

Додаток 1  
до наказу Нацдержслужби  
від 10 вересня 2015 року № 197  
(у редакції наказу НАДС  
від 11 червня 2018 року № 138)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про колегію Національного агентства України з питань державної служби**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Національного агентства України з питань державної служби України (далі – НАДС).

2. Колегія НАДС (далі – колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання покладених на НАДС завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для обговорення найважливіших напрямів діяльності НАДС.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Положенням про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, а також наказами НАДС і цим Положенням.

4. Рішення про утворення чи ліквідацію колегії приймає Голова НАДС.

### **Функції колегії**

5. Колегія НАДС:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності НАДС;

2) розглядає питання щодо формування державної політики у сфері державної служби;

3) розглядає звіт про підсумки діяльності НАДС та приймає рішення щодо його схвалення;

4) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на НАДС, як на центральний орган виконавчої влади, уповноважений забезпечувати формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, здійснювати функціональне управління державною службою.

## Склад колегії

6. До складу колегії НАДС, входять: Голова НАДС (голова колегії), перший заступник Голови НАДС та заступник Голови НАДС, визначені Головою НАДС керівники структурних підрозділів апарату НАДС, керівники його територіальних органів, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління.

Також, за згодою, до складу колегії входять представники Адміністрації Президента України та Верховної Ради України, посадові особи Кабінету Міністрів України, представники інших державних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань, всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, інші особи.

Секретар колегії призначається з числа керівників структурних підрозділів апарату НАДС.

7. Кількісний та персональний склад колегії затверджує Голова НАДС.

## Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

У разі необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади, колегіальними керівними органами інших установ та організацій.

В окремих випадках у період між засіданнями рішення колегії може прийматися шляхом письмового опитування (візування) більше половини членів колегії (у робочому порядку). При цьому голові колегії подається доповідна записка з обґрунтуванням необхідності такої процедури розгляду, підписана керівником структурного підрозділу, який готує питання, та завізована заступником Голови НАДС (згідно з розподілом функціональних обов'язків та повноважень).

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на півріччя, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. Затверджений план засідань колегії надсилається членам колегії, а також керівникам структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальним органам, а також підприємствам, установам і організаціям, що належать до сфери його управління, не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя.

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за 10 днів до чергового засідання.

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється Управлінням стратегічного планування та аналізу політики, яке не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проекти рішень колегії;

4) список членів колегії;

5) списки запрошених осіб та осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад.

6) довідкові матеріали (статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день до засідання.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають їх Управлінню стратегічного планування та аналізу політики не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за три дні до засідання. Управління стратегічного планування та аналізу політики контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення. У разі необхідності - повертає їх на доопрацювання.

17. Керівники структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів апарату НАДС, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

### **Порядок проведення засідання колегії**

18. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови НАДС.

19. Засідання колегії провадиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

20. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції (висновки) у письмовій формі.

21. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

22. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

23. Члени колегії та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

24. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

25. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

26. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади, інших установ та організацій приймається спільне рішення.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

27. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує його з керівниками заінтересованих структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, членами колегії, іншими особами і направляє до Управління стратегічного планування та аналізу політики (у паперовому та електронному вигляді), яке подає на розгляд голові колегії остаточний варіант рішення колегії.

28. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання наказу НАДС.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

29. Рішення колегії оформляються протоколом, які підписуються головуючим на засіданні та працівником, який веде протокол (секретар колегії).

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколом, який підписується головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол (секретар колегії).

30. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, в частині, що їх стосується.

31. Протокольний запис засідань колегії НАДС веде Управління стратегічного планування та аналізу політики (окремий працівник, секретар колегії).

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в Управлінні стратегічного планування та аналізу політики.

### **Контроль за виконанням рішень колегії**

35. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюють заступники Голови НАДС згідно з розподілом обов'язків та керівники структурних підрозділів відповідно до компетенції.

36. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

**Начальник Управління  
стратегічного планування та аналізу політики**

 **Г.І. Балковенко**