

# ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК



2023

Шановні колеги!

Питання оперативного і якісного проведення класифікації посад державних службовців без перебільшення є сьогодні надважливим. І хоча більшість сприймають його виключно через призму реформування системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад, слід зауважити про значно ширший його контекст. Результати вірно проведеної класифікації посад у подальшому можуть використовуватися при організації професійного навчання державних службовців, побудові та розвитку професійної кар'єри державного службовця тощо.

Цей практичний посібник є покроковим алгоритмом, що містить практичні поради, приклади та пояснення. Відтак його застосування допоможе провести класифікацію посад швидко та якісно.

Рекомендуємо застосовувати цей документ уповноваженим структурним підрозділам (уповноваженим особам) на проведення класифікації та іншим особам, залученим до проведення класифікації у державному органі.

Отримані результати нададуть підстави не лише для підготовки до впровадження нових умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад, формування прозорої, уніфікованої та справедливої системи винагороди на державній службі з урахуванням міжнародних стандартів та принципів, а й загалом для розвитку ще більш стійкої до викликів державної служби в Україні.

Успіхів та зважених рішень!

**Наталія АЛЮШИНА**  
Голова НАДС



# ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД

**КРОК 1** Ознайомтеся з нормативно-правовою базою та основними поняттями..... 4



**КРОК 2** Видайте наказ..... 6



## ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОСАДИ

**КРОК 3** Організуйте заповнення Основної інформації про посади державної служби.... 8



## КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

**КРОК 4** Проведіть класифікацію посад ..... 13



**КРОК 5** Заповніть Зведену відомість класифікації посад державної служби ..... 24



**КРОК 6** Перевірте заповнену Зведену відомість класифікації посад державної служби ..... 28



## НАДСИЛАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

**КРОК 7** Надішліть результати класифікації посад на погодження до НАДС ..... 29

# ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД

## КРОК 1

Ознайомтеся з  
нормативно-  
правовою базою та  
основними поняттями



Перед проведенням класифікації посад ознайомтеся з основними поняттями та нормативно-правовою базою.



*Класифікація посад – це процес розподілу посад державної служби та присвоєння їм класифікаційних кодів на основі віднесення посад до відповідних сімей та рівнів, визначених у Каталозі типових посад державної служби і критеріях віднесення до таких посад.*

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

У 2024 році проведення класифікації посад здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» (далі - Постанова).

*Постановою затверджено 2 ключові документи:*

- Алгоритм проведення проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану (далі - Алгоритм) - визначає загальні вимоги та етапи проведення класифікації посад.
- Каталог типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад (далі - Каталог) - визначає перелік сімей та рівнів типових посад державної служби, містить їх опис для проведення класифікації посад державної служби.

## ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД



### ОБ'ЄКТИВНІСТЬ

класифікації підлягає посада державної служби, а не працівник, який її займає



### ЦІЛІСНІСТЬ

класифікуються усі посади державної служби, передбачені штатним розписом



### ПРІОРИТЕТНІСТЬ

віднесення до сім'ї здійснюється на основі посадових обов'язків, які регулярно виконуються та займають переважну частину робочого часу



### Хто є учасниками процесу класифікації посад у державному органі?

<i>Керівник державної служби в державному органі (у разі його відсутності – керівник державного органу)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ видає розпорядчий документ (наказ);</li><li>■ визначає відповідальний структурний підрозділ;</li><li>■ підписує Зведену відомість класифікації посад державної служби;</li><li>■ приймає остаточне рішення у разі виникнення спірних питань щодо класифікації посад.</li></ul>
<i>Відповідальний структурний підрозділ</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ознайомлюється з інформаційно-роз'яснювальними матеріалами, надісланими НАДС;</li><li>■ надсилає керівникам самостійних структурних підрозділів та окремим посадам категорії «В» для заповнення Основну інформацію про посаду державної служби та інформаційно-роз'яснювальні матеріали;</li><li>■ заповнює Основну інформацію про посаду державної служби, якщо всі посади самостійного структурного підрозділу вакантні;</li><li>■ проводить класифікацію посад державної служби;</li><li>■ заповнює, перевіряє та передає на підпис Зведену відомість класифікації посад державної служби.</li></ul>
<i>Керівники самостійних структурних підрозділів та державні службовці категорії «В», що виконують функції структурних підрозділів</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ забезпечують заповнення Основної інформації про посаду державної служби щодо усіх посад відповідного структурного підрозділу та надсилають її відповідальному структурному підрозділу</li><li>■ за потреби, беруть участь у проведенні класифікації посад державної служби.</li></ul>



## КРОК 2

### Видайте наказ



Підготуйте проект наказу за рекомендованою формою або іншого розпорядчого документа та подайте на підпис керівнику державної служби в державному органі.

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗРАЗОК

#### НАКАЗ



#### Про проведення класифікації посад державної служби в \_\_\_\_\_

(найменування державного органу)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № \_\_\_\_\_ «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Провести до \_\_\_\_\_ 2023 року класифікацію \_\_\_\_\_ посад державної служби \_\_\_\_\_ (кількість)  
(найменування державного органу)

2. Визначити уповноваженим на проведення класифікації посад \_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії «В»);

3. \_\_\_\_\_; (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії «В»);

1) ознайомитися з інформаційно-роз'яснювальними матеріалами, надісланими НАДС;

2) забезпечити надсилання керівникам самостійних структурних підрозділів та державним службовцям категорії «В», визначеним структурою державного органу у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (найменування державного органу) для заповнення Основну інформацію про посаду державної служби та інформаційно-роз'яснювальні матеріали;

3) забезпечити проведення класифікації усіх \_\_\_\_\_ посад державної служби апарату (секретаріату) \_\_\_\_\_ та заповнення Зведених відомостей класифікації посад державної служби; (кількість) (найменування державного органу)

4) направити до \_\_\_\_\_ листопада 2023 року \_\_\_\_\_ (вказати НАДС або вищий державний орган згідно з пунктами 16-17 Алгоритму) Зведені відомості класифікації посад державної служби апарату (секретаріату) \_\_\_\_\_; (найменування державного органу)

зведені відомості класифікації посад державної служби відокремлених підрозділів або територіальних органів (зі статусом або без статусу юридичної особи публічного права), юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя, та юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності);

узагальнену Основну інформацію про посаду державної служби від кожного державного органу, що проводив класифікацію посад;

інформацію про перелік осіб, відповідальних за проведення класифікації посад та їх контактні номери телефонів, від кожного державного органу, що проводив класифікацію посад.

4. Керівникам самостійних структурних підрозділів та державним службовцям категорії «В», визначеним структурою державного органу у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ листопада (найменування державного органу)

2023 року забезпечити заповнення Основної інформації про посаду державної служби по кожній посаді державної служби відповідного самостійного структурного підрозділу та, за потреби, взяти участь у проведенні класифікації посад.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

\_\_\_\_\_  
(Найменування посади керівника державної служби у державному органі)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

#### У наказі зазначте:

- кількість посад державної служби згідно зі штатним розписом;
- відповідальний структурний підрозділ.

У разі проведення повторної класифікації за Алгоритмом до наказу включається кількість посад державної служби, які передбачається вести в нову структуру / штатний розпис, або щодо яких передбачаються відповідні зміни.

Відповідальний структурний підрозділ визначається керівником державної служби та є уповноваженим на проведення класифікації посад. Ним може бути визначено службу управління персоналом або інший структурний підрозділ чи державного службовця категорії «В», що виконує функції окремого структурного підрозділу.

## СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД (з дня набрання чинності Постановою)

До 100 посад	→	10 робочих днів
До 500 посад	→	15 робочих днів
До 1000 посад	→	20 робочих днів
Понад 1000 посад	→	не пізніше ніж через місяць з дня набрання чинності Постановою

### Після видання наказу відповідальний структурний підрозділ:



ознайомлюється з надісланими НАДС інформаційно-роз'яснювальними матеріалами



надсилає керівникам самостійних структурних підрозділів державного органу та державним службовцям категорії «В», у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу для заповнення Основну інформацію про посаду державної служби та інформаційно-методичні матеріали



Класифікація посад проводиться кожним державним органом незалежно від його штатної чисельності. Класифікується кожна посада державної служби, передбачена штатним розписом.

Класифікація посад у відокремленому підрозділі або територіальному органі державного органу без статусу юридичної особи публічного права може проводитися самостійно, якщо його керівник виконує функції керівника державної служби в державному органі.

Якщо державний орган не має можливості провести класифікацію посад державної служби через обставини непереборної сили її проводить державний орган вищого рівня.

# ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОСАДИ

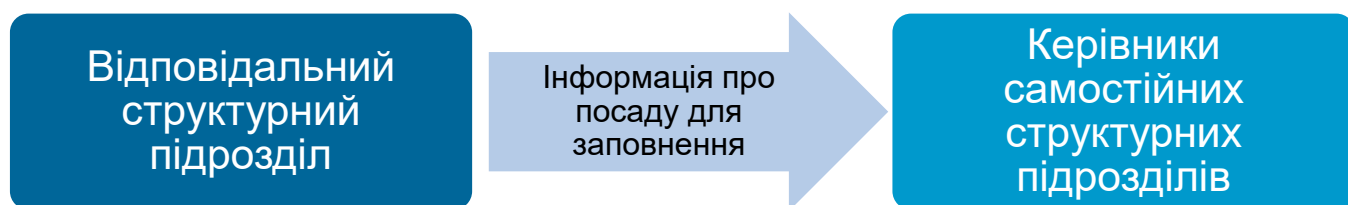
## КРОК 3

Організуйте заповнення Основної інформації про посади державної служби



Ознайомтеся з **Основною інформацією про посаду державної служби** (далі – Інформація про посаду), що є додатком 1 до Алгоритму.

Надішліть її для заповнення керівникам самостійних структурних підрозділів або окремим посадам категорії «В» в електронній формі у форматі XLSX (XLS).



Керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують заповнення Інформації про посаду щодо усіх посад державної служби відповідного структурного підрозділу, передбачених штатним розписом.

Якщо всі посади самостійного структурного підрозділу вакантні, заповнення Інформації про посаду здійснюється відповідальним структурним підрозділом.

**Зупинимося детальніше на особливостях заповнення Інформації про посаду.**

### ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ

про посади державної служби

Порядковий номер	Повне найменування посади	Мета посади	Основні напрями роботи (до п'яти)		Витрачений час, відсотків (усього 100 відсотків)
			1.	2.	
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		



Інформація про посаду заповнюється в електронному вигляді у форматі XLSX (XLS) на основі посадової інструкції. У разі відсутності посадової інструкції враховуються положення про структурний підрозділ чи інші акти законодавства, фактично виконувана робота на посаді за останні шість місяців.

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПОСАДУ ВКЛЮЧАЄ 5 ГРАФ:

**ГРАФА 1.** Порядковий номер.

**ГРАФА 2.** Повне найменування посади.

Таке найменування обов'язково повинно включати назви всіх підрозділів, до яких належить посада (сектор, відділ, управління, департамент).

## ПРИКЛАД заповнення графи 2

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ про посади державної служби			
Порядковий номер	Повне найменування посади	Мета посади	Основні напрями роботи
	Головний спеціаліст - юристконсульт		1. 2. 3. 4. 5.
			1. 2. 3. 4. 5.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ		
1. Загальна інформація	Категорія посади	В
Посада	державної служби	Головний спеціаліст-юристконсульт
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Міжрегіональне управління ПАДС у Львівській та Закарпатській областях	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	
<b>2. Мета посади</b>		
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.		

**ГРАФА 3.** Мета посади.

Переноситься з посадової інструкції. Під час визначення мети посади зазначається стислий опис, для чого утворена посада (що очікується від дій державного службовця та для чого). Мета посади визначається в одному реченні, як правило, обсягом до 40 слів.

**ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ**  
про посади державної служби

Мета посади	Основні напрями роботи
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	1

Найменування структурного підрозділу	-
Найменування самостійного структурного підрозділу	Міжрегіональне управління НАДС у Львівській та Закарпатській областях
Посада безпосереднього керівника	-
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Міжрегіональному управлінні під час виконання покладених на працівників Міжрегіонального управління завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міжрегіонального управління в судах;
2	Організація претензійно-позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;
3	Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що стосуються компетенції Міжрегіонального управління;
4	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погодження (візування проектів договорів);
5	Участь у розробці проектів організаційних та розпорядчих документів Міжрегіонального управління;
6	Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників

**ГРАФА 4. Основні напрями роботи.**

Визначається до п'яти основних напрямів роботи, які регулярно виконуються чи мають виконуватися (якщо посада вакантна), та займають переважну частину робочого часу.

В посадовій інструкції - це основні посадові обов'язки. Важливо визначити 5 найбільш пріоритетних. Якщо складно визначитися у пріоритетах, дайте відповідь на те, наскільки важливим є відповідний напрям вашої роботи для виконання цілей і завдань державного органу, досягнення стратегічних цілей.

Сучасна актуальна посадова інструкція налічує до 10 основних посадових обов'язків. Їх потрібно проаналізувати та згрупувати у максимум 5 основних напрямів роботи.

Мета посади	Основні напрями роботи (до п'яти)	Витрачений час, відсотків (усього 100 відсотків)
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Міжрегіональному управлінні під час виконання покладених на працівників Міжрегіонального управління завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міжрегіонального	
	2.	
	3.	

Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-
<b>2. Мета посади</b>	
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	
<b>3. Основні посадові обов'язки</b>	
1	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Міжрегіональному управлінні під час виконання покладених на працівників Міжрегіонального управління завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міжрегіонального управління в судах;
2	Організація претензійно-позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;
3	Підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що стосуються компетенції Міжрегіонального управління;

### ГРАФА 5. Витрачений відсоток часу (всього 100%).

Зазначається витрачений відсоток часу на кожен напрям роботи протягом останніх 6 місяців, що в сумі виконання роботи за всіма напрямками протягом зазначеного проміжку часу становить 100 %. Враховуючи, що державна служба це інтелектуальна діяльність оцінка буде мати суб'єктивний характер.

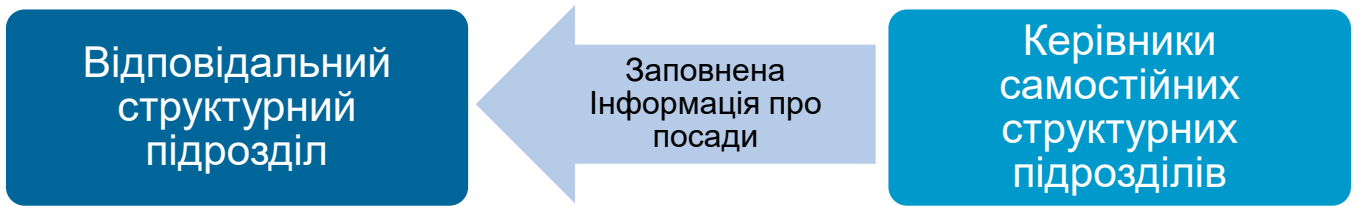
Ось що допоможе визначити витрачений відсоток часу:

- підрахуйте кількість (обсяг) продуктів за напрямом роботи (це кількість проектів документів, проведених експертиз, зустрічей, консультацій за півроку чи більше);
- подумайте наскільки часто здійснюється діяльність у відповідному напрямі;
- врахуйте складність роботи, тобто кількість процесів, необхідних для досягнення результату.

### ПРИКЛАД заповнення графі 5

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ про посади державної служби		
Мета посади	Основні напрями роботи (до п'яти)	Витрачений час, відсотків (усього 100 відсотків)
Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом на відповідній території; підготовка пропозицій щодо формування державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом, а також служби в органах місцевого самоврядування; участь у здійсненні функціонального управління державною службою на відповідній території.	1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Міжрегіональному управлінні під час виконання покладених на працівників Міжрегіонального управління завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Міжрегіонального управління в судах;	15
	2. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погодження (візування) проектів договорів;	15
	3. Надання роз'яснень з питань, щодо проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;	40
	4. За дорученням начальника участь у складі робочих груп щодо здійснення контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу.	30

Заповнену Інформацію про посади керівники самостійних структурних підрозділів надсилають відповідальному структурному підрозділу у форматі XLSX (XLS).



# КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

## КРОК 4

Проведіть класифікацію посад



Наступним кроком є безпосередня класифікація посад, результатом якої є присвоєння посадам державної служби класифікаційних кодів.

Класифікація проводиться відповідальним структурним підрозділом, який за потреби, може залучати керівників інших самостійних структурних підрозділів та державних службовців категорії "В".

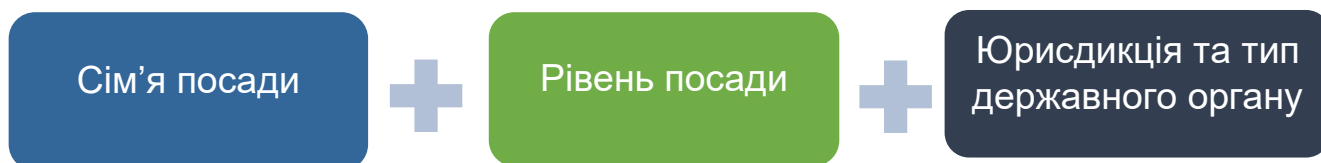
Якщо виникають спірні питання – кінцевим є рішення керівника державної служби.

Критерії класифікації посад:

- сім'я посади
- рівень посади
- юрисдикція та тип державного органу

Саме ці ознаки дозволяють присвоїти посаді класифікаційний код, що є комбінацією символів сім'ї, рівня посади, юрисдикції та типу державного органу (проставляються послідовно через дефіс).

## МОДЕЛЬ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ



### Приклад таблиці для проведення класифікації посад сім'ї «4. Бухгалтерія»

Класифікаційний код	Юрисдикція та тип державного органу					
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція	
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип			
IV (четвертий) керівний рівень	4-IV-1.1	4-IV-1.2	4-IV-1.3	4-IV-2	4-IV-3	
V (п'ятий) керівний рівень	4-V-1.1	4-V-1.2	4-V-1.3	4-V-2	4-V-3	
VI (шостий) керівний рівень	4-VI-1.1	4-VI-1.2	4-VI-1.3	4-VI-2	4-VI-3	
VII (вищий) фаховий рівень	4-VII-1.1	4-VII-1.2	4-VII-1.3	4-VII-2	4-VII-3	
VIII (середній) фаховий рівень	4-VIII-1.1	4-VIII-1.2	4-VIII-1.3	4-VIII-2	4-VIII-3	
IX (початковий) фаховий рівень	4-IX-1.1	4-IX-1.2	4-IX-1.3	4-IX-2	4-IX-3	

При класифікації необхідно дотримуватись чіткого алгоритму дій:



Після внесення інформації до Зведеної відомості класифікації посад державної служби автоматично генерується класифікаційний код.

## 1. Визначення сім'ї посади.

У класифікаційному коді номер сім'ї позначається арабськими цифрами від 1 до 27.

3-VII-1.2

Сім'ї посад об'єднують типові посади державної служби за функціональними напрямками.

### 27 сімей посад

1 Адміністративне керівництво	2 Адміністрування та надання адміністративних послуг	3 Аналіз державної політики та нормотворча діяльність	4 Бухгалтерія	5 Внутрішній аудит	6 Господарські функції	7 Державний нагляд і контроль
8 Діловодство, канцелярія та архів	9 Забезпечення реалізації (координація реалізації державної політики)	10 Закупівлі	11 Запобігання корупції	12 Інформаційна безпека та кіберзахист	13 Комунікація та інформаційне забезпечення	14 Літературне редагування
15 Міжнародне співробітництво	16 Оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація	17 Організаційне забезпечення виконання функцій суду або конституційного провадження	18 Організація засідань	19 Правове забезпечення	20 Протокол та церемоніал	21 Режимно-секретна діяльність
22 Управління державною власністю	23 Управління інформаційно-комунікаційними системами	24 Управління персоналом	25 Управління проектами інформатизації	26 Управління фінансами	27 Цивільний захист та охорона праці	

Опис кожної сім'ї посад включає:

- назву та номер сім'ї посад державної служби;
- опис основного функціоналу типових посад;
- перелік та опис рівнів посад у межах сім'ї;
- таблицю класифікації посад державної служби для визначення класифікаційного коду.



### **При визначенні сім'ї посади варто пам'ятати наступне:**

- Сім'я посад обирається на основі співвідношення її опису з метою посади та основними напрямками роботи.
- Опис сім'ї містить узагальнені напрями роботи на відповідних посадах державної служби, що не є вичерпні.
- Для того, щоб віднести посаду до сім'ї, її посадові обов'язки не обов'язково мають включати всі напрями роботи з опису.
- На посаді державної служби може здійснюватися діяльність за напрямками, які відносяться до різних сімей. Посада державної служби відноситься до тієї сім'ї, діяльність за якою займає переважну частину робочого часу.
- Якщо жодна з функцій не займає переважну частину робочого часу, така посада державної служби класифікується відповідно до найбільш важливої функції, яка виконується регулярно або до функції, що виконується найчастіше.
- Посади одного структурного підрозділу можуть відноситися до різних сімей.
- Сім'я «1. Адміністративне керівництво» включає посади виключно категорії «А» або категорії «Б», які є керівниками державної служби у державному органі.
- Віднесення посад до сім'ї «3. Аналіз державної політики та нормотворча діяльність» здійснюється виключно у державних органах першого та другого типів за умови наявності відповідних функцій у положенні про такий державний орган, іншому акті законодавства, що визначає його основні завдання та функції.
- Кількість посад, які віднесено до сім'ї «3. Аналіз державної політики та нормотворча діяльність» визначається у відсотках від загальної кількості посад державної служби згідно із Законом України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».
- Сім'я «9. Забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики» включає посади, на яких здійснюється діяльність за основними напрямками діяльності державного органу. Тож, якщо важко знайти функціонал посади в інших сім'ях - зверніть увагу на сім'ю 9.
- Деякі сім'ї посад, як наприклад, «23. Управління інформаційно-комунікаційними системами» та «25. Управління проектами інформатизації» на перший погляд можуть видаватися схожими, проте мають абсолютно різний зміст роботи. Тому дуже важливо читати сам опис до сім'ї.
- Правильно сформульована мета посади дозволить мінімізувати час на визначення сім'ї.

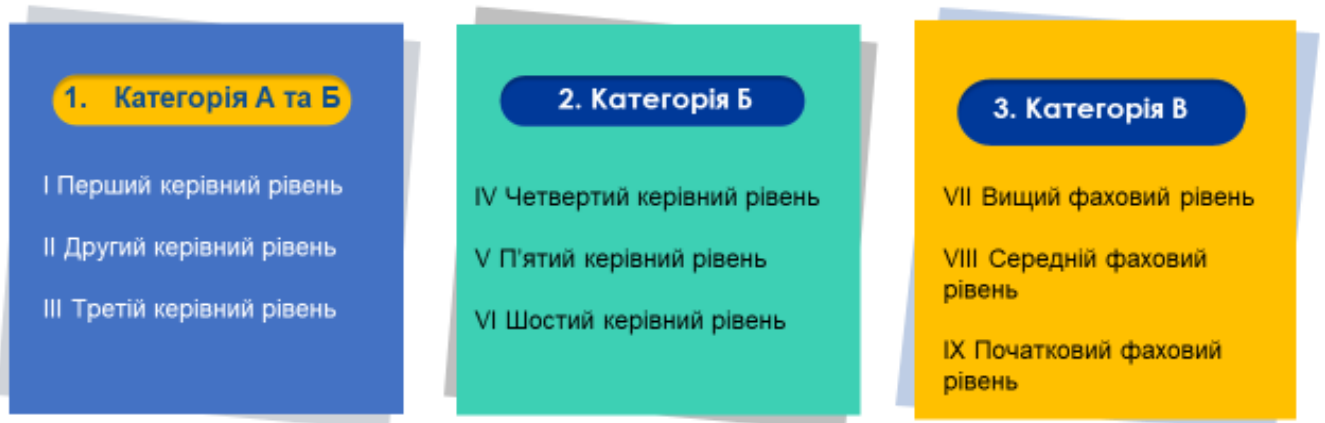
## 2. Визначення рівня посади.

У класифікаційному коді рівень посади позначається римською цифрою від I до IX.

3-VII-1.2

Кожна сім'я включає посади різних рівнів відповідно до ролі та місця посади в організаційній структурі державного органу, основної мети посади.

### 9 рівнів посад



**Для посад державної служби категорій «А» та «Б», які є керівниками державної служби в державних органах, або здійснюють колективне керівництво колегіальним державним органом:**

**I. Перший керівний рівень** – вище колективне керівництво колегіальним державним органом або вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, зокрема колегіального державного органу, його апарату (секретаріату) на центральному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності);

**II. Другий керівний рівень** – вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, його апарату (секретаріату) на міжобласному або обласному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності);

**III. Третій керівний рівень** – вища керівна посада державної служби в державному органі у складі апарату (секретаріату) державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення. Основною метою посади є керівництво та організація роботи державного органу, його апарату (секретаріату) на районному рівні, координація та контроль діяльності територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу (за наявності).

**Для посад державної служби категорії «Б»:**

**IV. Четвертий керівний рівень** – посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі апарату (секретаріату) державного органу. Наприклад, директорат, департамент, управління.

**V. П'ятий керівний рівень** – посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює малочисельний самостійний структурний підрозділ (відділ, сектор). Наприклад Управління, у складі якого є інші підрозділи, чи самостійний Відділ, Сектор.

**VI. Шостий керівний рівень** – посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Наприклад Відділ у складі департаменту чи сектор у складі відділу.

**Для посад державної служби категорії «В»:**

**VII. Вищий фаховий рівень** – посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою службової діяльності є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо формування та / або реалізації державної політики / забезпечення діяльності державного органу за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу або державного органу.

**VIII. Середній фаховий рівень** – посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою службової діяльності є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) для їх використання під час формування та / або реалізації державної політики / забезпечення діяльності державного органу за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу або державного органу.

**ІХ. Початковий фаховий рівень** – посада державної служби входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою службової діяльності є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних), які передбачають механічну роботу, не передбачають аналізу та інтерпретації, глибоких знань законодавства, для їх використання під час здійснення заходів щодо забезпечення реалізації політики у сфері (сферах) діяльності державного органу або забезпеченні та підтримці діяльності державного органу.

**При визначенні рівня посади варто пам'ятати наступне:**

- Посада головного спеціаліста та прирівняні до неї посади можуть бути віднесені до вищого, середнього та початкового фахового рівня.
- Посада провідного спеціаліста та прирівняні до неї посади можуть бути віднесені до середнього чи початкового фахового рівня та не можуть бути віднесені до вищого фахового рівня.
- Посада спеціаліста та прирівняні до неї посади відносяться до початкового фахового рівня та не можуть бути віднесені до вищого чи середнього фахового рівня.
- Рішення про відсоток посад державної служби категорії «В» в межах відповідного фахового рівня приймає керівник державної служби в державному органі (керівник державного органу) виключно в межах видатків, передбачених на оплату праці працівників державних органів у Законі України «Про Державний бюджет України на 2024 рік».
- Рівень посади керівників головних управлінь у складі самостійного структурного підрозділу, координатора в державних органах першого типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, визначається за посадами керівників самостійних структурних підрозділів таких органів.

## **ПРИКЛАДИ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ РІЗНИХ РІВНІВ**

<b>I. Перший керівний рівень</b>	Посади керівників державної служби у державному органі, юрисдикція яких поширюється на всю територію України: Голова, його заступники Державний секретар, його заступники Керівник апарату / секретаріату, його заступники
<b>II. Другий керівний рівень</b>	Посади керівників державної служби у державному органі, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, м. Києва та Севастополя: Голова, його заступники Керівник апарату, його заступники Директор Департаменту, його заступники Начальник управління / Відділу, його заступники

<b>III. Третій керівний рівень</b>	Посади керівників державної служби у державному органі, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення: Директор Департаменту, його заступники Начальник управління / Відділу, його заступники Голова, його заступники Керівник апарату, його заступники Директор Департаменту, його заступники Начальник управління / Відділу, його заступники
<b>IV. Четвертий керівний рівень</b>	Директор самостійного департаменту, його заступники Начальник самостійного управління, його заступники
<b>V. П'ятий керівний рівень</b>	Начальник управління у складі іншого структурного підрозділу, його заступники Начальник самостійного відділу, його заступники Завідувач самостійного сектору
<b>VI. Шостий керівний рівень</b>	Керівник експертної групи Начальник відділу у складі іншого структурного підрозділу, його заступники Завідувач сектору у складі іншого структурного підрозділу
<b>VII. Вищий фаховий рівень</b>	Державний експерт Головний спеціаліст
<b>VIII. Середній фаховий рівень</b>	Державний експерт Головний спеціаліст Провідний спеціаліст
<b>IX. Початковий фаховий рівень</b>	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст

\* перелік посад не є вичерпним



У разі виникнення труднощів при визначенні рівня посади категорії «В» рекомендується використовувати наступні загальні індикатори.

<b>ІНДИКАТОР</b>	<b>Вищий фаховий рівень</b>	<b>Середній фаховий рівень</b>	<b>Початковий фаховий рівень</b>
<b>Результати роботи</b>	Готовий до схвалення або підписання документ / рішення	Готова частина інформації, що використовується для підготовки кінцевого документа / рішення	Інформація з окремого питання, що готується за типовою формою та / або використовується як основа для проведення аналізу
<b>Складність роботи та аналізу</b>	Створення нової інформації шляхом пошуку рішень та / або проведення аналітичної роботи	Аналіз, синтез та узагальнення інформації із застосуванням стандартних процедур	Технічні завдання з вузького кола питань, що виконуються на постійній основі

<b>Стандартизація роботи</b>	Пошук нових шляхів і підходів до виконання завдань або удосконалення існуючих	Частково регламентована робота, що передбачає наявність складних питань у межах встановлених повноважень	Робота за чітко визначеними процедурами і правилами з вузького кола питань
<b>Взаємодія</b>	Залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу	Вирішення оперативних завдань, надання / отримання консультацій у межах встановлених повноважень	Первинне опрацювання інформації та документів, технічна передача / отримання інформації, обмін документами

### 3. Визначення юрисдикції та типу державного органу.

У класифікаційному коді рівень **юрисдикція** позначається арабською цифрою від 1 до 3.

Тип державного органу позначається арабською цифрою від 1 до 3 відповідно через крапку після проставлення символу юрисдикції.



### 3 юрисдикції

**Перша** – державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України.

**Друга** – державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через керівника центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення.

**Третя** – державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення.



**Перший** – Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, постійно діючий допоміжний, допоміжні, консультативно- дорадчі органи, утворені Президентом України, Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим, міністерства, з якими обов'язковому погодженню підлягають проекти актів Кабінету Міністрів України, за результатами розгляду яких оформлюється висновок, апарати (секретаріати) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Офісу Генерального прокурора.

**Другий** – інші міністерства, державні органи із спеціальним статусом або діяльність яких спрямовується і координується безпосередньо Кабінетом Міністрів України, до повноважень яких належить формування державної політики в одній чи декількох сферах, центральні органи виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через керівника центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку, Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Державна судова адміністрація України, центральний орган управління Служби судової охорони України.

**Третій** – інші державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, їх апарати та секретаріати, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через керівника центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя.

## КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД ЗАСТУПНИКІВ

**Окремо варто акцентувати на питаннях класифікації посад заступників:**

- Посади заступників керівників державної служби в державних органах або заступників керівників та членів колегіальних державних органів класифікуються за посадами керівників державної служби в державному органі або керівників колегіальних державних органів.
- Посади заступників керівників відносяться до сімей посад за загальними правилами.
- Рівень посади заступників керівників структурних підрозділів, незалежно від того чи очолюють вони структурний підрозділ, визначається за посадами керівників таких підрозділів.
- Рівень посади керівників головних управлінь у складі самостійного структурного підрозділу, координатора в державних органах першого типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, визначається за посадами керівників самостійних структурних підрозділів таких органів.

*Відмінність посад заступників від посад керівників буде врахована при розробці умов оплати праці державних службовців на 2024 рік, як один із критеріїв.*

### ПРИКЛАД 1

Розглянемо, наприклад, посаду *заступника начальника Міжрегіонального управління НАДС*.

Посада заступника керівника державної служби класифікується за посадою керівника. Відповідно, така посада буде класифікована наступним чином:

- сім'я посади – адміністративне керівництво (1), оскільки це заступник керівника державної служби.
- рівень посади – другий (II),
- юрисдикція та тип державного органу – 2, оскільки це посада у складі державного органу, юрисдикція якого поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя.

*Класифікаційний код такої посад буде наступним: 1-II-2.*

Посада: *заступник директора Департаменту управління персоналом – начальник відділу кадрового забезпечення та менеджменту міністерства.*

Посади заступників структурних підрозділів відносяться до сімей посад за загальними правилами.

Водночас рівень посади заступників керівників структурних підрозділів визначається за посадою керівників таких підрозділів. Тобто, якщо це заступник директора Департаменту, а посада директора Департаменту, як керівника самостійного структурного підрозділу відноситься до четвертого керівного рівня – то і посада його заступника теж буде відноситися до четвертого керівного рівня.

Щодо юрисдикції та типу державного органу, то враховуючи, що це посада у структурі міністерства, визначаємо юрисдикцію першу та тип другий.

Відповідно *класифікаційний код* виглядатиме наступним чином: **25-IV-1.2.**

## КРОК 5

Заповніть Зведену відомість класифікації посад державної служби



Результат класифікації кожної посади відповідальний структурний підрозділ вносить до **Зведеної відомості класифікації посад державної служби** (далі - Відомість)., що є додатком 2 до Алгоритму.

Відомість заповнюється окремо для посад державної служби категорій «А», «Б» та «В» у форматі XLSX (XLS).

**Розглянемо детальніше особливості заповнення Відомості.**

### ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ класифікації посад державної служби категорії “\_\_”

(найменування державного органу)

Порядковий номер	Департамент / Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади	Вакантна посада (так/ні)	Сім'я посад	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади

найменування посади керівника державної служби (державного органу)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

### ВІДОМІСТЬ ВКЛЮЧАЄ 5 ГРАФ:

*ГРАФА 1. Порядковий номер.*

*ГРАФИ 2-6. Найменування структурних підрозділів та посади, яка до них входить.*

У разі, якщо не всі із зазначених граф стосуються посади вони залишаються незаповненими.

*ГРАФА 7. Вакантна посада (так/ні).*

*ГРАФА 8. Сім'я посад.*

*ГРАФА 9. Рівень посади.*

*ГРАФА 10. Юрисдикція та тип державного органу.*

Графи 7-10 обираються з випадального списку.

*ГРАФА 11. Код посади.*

**Заповнення Відомості  
на прикладі посади директора Департаменту нормативно-правової  
роботи та юридичного забезпечення**

**1.** Заповніть категорію посад. Зведена відомість формується окремо для категорій посад «А», «Б» та «В». Відповідно обирається необхідна категорія. У даному випадку обираємо категорію «Б».

**2.** Заповніть найменування державного органу. Припустимо, ми розглядаємо центральний орган виконавчої влади, до повноважень якого не належить формування державної політики.

**3.** У відповідних комірках заповніть назву структурного підрозділу посади державної служби «Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення».

№	Департамент / Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор
1	Департамент нормативно- правової роботи та юридичного забезпечення			

**4.** Заповніть назву посади «Директор Департаменту».

№	Департамент / Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Посада
1	Департамент нормативно- правової роботи та юридичного забезпечення				Директор Департаменту

**5.** З випадаючого списку оберіть чи дана посада вакантна чи ні. В даному випадку «ні».

Сектор	Посада	Вакантна посада Так\Ні	Сім'я посад
	Директор Департаменту	Ні	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Так  <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Ні</span> </div>	

6. З випадаючого списку оберіть сім'ю посади. Враховуючи функціонал, цю посаду віднесено до сім'ї «19. Юридичне забезпечення».

Посада	Вакантна посада Так\Ні	Сім'я посад
Директор Департаменту	Ні	19. Правове забезпечення
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           18. Організація засідань  <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">19. Правове забезпечення</span>            20. Протокол та церемоніал            21. Режимно-секретна діяльність            22. Управління державною власністю            23. Управління інформаційно-комунікаційн            24. Управління персоналом            25. Управління проектами інформатизації         </div>

7. З випадаючого списку оберіть рівень посади. Вказана посада очолює самостійний структурний підрозділ у складі якого є інші структурні підрозділи. Таким чином це буде «IV. Четвертий керівний рівень».

Сім'я посад	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу
19. Правове забезпечення	IV Четвертий керівний рівень	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           II Другий керівний рівень            III Третій керівний рівень  <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">IV Четвертий керівний рівень</span>            V П'ятий керівний рівень            VI Шостий керівний рівень            VII Вищий фаховий рівень            VIII Середній фаховий рівень            IX Початковий фаховий рівень         </div>	



8. З випадяючого списку оберіть юрисдикцію та тип державного органу.

В даному випадку це 1.3 - державний орган, який належить до третього типу державних органів юрисдикції, яка поширюється на всю територію України.

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
IV Четвертий керівний рівень	1.3	▼ - IV - 1.3
	1.1	
	1.2	
	1.3	
	2	
	3	

9. Код посади генерується автоматично, якщо заповнені комірки «Сім'я посад», «Рівень посади», «Юрисдикція та тип державного органу». В даному прикладі класифікаційний код посади – «19-IV-1.3».

Сім'я посад	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
19. Правове забезпечення	IV Четвертий керівний рівень	1.3	19 - IV - 1.3

## КРОК 6

Перевірте заповнену  
Зведену відомість  
класифікації посад  
державної служби



Перед підписанням Відомості  
відповідальному структурному підрозділу  
необхідно перевірити дотримання вимог,  
передбачених Алгоритмом.

### CHECK-LIST

для перевірки Відомостей на предмет дотримання базових вимог,  
передбачених Алгоритмом

- Усі посади державної служби (зокрема вакантні) класифіковано, результати їх класифікації відображено у відомостях.
- Відомість сформовано окремо за кожною з категорій посад: «А» (за наявності), «Б» та «В».
- Визначення рівнів посад державної служби категорії «В» відповідає вимогам Каталогу.
- Посади керівника державної служби та його заступників віднесено до сім'ї «Адміністративне керівництво (1)».
- Для кожної посади державної служби визначено не більше ніж одну сім'ю посад.
- Рівні посад визначено в межах категорій посад: «А» та «Б», які є керівниками державної служби в державному органі, — I—III керівні рівні; «Б» — IV—VI керівні рівні; «В» — VII—IX фахові рівні.
- Рівень посад заступників керівників визначено за посадами їх безпосередніх керівників.



Усі графи, що включають випадуючі списки повинні бути заповнені шляхом обрання відповідного пункту зі списку та не мають містити додаткової інформації.

Не допускається об'єднування клітинок та додавання нових стовпців.

# НАДСИЛАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

## КРОК 7

Надішліть  
результати  
класифікації посад  
на погодження до  
НАДС



Отже, класифікацію проведено. Тепер нас чекає останній крок - надсилання результатів класифікації посад до НАДС.

Відомості формуються та надсилаються до НАДС офіційним листом за підписом керівника державної служби в державному органі та в електронній формі **у форматі XLSX (XLS) (НЕ скан-копією)** на електронну пошту [grading@nads.gov.ua](mailto:grading@nads.gov.ua).

### ДО ЛИСТА ДОДАЮТЬСЯ:

- Відомості центрального апарату (секретаріату)
- Відомості відокремлених підрозділів або територіальних органів (зі статусом або без статусу юридичної особи публічного права), юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя, та юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності)
- узагальнена Інформація про посади;
- інформація про перелік осіб, відповідальних за проведення класифікації посад та їх контактні номери телефонів, від кожного державного органу, що проводив класифікацію посад.

### ПОРЯДОК ПОДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ ДО НАДС

- Державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, подають результати класифікації посад безпосередньо до НАДС.
- Відомості відокремлених підрозділів або територіальних органів (із статусом або без статусу юридичної особи публічного права), юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, мм. Києва та Севастополя, або юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності) передаються до державного органу, якому вони підпорядковані.

- Місцеві держадміністрації (військові адміністрації) надсилають Відомості в електронній формі у форматі XLSX (XLS) до відповідних територіальних органів НАДС, які подають їх до НАДС протягом двох робочих днів.
- Державна судова адміністрація також збирає та надсилає відомості апаратів судів, крім Верховного Суду, Вищого антикорупційного суду та Конституційного Суду України.

## ПОДАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД



## ПОГОДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КЛАСИФІКАЦІЇ



**НАДС** опрацьовує, узагальнює та погоджує результати класифікації посад у державних органах, крім тих, що передбачені пунктом 18 Алгоритму. Водночас такі державні органи надсилають свої результати класифікації до НАДС без погодження для подальшого узагальнення.

## Під час погодження результатів класифікації посад НАДС:

---

проводить перевірку додержання державними органами вимог до підготовки інформації, її повноти та оформлення за встановленими формами, передбаченими Алгоритмом і додатками до нього

проводить аналіз документів, передбачених пунктом 16 Алгоритму, на предмет їх відповідності положенням Каталогу (виявлення технічних, логічних та концептуальних помилок чи неточностей під час віднесення до сімей посад, рівнів посад, типів та юрисдикції державних органів)



У разі виявлення фактів недотримання положень Алгоритму або невідповідності класифікації посад вимогам Каталогу НАДС надсилає державному органу повідомлення про необхідність доопрацювання відомостей у визначений НАДС строк, який не перевищує п'яти робочих днів.

*Якщо таке повідомлення не надійшло державному органу протягом 30 днів - результати класифікації вважаються погодженими.*

### НАДС



(044) 256-00-80; (044) 256-00-23  
066 934 4330



[grading@nads.gov.ua](mailto:grading@nads.gov.ua)  
[dgrading.nads@gmail.com](mailto:dgrading.nads@gmail.com)



<https://nads.gov.ua/>  
[https://t.me/reforma\\_OP](https://t.me/reforma_OP)

### МІЖРЕГІОНАЛЬНІ УПРАВЛІННЯ НАДС



#### Центральне міжрегіональне управління НАДС

*(м.Київ, Київська, Черкаська, Чернігівська, Полтавська, Кіровоградська, Харківська, Сумська області)*

066 060 60 33; 066 484 88 09

[central@nads.gov.ua](mailto:central@nads.gov.ua)



#### Південно-Східне міжрегіональне управління НАДС

*(Дніпропетровська, Запорізька, Донецька, Луганська, Одеська, Миколаївська, Херсонська області, Автономна Республіка Крим та м.Севастополь)*

0935504189

[south\\_east@nads.gov.ua](mailto:south_east@nads.gov.ua)



#### Західне міжрегіональне управління НАДС

*(Житомирська, Хмельницька, Вінницька, Чернівецька, Закарпатська, Львівська, Тернопільська, Івано-Франківська, Волинська, Рівненська області)*

0322 590285

[west@nads.gov.ua](mailto:west@nads.gov.ua)