

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби

10 березня 2021 року № 45-21

ІНСТРУКЦІЯ
щодо заповнення форми звітності
«Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців»

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок збору, формування та подання до Національного агентства України з питань державної служби форми звітності «Звіту про кількісний та якісний склад державних службовців» (далі – звіт). Звіт не є накопичувальним.

Звіт складають щокварталу станом на останній календарний день останнього місяця звітного періоду, державні службовці державних органів, їх апаратів (секретаріатів), інших органів, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу» (далі – державні органи), а саме:

1) апарати державних органів, у тому числі органи судової влади та прокуратури;

2) підпорядковані державним органам територіальні органи;

3) Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні державні адміністрації, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації (апарати та структурні підрозділи);

4) районні, районні у містах Києві та Севастополі державні адміністрації (апарати та структурні підрозділи).

2. Розподіл працівників за категоріями та підкатегоріями посад державної служби проводиться відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу».

II. Порядок складання звіту

1. Звіт складається відповідно до цієї Інструкції та подається не пізніше

встановлених у звіті строків. Звіт заповнюється державною мовою.

2. Звіт складає служба управління персоналом (структурний підрозділ або спеціаліст з питань персоналу) державного органу. Керівник державного органу забезпечує достовірність та повноту інформації, зазначеної у звіті.

3. У розділі I «Кількісний склад працівників державного органу» звіту зазначаються:

у графі 5 – зведені дані щодо кількості посад державної служби за штатним розписом, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби;

у графі 6 – фактична кількість працюючих державних службовців, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби (у тому числі державних службовців, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та/або тимчасовою непрацездатністю (незалежно від тривалості);

у графі 7 – кількість вакантних посад державної служби за штатним розписом, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби;

у графі 8 – облікова чисельність державних службовців (зазначається сума граф 6, 9 та 11 звіту);

у графі 9 – кількість державних службовців, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби;

у графі 10 – кількість державних службовців, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби – чоловіків (з кількості зазначеної у графі 9 звіту);

у графі 11 – кількість державних службовців, які мобілізовані або перебувають на військовій службі за контрактом (увільнені), у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби;

у графі 12 – фактична кількість державних службовців з інвалідністю, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби (з кількості зазначеної у графі 6 звіту);

у графі 13 – фактична кількість фахівців з питань реформ, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби (з кількості зазначеної у графі 6 звіту);

у графі 14 – кількість посад державної служби, виведених за штат, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби;

4. У розділі II «Розподіл працюючих державних службовців за статтю та віковими групами» звіту зазначаються:

у графах 5 – 9 – фактична кількість працюючих державних службовців чоловіків, у тому числі за віковою групою, категоріями та підкатегоріями посад державної служби. Під час розрахунку за віковою групою враховується кількість повних років;

у графах 10 – 14 – фактична кількість працюючих державних службовців жінок, у тому числі за віковою групою, категоріями та підкатегоріями посад державної служби. Під час розрахунку за віковою групою враховується кількість повних років.

5. У розділі III «Кількість призначених на посади та звільнених з посад державних службовців» звіту зазначаються:

у графі 5 – кількість державних службовців, призначених на посади за звітний період, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби (зазначаються дані щодо призначених державних службовців на посади до державного органу з 01 числа до останнього робочого дня звітного періоду включно);

у графі 6 – кількість державних службовців, призначених за переведенням з іншого державного органу, у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби (з кількості зазначеної у графі 5);

у графі 7 – кількість державних службовців, поновлених на службі за рішенням суду, призначених на посади державної служби відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (з кількості зазначеної у графі 5);

у графі 8 – кількість призначених на посади державних службовців без досвіду роботи на державній службі (які вперше вступили на державну службу) (з кількості зазначеної у графі 5);

у графі 9 – кількість державних службовців, звільнених з посад у звітному періоді (з 01 числа до останнього робочого дня звітного періоду), у тому числі за категоріями та підкатегоріями посад державної служби;

у графі 10 – кількість державних службовців, які звільнилися з посад по досягненню 65-річного віку (з кількості зазначеної у графі 9);

у графі 11 – кількість державних службовців, яких звільнено з посад у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (з кількості зазначеної у графі 9).

6. Інформація про державного службовця, датою звільнення з посади та відповідно останнім днем роботи якого є останній робочий день звітного періоду, відображається у кількості звільнених державних службовців у звіті за наступний звітний період.

III. Порядок подання звіту

1. Територіальні органи державного органу не пізніше ніж 07 число місяця, наступного за звітним періодом, подають звіт до державного органу вищого рівня.

Державний орган вищого рівня, що має територіальні органи, перевіряє звіти на предмет актуальності, достовірності та повноти, узагальнює їх та не пізніше ніж 15 число місяця, наступного за звітним періодом, подає до НАДС в електронній формі з використанням встановленого ідентифікатора (логін та

пароль) через вебпортал НАДС за адресою: <https://ksds.nads.gov.ua>.

2. Районні, районні у містах Києві та Севастополі державні адміністрації складають звіт та не пізніше ніж 07 число місяця, наступного за звітним періодом подають до Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні державні адміністрації, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації перевіряють звіти на предмет актуальності, достовірності та повноти, узагальнюють їх та не пізніше ніж 15 число місяця, наступного за звітним періодом, подають до НАДС в електронній формі з використанням встановленого ідентифікатора (логін та пароль) через вебпортал НАДС за адресою: <https://ksds.nads.gov.ua>.

**Завідувач сектору
аналітичного забезпечення
Відділу стратегічного планування
та аналітичного забезпечення**

Наталія ГРИЦЯК