

## **СХВАЛЕНО**

на засіданні Комісії з питань вищого корпусу державної служби 28 липня 2016 р.

(Із змінами, внесеними рішенням Комісії з питань вищого корпусу державної служби від 13.10.2016 р., від 25.10.2016 р., від 19.11.2020 р., від 02.09.2022 р.)

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби**

#### **Загальні положення**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби (далі – Комісія) та її комітетів.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), цим Регламентом.

3. Комісія у своїй роботі використовує бланк. Зразок бланка затверджується Комісією. Виготовлення бланків Комісії забезпечує НАДС.

Вхідна кореспонденція для розгляду Комісії з питань, визначених статтею 15 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон), що надходить на поштову адресу НАДС, реєструється в окремому реєстрі та передається до спеціального структурного підрозділу НАДС, що утворюється для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Комісії (далі — спеціальний структурний підрозділ НАДС), який невідкладно але не пізніше трьох робочих днів інформує про її надходження членів Комісії відповідно до законодавства.

Вихідна кореспонденція з питань, визначених статтею 15 Закону, на бланку Комісії надсилається за підписом головуєчого.

#### **Порядок підготовки та проведення засідань Комісії**

4. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання.

Члени Комісії зобов'язані брати участь у засіданнях Комісії та її комітетів. Поважними причинами відсутності члена Комісії на засіданні є відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член Комісії у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

У разі можливої відсутності на засіданні Комісії член Комісії зобов'язаний поінформувати керівника спеціального структурного підрозділу НАДС про причини відсутності не пізніше ніж за дві години до початку засідання Комісії.

Члени Комісії у разі наявності поважних причин можуть брати участь у засіданні дистанційно в режимі відеоконференції, повідомивши про такі причини головному на засіданні Комісії шляхом використання засобів електронної комунікації не пізніше ніж як за один день до проведення засідання.

Комісія може прийняти рішення про проведення засідання дистанційно в режимі відеоконференції з використанням відповідних технічних засобів, про що зазначається в протоколі засідання Комісії.

Особливості процедури проведення засідання Комісії з розгляду дисциплінарного провадження стосовно державних службовців категорії «А» дистанційно в режимі відеоконференції, визначається Порядком здійснення дисциплінарного провадження який затверджується Кабінетом Міністрів України.

5. Головуючий: скликає засідання Комісії та інформує присутніх на ньому про кворум; формує порядок денний засідання Комісії та виносить питання на голосування; оголошує результати голосування; забезпечує організацію підготовки, підписання та оприлюднення протоколів засідань та висновків Комісії.

Члени Комісії можуть подавати головному пропозиції щодо питань порядку денного засідання.

6. У разі відсутності на засіданні головуючого, обраного відповідно до Положення про Комісію, члени Комісії обирають з числа присутніх членів Комісії іншу особу, яка буде головувати на відповідному засіданні.

7. Засідання Комісії можуть проводитися на вимогу не менше половини членів Комісії від її загального складу, яка подається в письмовому вигляді до НАДС за підписом відповідної кількості членів Комісії не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня проведення засідання Комісії та не пізніше наступного дня після надходження до НАДС передається головному.

У разі надходження відповідної вимоги, не пізніше наступного робочого дня від дня надходження вимоги, головуючий приймає рішення про скликання засідання, яке проводиться у тижневий строк з дати надходження відповідної вимоги до головуючого.

8. У разі припинення повноважень члена Комісії, обраного головуючим, засідання Комісії для обрання головуючого скликає керівник спеціального структурного підрозділу НАДС.

9. Спеціальний структурний підрозділ НАДС інформує одним із доступних способів, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, членів Комісії про дату, час місце та спосіб проведення засідання та питання, включені до проекту порядку денного засідання Комісії.

10. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу Комісії.

Засідання комітетів Комісії є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу відповідного комітету.

11. Перед початком засідання спеціальним структурним підрозділом НАДС проводиться реєстрація присутніх членів Комісії та запрошених на засідання осіб.

12. На початку засідання Комісії головуєчий повідомляє про:

- кількість присутніх членів Комісії на засіданні;
- причини відсутності членів Комісії на засіданні;
- присутніх на засіданні представників державних органів, залучених до роботи Комісії державних службовців, науковців та експертів у відповідній сфері (у разі наявності).

13. Проект порядку денного засідання пропонується головуєчим. Рішення щодо затвердження порядку денного засідання приймається шляхом відкритого голосування шляхом підняття руки та фіксується у протоколі на початку засідання.

14. По кожному з питань порядку денного засідання Комісії приймається відповідне рішення.

15. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням членів Комісії шляхом підняття руки. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Комісії не допускається. Підрахунок голосів проводиться головуєчим на відповідному засіданні. При ухваленні рішень член Комісії має голосувати «за» чи «проти», крім випадків конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

16. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість присутніх на засіданні членів Комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

17. Перехід до голосування оголошується головуєчим на засіданні Комісії після розгляду питання порядку денного і реалізації членами Комісії свого права на запитання та висловлення думки.

### **Підготовка, підписання та оприлюднення рішень Комісії**

18. Рішення Комісії оформлюються протоколами, до яких додаються висновки Комісії у випадках, визначених Законом України «Про державну службу».

Протокол має містити:

- 1) дату, місце та спосіб проведення засідання;
- 2) час початку та закінчення засідання;
- 3) прізвище та ініціали всіх присутніх на засіданні членів Комісії, а також прізвище та ініціали, посади, назви установ, організацій усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 4) порядок денний засідання;
- 5) формулювання питань, що розглядалися на засіданні із зазначенням черговості їх розгляду та результатів голосування;
- 6) прийняте Комісією рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного.

19. Протокол засідання Комісії підписується присутніми на засіданні членами Комісії не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після проведення засідання і зберігається у НАДС протягом трьох років.

Підготовку, підписання та оприлюднення протоколів засідань та висновків Комісії організовує головуєчий та забезпечує керівник спеціального структурного підрозділу НАДС.

20. У разі незгоди із результатами розгляду питання порядку денного член Комісії підписує протокол із позначкою «З окремою думкою». Окрема думка викладається в письмовій формі та є обов'язковим додатком до протоколу.

21. Член Комісії не може брати участь у розгляді питання та прийнятті рішення за наявності конфлікту інтересів (реального чи потенційного), визначеного Законом України «Про запобігання корупції».

За наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід.

### **Забезпечення прозорості діяльності Комісії**

22. Оголошення про проведення засідань Комісії, їх порядок денний, протоколи таких засідань та висновки Комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті Кабінету Міністрів України та НАДС.

23. Засідання Комісії відкриті для представників засобів масової інформації та журналістів за попередньою акредитацією відповідно до законодавства, крім випадків проведення закритого конкурсу на посади державної служби категорії «А».

24. Від імені Комісії комунікацію із засобами масової інформації, взаємодії з установами та організаціями, інститутами громадянського суспільства та міжнародними організаціями здійснює член Комісії, уповноважений Комісією.

Члени Комісії під час комунікації із засобами масової інформації, взаємодії з установами та організаціями, інститутами громадянського суспільства та міжнародними організаціями виступають від свого імені.

### **Організація роботи комітетів Комісії**

25. З метою забезпечення виконання Комісією своїх повноважень щодо проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «А» та внесення суб'єкту призначення пропозицій щодо кандидатур на такі посади, здійснення дисциплінарних проваджень щодо державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», та внесення суб'єкту призначення пропозицій за наслідками дисциплінарного провадження, Комісія на своєму засіданні приймає рішення про утворення комітету з відбору кандидатів на відповідну посаду та комітету з дисциплінарних проваджень з розгляду відповідних питань, а також визначає осіб із числа членів Комісії, які до них входять. Комітети є робочим органом Комісії.

26. Комітет з відбору кандидатів здійснює підготовку пропозицій, інформаційно-довідкових, аналітичних та інших матеріалів, проектів рішень і подає їх на розгляд Комісії.

27. Комітет з дисциплінарних проваджень:

- формує дисциплінарну справу та здійснює її підготовку до розгляду;
- після завершення формування дисциплінарної справи до розгляду передає її Комісії та повідомляє про це головуєчому на засіданні Комісії з метою призначення дати засідання для її розгляду;

- здійснює підготовку пропозицій про наявність чи відсутність підстав для притягнення до відповідальності, ступеня вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку, вчиненого державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «А» і подає їх на розгляд Комісії.

Під час проведення засідання Комісії, дистанційно в режимі відеоконференції ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи членів Комісії, забезпечується комітетом з дисциплінарних проваджень шляхом застосування технічних засобів

та/або шляхом надання електронних копій матеріалів дисциплінарної справи з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації, зокрема персональних даних.

28. Організаційною формою діяльності комітетів є засідання.

Члени комітетів зобов'язані брати участь у відповідних засіданнях. У разі можливої відсутності на засіданні член відповідного комітету зобов'язаний поінформувати одним із доступних способів, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, керівника спеціального структурного підрозділу НАДС про причини відсутності не пізніше ніж за дві години до початку засідання комітету.

Засідання комітету проводяться в разі потреби.

Засідання комітетів за потреби можуть проводитися на вимогу не менш як двох членів комітету, яка подається в письмовому вигляді голові комітету за підписом відповідної кількості членів комітету не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня проведення засідання комітету. Голова комітету у разі надходження такої вимоги приймає відповідне рішення не пізніше наступного робочого дня від дня надходження вимоги.

29. Голова комітету скликає засідання комітету та формує проект порядку денного засідання. Члени комітету можуть вносити голові комітету пропозиції щодо питань порядку денного.

Спеціальний структурний підрозділ НАДС інформує кожного члена відповідного комітету про дату, час, місце та спосіб проведення засідання та направляє не пізніше ніж за 48 годин до початку засідання проект порядку денного засідання комітету.

30. Засідання комітетів Комісії є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу відповідного комітету.

Якщо у засіданні бере участь менше половини від загального складу відповідного комітету, голова оголошує про перенесення або відкладення засідання на інший час.

31. Засідання комітету веде голова комітету. У разі відсутності на засіданні голови комітету, члени комітету обирають з числа присутніх членів комітету іншу особу, яка буде тимчасово головувати на відповідному засіданні.

32. На початку засідання комітету голова оголошує кількість членів комітету, що беруть участь у засіданні.

Проект порядку денного засідання пропонується головою комітету. Рішення щодо затвердження порядку денного засідання комітету приймається шляхом голосування та фіксується у протоколі на початку засідання.

33. По кожному із розглянутих питань порядку денного засідання комітету приймається відповідне рішення.

Рішення комітету оформляються протоколами аналогічно до рішень Комісії (пункти 18 -20 цього Регламенту).

За результатами опрацювання матеріалів з питань, що належать до компетенції комітету, комітет подає на розгляд Комісії відповідні пропозиції та проекти рішень Комісії.

34. Комітети для вирішення питань, що належать до їх повноважень, можуть залучати з правом дорадчого голосу представників НАДС, які мають вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня, інших державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій з належною фаховою підготовкою та досвідом роботи у відповідних галузях. Рішення про це приймається на засіданні відповідного комітету.