019 року*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ навчання та розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	

**2. Мета посади**

Здійснення заходів щодо матеріальної та нематеріальної мотивації працівників, реалізація проведення процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу
2	Здійснення заходів щодо формування умов для якісного розвитку персоналу апарату Міністерства;
3	Організація роботи щодо мотивації персоналу та розробка проектів організаційно-розпорядчих документів з питань матеріальних заохочень, зокрема положень про стимулюючі виплати, преміювання працівникам Міністерства та внесення змін до них;
4	Здійснення заходів щодо формування умов для якісного розвитку персоналу апарату Міністерства персоналу
5	Розгляд матеріалів та підготовка проектів наказів щодо заохочення працівників апарату Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, та їх територіальних органів, підпорядкованих підприємств і установ та інших, облік цієї роботи.
6	Підготовка необхідних документів для нагородження урядовими та державними нагородами України тощо, ведення відповідного обліку;
7	Здійснення організаційного забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату Міністерства та надання консультативної допомоги, проведення внутрішнього навчання з питань оцінювання, ведення відповідного моніторингу та обліку;

8	Проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату та формування корпоративної культури в колективі;
9	Надання пропозицій щодо стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності працівників та сумлінного виконання ними своїх посадових обов'язків
10	Підготовка пропозицій в межах компетенції відділу щодо : - планування закупівель на підставі пропозицій і наявних потреб - підготовки та затвердження документації для проведення спрощених закупівель

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади.

#### 6. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу навчання та розвитку

(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

  
(підпис)

Олена МИХАЙЛОВА

(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

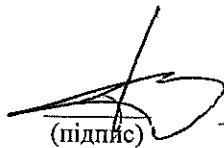
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Директор Департаменту роботи з персоналом та організаційного розвитку

(посада керівника служби управління персоналом)

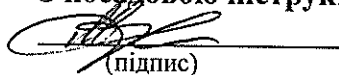
  
(підпис)

Дмитро СИВОКОНЬ

(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

26.10.2020  
(дата)

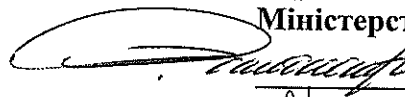
  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Для працівників самостійного відділу та сектору – графа не заповнюється та окремим рядком не вказується.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Державний секретар**

**Міністерства фінансів України**

  
**Дмитро САМОНЕНКО**  
*26 лютого 2020 року*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ навчання та розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—	

**2. Мета посади**

Здійснення спрямування діяльності з управління закладом вищої освіти Міністерства та супроводження проведення наукової та науково-технічної діяльності у частині формування наукових досліджень та розробок закладу вищої освіти Міністерства

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства Департаменту, відділу та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу
2	Здійснення аналізу освітньої діяльності закладу вищої освіти Міністерства, внесення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з вищою освітою
3	Розгляд проекту статуту (змін до нього) закладу вищої освіти Міністерства, подання його на затвердження, контроль за дотриманням його вимог; забезпечення розгляду та погодження структури закладу вищої освіти Міністерства
4	Організація роботи з добору (погодження) кандидатур на посади керівного складу закладу вищої освіти та проведення виборів ректора. Забезпечує укладання, продовження терміну дії, розірвання контракту з ректором. Укладення додаткових угод до контрактів;
5	Супроводження проведення наукової та науково-технічної діяльності у частині формування наукових досліджень та розробок закладу вищої освіти Міністерства;
6	Координація роботи закладу вищої освіти Міністерства з питань підготовки фахівців за дуальною формою навчання;
7	Супроводження здійснення ліцензування та акредитації закладу вищої освіти Міністерства
8	Здійснення контролю за діяльністю закладу вищої освіти Міністерства щодо організації проведення навчально-виховного процесу;

9	Розгляд в межах компетенції запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених в них питань та підготовка проектів відповідей;
10	Забезпечення розгляду та погодження структури закладу вищої освіти Міністерства

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, місцевих фінансових органів, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи виконавчої влади, заклади науки та освіти.

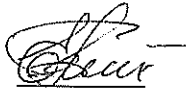
#### 6. Умови служби

Можливі відрядження до закладу вищої освіти Міністерства

#### Погоджено

Начальник відділу навчання та розвитку

(посада безпосереднього керівника)<sup>1</sup>

  
(підпис)

Олена МИХАЙЛОВА

(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

1  
(дата)

Директор Департаменту  
роботи з персоналом  
та організаційного розвитку

(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Дмитро СИВОКОНЬ

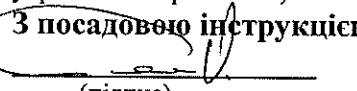
(ім'я та прізвище)

26.10.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

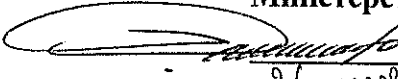
(підпис)

07.12.2020  
(дата)

  
Реметська О. Р.

<sup>1</sup> Для працівників самостійного відділу та сектору – графа не заповнюється та окремим рядком не вказується.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Міністерства фінансів України  
 Дмитро САМОНЕНКО  
26 травня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ кадрового менеджменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### Мета посади

Забезпечення реалізації у Міністерстві ефективного управління персоналом в частині дотримання працівниками апарату Міністерства законодавства про державну службу, належного виконання ними посадових обов'язків; контроль трудової дисципліни

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю відділу та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.
2	Організація контролю та здійснення відповідних заходів щодо забезпечення дотриманням трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку в апараті Міністерства, оформлення документів щодо вжиття заходів до працівників Міністерства дисциплінарних стягнень, а також заходів дисциплінарного впливу.
3	За дорученням керівництва Міністерства організація роботи з проведення службових розслідувань в апараті Міністерства у частині недодержання працівниками апарату Міністерства законодавства про державну службу, невиконання або неналежного виконання ними посадових обов'язків.
4	Контроль та супровід роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників в апараті Міністерства, організація медичного обслуговування працівників апарату Міністерства.
5	Забезпечення та контроль оформлення документів про відрядження та листків тимчасової непрацездатності працівників Міністерства., оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
6	Організація роботи та контроль за своєчасним наданням відпусток відповідної тривалості, підготовка проектів наказів про всі види відпусток та їх реєстрації.
7	Підготовка необхідних документів для порушення Міністром у встановленому законодавством порядку питання притягнення до дисциплінарної відповідальності першого заступника, заступників Міністра та державного секретаря Міністерства.
8	Розгляд запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених у них питань та підготовка проектів відповідей.
9	Здійснення заходів щодо організації, координації та методичного забезпечення кадрового діловодства у Міністерстві.

10 Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту, та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти в установленому порядку зі структурними підрозділами Міністерства, та отримувати матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
2. За дорученням керівництва Департаменту представляти Міністерство в установленому порядку в інших центральних органах виконавчої влади, органах державної влади України, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до компетенції Департаменту, Міністерства;
3. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
4. Надавати методологічну допомогу структурним підрозділам Міністерства, з питань, що належать до компетенції відділу.

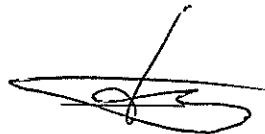
#### 5. Зовнішня службова комунікація

ЦОВВ, органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами, що належать до сфери управління Міністерства

#### 6. Умови служби

-

Погоджено  
Директор Департаменту роботи з  
персоналом та організаційного  
розвитку



Дмитро СИВОКОНЬ

26.10.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Зр (Грешицько) 26.10.2020  
(підпис) (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Міністерства фінансів України

  
Дмитро САМОНЕНКО  
26 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ кадрового менеджменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Кадровий супровід службових відряджень; контроль та супровід роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників в апараті Міністерства; організація медичного обслуговування працівників апарату Міністерства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту, та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2	Підготовка проектів наказів про службові відрядження у межах України та за кордон працівників апарату Міністерства та ведення обліку усіх службових відряджень працівників апарату Міністерства.
3	Організація роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників в апараті Міністерства.
4	Персональний облік військовозобов'язаних і призовників в апараті Міністерства та забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підпорядкованих підприємствах і установах.
5	Проведення звірки особових карток за формою П-2 призовників та військовозобов'язаних, які працюють в апараті Міністерства, з військкоматами та подання узагальненої інформації райвійськкомату за місцезнаходженням Міністерства.
6	Повідомлення військових комісаріатів про призначення, переведення, звільнення військовозобов'язаних і призовників в апараті Міністерства та про зміни в їх облікових даних.

7	Ведення обліку працівників апарату Міністерства та членів їх сімей, які мають право на лікувально-профілактичну допомогу в медичних закладах Державного управління справами, у поліклініці державного закладу «Республіканська клінічна лікарня МОЗ України» та Центральної стоматологічної поліклініці.
8	Підготовка щорічних звітів про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних в апараті Міністерства.
9	Розгляд запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених в них питань та підготовка проектів відповідей.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</li> <li>2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;</li> <li>3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.</li> </ol>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Співпраця зі структурними підрозділами Міністерства, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, органами державної влади України та органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами, що належать до сфери управління Міністерства для виконання покладених на Департамент завдань
---

#### 6. Умови служби

_____
-------

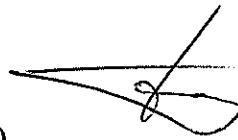
Погоджено

Начальник відділу кадрового менеджменту



Неля ГРИЩЕНКО

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку



Дмитро СИВОКОНЬ


З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

26.10.2020



С. Грещенко

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Міністерства фінансів України

  
Дмитро САМОНЕНКО  
26 жовтня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ кадрового менеджменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Проведення роботи з підготовки проектів наказів про надання відпусток; організація медичного обслуговування працівників апарату Міністерства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту, та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2	Підготовка проектів наказів про наданням всіх видів відпусток працівникам апарату Міністерства відповідної тривалості та здійснення їх реєстрації.
3	Організація роботи щодо складання графіків щорічних та додаткових відпусток працівників апарату Міністерства та контроль за своєчасним наданням відпусток.
4	Оформлення та видача працюючим і колишнім працівникам апарату Міністерства довідок з місця роботи.
5	Організація роботи щодо присвоєння чергових рангів та рангів по закінченню строку випробування працівникам апарату міністерства.
6	Оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату Міністерства.
7	Ведення обліку працівників апарату Міністерства та членів їх сімей, які мають право на лікувально-профілактичну допомогу в медичних закладах Державного управління справами, у поліклініці державного закладу «Республіканська клінічна лікарня МОЗ України» та Центральній стоматологічній поліклініці.

- 8 Розгляд запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених в них питань та підготовка проектів відповідей.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Співпраця зі структурними підрозділами Міністерства, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, органами державної влади України та органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами, що належать до сфери управління Міністерства для виконання покладених на Департамент завдань

#### 6. Умови служби

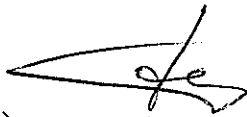
Погоджено

Начальник відділу кадрового менеджменту



Неля ГРИЩЕНКО

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку



Дмитро СИВОКОНЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

26.10.2020 *Григор* (Морозова Н.М.)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар  
Міністерства фінансів України

  
Дмитро САМОНЕНКО  
26 травня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ кадрового менеджменту	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент роботи з персоналом та організаційного розвитку	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор Департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Кадровий супровід присвоєння відповідних рангів державним службовцям; організація роботи щодо обчислення страхового стажу працівників апарату Міністерства, організація роботи щодо забезпечення достовірного обліку робочого часу працівників апарату Міністерства

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання завдань і доручень, що визначені у планах роботи Міністерства, Департаменту, та завдань, доручень і розпоряджень керівництва Міністерства, Департаменту, відділу.
2	Організація роботи щодо присвоєння чергових рангів та рангів по закінченню строку випробування працівникам апарату Міністерства.
3	Організація роботи щодо оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату Міністерства.
4	Організація роботи з обліку працюючих пенсіонерів та ветеранів війни – колишніх працівників апарату Міністерства.
5	Оформлення та видача довідок з місця роботи працівникам та колишнім працівникам апарату Міністерства.
6	Організація роботи щодо забезпечення достовірного обліку робочого часу працівників апарату Міністерства
7	Підготовка проектів наказів про надання всіх видів відпусток працівникам апарату Міністерства відповідної тривалості та здійснення їх реєстрації.
8	Розгляд запитів та звернень народних депутатів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, вивчення порушених в них питань та підготовка проектів відповідей.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва Департаменту представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
2. Виступати на службових нарадах, семінарах, вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Департаменту, Міністерства;
3. Отримувати від структурних підрозділів Міністерства, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, підприємств і установ, що належать до сфери управління Міністерства, звіти, статистичні дані, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених обов'язків.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Співпраця зі структурними підрозділами Міністерства, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів України, органами державної влади України та органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами, що належать до сфери управління Міністерства для виконання покладених на Департамент завдань

#### 6. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу кадрового менеджменту

Неля ГРИЩЕНКО

Директор Департаменту  
роботи з персоналом та  
організаційного розвитку

Дмитро СИВОКОНЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

26.10.2020

Т. ГУСЕВ