

ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

оновлене видання

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК



2025

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 не лише забезпечать формування прозорості, уніфікованої та справедливої системи винагороди на державній службі з урахуванням міжнародних стандартів та принципів, а й загалом сприятимуть 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.... 10
▼

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

КРОК 4 Проведіть класифікацію посад 14
▼

КРОК 5 Заповніть відомості класифікації посад державної служби 24
▼

КРОК 6 Перевірте заповнені відомості класифікації посад державної служби 31
▼

НАДСИЛАННЯ ТА ПОГОДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

КРОК 7 Надішліть результати класифікації посад на погодження до НАДС 32

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 присвоєння посадам державної служби 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

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»** (далі - Постанова).

Постановою затверджено 2 ключові документи:

- Алгоритм 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>	■ видає розпорядчий документ (наказ); ■ визначає відповідальний структурний підрозділ; ■ підписує офіційний лист, яким надсилаються на погодження результати класифікації; ■ приймає остаточне рішення у разі виникнення спірних питань щодо класифікації посад; ■ опрацьовує та погоджує результати класифікації з обмеженим доступом (в розвідувальних органах).
<i>Відповідальний структурний підрозділ</i>	■ забезпечує проходження навчання новопризначеними працівниками підрозділу (у разі потреби); ■ надсилає керівникам самостійних структурних підрозділів та окремим посадам категорії «В», що виконують функції структурних підрозділів, для заповнення основну інформацію про посади державної служби; ■ заповнює основну інформацію про посади державної служби, якщо всі посади самостійного підрозділу вакантні; ■ визначає результати класифікації посад на основі поданої структурними підрозділами інформації; ■ залучає за потреби керівників структурних підрозділів; ■ заповнює, перевіряє та передає на підпис відомості класифікації посад державної служби; ■ взаємодіє під час опрацювання документів з НАДС (територіальним органом НАДС); ■ ознайомлює працівників з результатами класифікації посад після отримання висновку.
<i>Керівники самостійних структурних підрозділів та державні службовці категорії «В», що виконують функції структурних підрозділів</i>	■ забезпечують заповнення основної інформації про посади державної служби відповідного структурного підрозділу та надсилають її відповідальному структурному підрозділу; ■ за потреби, беруть участь у проведенні класифікації посад державної служби.

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 № 1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад,

НАКАЗУЮ:

1. Провести до _____ 2025 року класифікацію _____ посад державної служби _____ (кількість) _____ (найменування державного органу)

2. Визначити відповідальним структурним підрозділом за проведення класифікації посад _____ (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії "В")

3. _____ (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії "В")

1) проаналізувати потребу та забезпечити проходження (у разі потреби) навчання з питань проведення класифікації посад новопризначеними працівниками _____ (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії "В")

3) 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 інформацію про посади 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 _____ 2025 року _____ (вказати НАДС або інший державний орган згідно з пунктами 16-18 Алгоритму) відомості класифікації посад державної служби апарату (секретаріату) _____ (найменування державного органу)

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, м. Києва та Севастополя або юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності);

узагальнену інформацію про посади від кожного державного органу, що проводив класифікацію посад;

перелік осіб, відповідальних за проведення класифікації посад із зазначенням їх контактних номерів 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 _____ (найменування державного органу)

2025 року забезпечити заповнення 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, ПІРІЗВИЩЕ)

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.

НАКАЗ

У разі проведення повторної класифікації посад у наказі зазначте:

- кількість посад державної служби, які передбачається ввести в нову структуру / штатний розпис, або щодо яких передбачаються відповідні зміни;
- підставу проведення повторної класифікації посад.

Підстави проведення повторної класифікації посад:

1. Зміна структури та (або) штатного розпису державного органу.

2. Визначення в установленому порядку нових завдань та (або) функцій для державного органу, передачі їх іншому державному органу на підставі відповідного акта законодавства.

3. Зміна завдань і функцій структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками державного службовця, чи зміна обсягу та змісту посадових обов'язків державного службовця, що пов'язані з новими стратегічними викликами та потребами, пов'язаними з виконанням політичних чи міжнародних рішень, забезпеченням реалізації законодавчих актів, які стосуються усіх сфер суспільного життя.

Про проведення повторної класифікації посад державної служби в

(найменування державного органу)

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», та у зв'язку з _____

(зазначити підставу повторної класифікації посад з урахуванням пункту Алгоритму)

НАКАЗУЮ:

1. Провести до _____ 2025 року повторну класифікацію _____ посад _____ державної служби _____ (кількість) _____ (найменування державного органу)

2. Визначити відповідальним структурним підрозділом за проведення повторної класифікації посад _____ (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії "В")

3. _____ (найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії "В")

1) проаналізувати потребу та забезпечити проходження (у разі потреби) навчання з питань проведення класифікації посад новопризначеними працівниками _____

(найменування структурного підрозділу або посади державної служби категорії "В")

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 інформацію про посади державної служби та інформаційно-роз'яснювальні матеріали;

3) забезпечити проведення повторної класифікації _____ посад державної служби апарату (секретаріату) _____ та заповнення відомостей класифікації посад державної служби; _____ (кількість) _____ (найменування державного органу)

4) направити до _____ 2025 року _____ (наказати НАДС або інший державний орган згідно з пунктами 16-18 Алгоритму) відомості класифікації посад державної служби апарату (секретаріату) _____ (найменування державного органу)

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, м. Києва та Севастополя або юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення (за наявності);

інформацію про посади від кожного державного органу, що проводив повторну класифікацію посад;

перелік осіб, відповідальних за проведення повторної класифікації посад із зазначенням їх контактних номерів телефонів, від кожного державного органу, що проводив повторну класифікацію посад;

копію розпорядчого документа (наказу), що є підставою для проведення повторної класифікації;

порівняльну відомість повторної класифікації посад державної служби категорій "А", "Б" та "В".

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

2025 року забезпечити заповнення інформації про посаду державної служби по кожній посаді державної служби відповідного самостійного структурного підрозділу та, за потреби, взяти участь у проведенні повторної класифікації посад.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

(Найменування посади керівника державної служби у державному органі)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

СТРОКИ ПЕРЕГЛЯДУ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД

(здійснюється один раз з дня набрання чинності Постановою КМУ від 01 квітня 2025 року № 369 «Деякі питання проведення класифікації посад державної служби»)



Після видання наказу відповідальний структурний підрозділ:



визначає потребу та забезпечує проходження працівниками навчання щодо класифікації посад, організованого НАДС



надсилає керівникам самостійних структурних підрозділів державного органу та державним службовцям категорії «В», у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу для заповнення основну інформацію про посади державної служби



Класифікація посад проводиться кожним державним органом незалежно від його штатної чисельності. Класифікація посад не проводиться в державному органі, який перебуває у стані реорганізації або ліквідації.

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.

ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД У НОВОСТВОРЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНАХ

Державний орган

Хто проводить класифікацію?



Посада керівника державної служби у новоствореному центральному органі виконавчої влади та його заступника (заступників) класифікується суб'єктом призначення до сім'ї посад «Адміністративне керівництво (1)» відповідного рівня посади, юрисдикції та типу державного органу.

ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОСАДИ

КРОК 3

Організуйте заповнення основної інформації про посади державної служби



Ознайомтеся з **основною інформацією про посади державної служби** (далі – інформація про посади), 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).

Відповідальний
структурний
підрозділ

Інформація про
посаду для
заповнення

Керівники
самостійних
структурних
підрозділів

Керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують заповнення інформації про посади 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 посади.

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.		
			3.		
			4.		
			5.		
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		
			5.		

Інформація про посади заповнюється в електронному вигляді у форматі XLSX (XLS) на основі посадової інструкції (проекту посадової інструкції). У разі відсутності посадової інструкції враховується акт законодавства (розпорядчий документ), яким делеговано виконання завдань в межах компетенції державного органу (структурного підрозділу) на постійній основі.

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		
Посада	Категорія посади	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст-юристконсульт	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Мікререгіональне управління НАДС у Львівській та Закарпатській областях	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління	
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.		

ГРАФА 3. Мета посади.

Переноситься з посадової інструкції. Визначається згідно з підпунктом 2 пункту 4 розділу III Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого наказом НАДС від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048. 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.

підрозділу	Львівський та Закарпатський 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 проєктів 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,

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 питання: наскільки важливим є відповідний напрям роботи для виконання цілей і завдань державного органу, досягнення стратегічних цілей?

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

Основні напрями повинні належати до сфери повноважень відповідного структурного підрозділу та відображатися в його основних завданнях і функціях, а також обов'язково враховувати вимоги законодавства, що регламентує діяльність державних органів у відповідних напрямках і сферах.

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; 2. 3.	

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 проєктів 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, що в сумі виконання роботи за всіма напрямми 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 графи 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).

Відповідальний
структурний
підрозділ

Заповнена
Інформація про
посади

Керівники
самостійних
структурних
підрозділів

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».

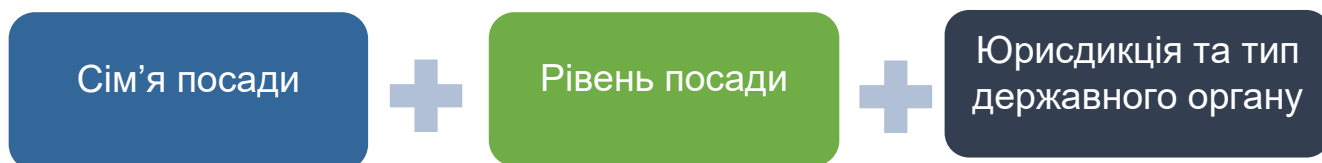
Якщо виникають спірні питання в межах державного органу – кінцевим є рішення керівника державної служби.

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 «бухгалтерія (4)»

Класифікаційний код	Рівень посади	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 посад 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 Комунікації та інформаційне забезпечення	14 Літературне редагування
15 Міжнародне співробітництво	16 Оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація	17 Організаційне забезпечення виконання функцій суду, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження	18 Організація засідань	19 Правове забезпечення	20 Протокол та церемоніал	21 Розроблення та реалізація заходів з охорони державної таємниці
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 посад 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.
- Під час визначення сім'ї посад враховуються вимоги законодавства, яким визначено основні завдання та функції, що повинні виконуватися відповідними структурними підрозділами або на відповідних посадах державної служби в державних органах.
- Посади одного структурного підрозділу можуть відноситися до різних сімей.
- Сім'я посад «1. Адміністративне керівництво» включає посади виключно категорії «А» або категорії «Б», які є керівниками державної служби у державному органі.
- Віднесення посад до сім'ї посад «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 законодавством.
- Сім'я посад «9. Забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики» включає посади, на яких здійснюється діяльність за основними напрямками діяльності державного органу.
- 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 уважно ознайомитися з описом сім'ї посад.
- Правильно сформульована мета посади дозволить мінімізувати час на визначення сім'ї.

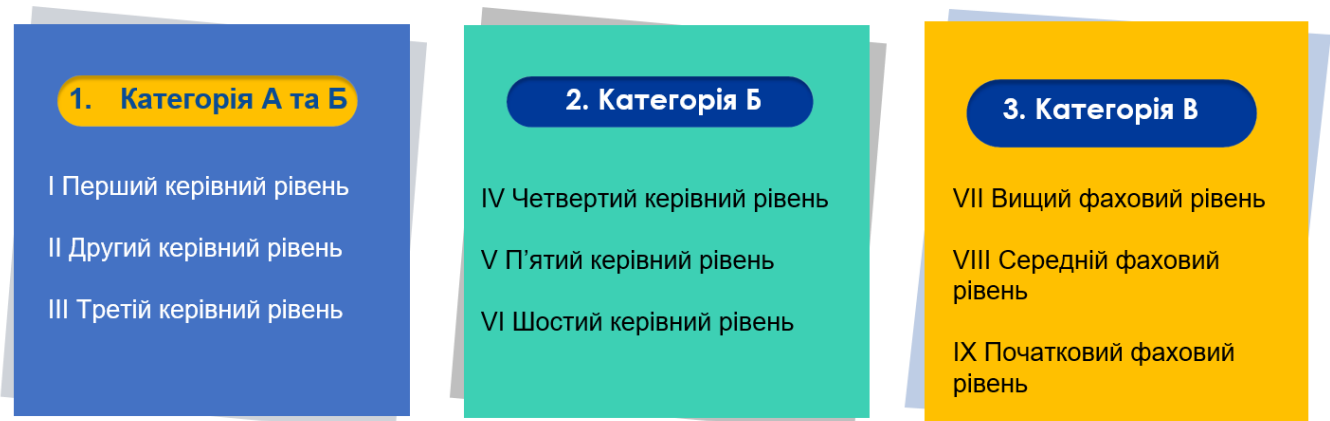
2. Визначення рівня посади.

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 (службу, відділ, відділення, 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 відповідний 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

I. Перший керівний рівень	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
II. Другий керівний рівень	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

III. Третій керівний рівень	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
IV. Четвертий керівний рівень	Директор самостійного департаменту, його заступники Начальник самостійного управління, його заступники
V. П'ятий керівний рівень	Начальник управління у складі іншого структурного підрозділу, його заступники Начальник самостійного відділу, його заступники Завідувач самостійного сектору
VI. Шостий керівний рівень	Керівник експертної групи Начальник відділу у складі іншого структурного підрозділу, його заступники Завідувач сектору у складі іншого структурного підрозділу
VII. Вищий фаховий рівень	Державний експерт Головний спеціаліст Головний державний інспектор Секретар судового засідання
VIII. Середній фаховий рівень	Державний експерт Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Провідний державний інспектор Секретар судового засідання Старший секретар Старший судовий розпорядник Консультант суду
IX. Початковий фаховий рівень	Головний спеціаліст Провідний спеціаліст Спеціаліст Державний інспектор Секретар судового засідання Старший секретар Старший судовий розпорядник Консультант суду Секретар Судовий розпорядник Консультант

* перелік посад не є вичерпним



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

ІНДИКАТОР	Вищий фаховий рівень	Середній фаховий рівень	Початковий фаховий рівень
Результати роботи	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
Складність роботи та аналізу	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
Стандартизація роботи	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
Взаємодія	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.

Юрисдикція та тип державного органу визначаються згідно законодавства.

3-VII-1.2

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 врахована при розробці умов оплати праці державних службовців на відповідний 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 IV (четвертого) керівного рівня – то і посада його заступника теж буде відноситися до IV (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***.

**Юрисдикція та тип державного органу визначаються згідно законодавства.*

КРОК 5

Заповніть відомості класифікації посад державної служби

Результат класифікації кожної посади відповідальний структурний підрозділ вносить до **відомостей класифікації посад державної служби** (далі - Відомість), що є додатками 2 та 6 до Алгоритму.

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

Розглянемо детальніше особливості заповнення Зведеної відомості класифікації посад державної служби.

Додаток 2
до Алгоритму

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ класифікації посад державної служби категорії “__”

(найменування державного органу)

Порядковий номер	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади	Сім'я посад	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						▼	▼	▼	
						▼	▼	▼	
						▼	▼	▼	
						▼	▼	▼	
						▼	▼	▼	

найменування посади керівника державної служби (державного органу)

(власне ім'я та прізвище)

Примітка. Найменування структурного підрозділу зазначається згідно з визначеною організаційною структурою державного органу.

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ВКЛЮЧАЄ 10 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. Сім'я посад.

ГРАФА 8. Рівень посади.

ГРАФА 9. Юрисдикція та тип державного органу.

Графи 6-9 обираються з випадаючого списку.

ГРАФА 10. Код посади.

Формується автоматично за умови, якщо попередні графи обрано з випадаючих списків.

Заповнення Зведеної відомості класифікації посад державної служби 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 належить формування державної політики.

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

Порядковий номер	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор
1	2	3	4	5
	Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення			

4. Заповніть назву посади «Директор Департаменту».

Порядковий номер	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ / Експертна група	Сектор	Найменування посади
1	2	3	4	5	6
	Департамент нормативно-правової роботи та юридичного забезпечення				Директор Департаменту

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

Найменування посади	Сім'я посад	Рівень посади
6	7	8
Директор Департаменту	19. Правове забезпечення	
	19. Правове забезпечення	
	20. Протокол та церемоніал	
	21. Розроблення та реалізація заходів з охор	

6. 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».

Найменування посади	Сім'я посад	Рівень посади	Юридичний департамент
6	7	8	
Директор Департаменту	19. Правове забезпечення	IV Четвертий керівний рівень	
		II Другий керівний рівень	
		III Третій керівний рівень	
		IV Четвертий керівний рівень	

7. З випадаючого списку оберіть юрисдикцію та тип державного органу.

В даному випадку це 1.2 - державний орган, який належить до другого типу державних органів юрисдикції, яка поширюється на всю територію України.

Найменування посади	Сім'я посад	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
6	7	8	9	10
Директор Департаменту	19. Правове забезпечення	V П'ятий керівний рівень	1.2	- V - 1.2
			1.1	
			1.2	
			1.3	

8. Код посади генерується автоматично, якщо заповнені комірки «Сім'я посади», «Рівень посади», «Юрисдикція та тип державного органу». В цьому прикладі представлено класифікаційний код посади – «19-IV-1.2».

Найменування посади	Сім'я посад	Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу	Код посади
6	7	8	9	10
Директор Департаменту	19. Правове забезпечення	IV Четвертий керівний рівень	1.2	19 - IV - 1.2

Розглянемо детальніше особливості заповнення Порівняльної відомості класифікації посад державної служби.

Додаток 6
до Алгоритму

**ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ
класифікації посад державної служби категорії “__”**

Порядковий номер	Результати повторної класифікації посад									Результати останньої погодженої класифікації посад								
	Секретаріат/департамент/директорат	управління	відділ / експертна група	сектор	найменування посади	сім'я посад	рівень посади	юрисдикція та тип державного органу	код посади	Секретаріат/департамент/директорат	управління	відділ / експертна група	сектор	найменування посади	сім'я посад	рівень посади	юрисдикція та тип державного органу	код посади
						▼	▼	▼							▼	▼	▼	
						▼	▼	▼							▼	▼	▼	
						▼	▼	▼							▼	▼	▼	
						▼	▼	▼							▼	▼	▼	
						▼	▼	▼							▼	▼	▼	
						▼	▼	▼							▼	▼	▼	

Примітка. Найменування структурного підрозділу зазначається згідно з визначеною організаційною структурою державного органу.

ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ ВКЛЮЧАЄ 19 ГРАФ:

ГРАФА 1. Порядковий номер.

ГРАФИ 2-10. Результати повторної класифікації посад.

ГРАФИ 11-19. Результати останньої погодженої класифікації посад.

Код посади у графах 10 та 19 формується автоматично за умови, якщо попередні графи обрано з випадających списків.

ПРИКЛАД заповнення Порівняльної відомості

Заповнення Порівняльної відомості класифікації посад державної служби

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

2. У стовпець «Результати останньої погодженої класифікації посад» перенесіть результати погодженої класифікації посад щодо яких проведено

повторну класифікацію. У разі, якщо посада новоутворена та класифікується вперше зазначена графа не заповнюється.

В комірки «управління», «відділ\експертна група» переносимо найменування структурних підрозділів та копіюємо найменування посади.

Результати останньої погодженої класифікації посад				
управління	відділ / експертна група	сектор	найменування посади	сім'я посад
Управління фінансів та бухгалтерсько го обліку	відділ фінансово- економічного забезпечення НАДС та територіальни х органів		головний спеціаліст	

3. З випадючих списків обираємо сім'ю посади, рівень посади, юрисдикцію та тип державного органу до яких було віднесено цю посаду.

Результати останньої погодженої класифікації посад							
управління	відділ / експертна група	сектор	найменування посади	сім'я посад	рівень посади	юрисдикція та тип державного органу	код посади
Управління фінансів та бухгалтерсько го обліку	відділ фінансово- економічного забезпечення НАДС та територіальни х органів		головний спеціаліст	4. Бухгалтерія	VII Вищий фаховий рівень	1.2	- VII - 1.2
					1.1		
					1.2		
					1.3		
					2		

4. Переходимо до заповнення результатів повторної класифікації посад у стовпці «Результати повторної класифікації посад».

Зазначаємо назву управління та відділу, заповнюємо найменування посади. У разі якщо відбулися зміни – інформація зазначається зі змінами.

Результати повторної класифікації посад				
управління	відділ / експертна група	сектор	найменування посади	сім'я посад
Управління фінансів та бухгалтерсько го обліку	відділ фінансово- економічного забезпечення НАДС та територіальних органів		головний спеціаліст	

5. З випадуючого списку обираємо сім'ю посади за результатами повторної класифікації посад. В даному випадку це «26. Управління фінансами».

Результати повторної класифікації посад			
сектор	найменування посади	сім'я посад	рівень посади
	головний спеціаліст	26. Управління фінансами	
		20. Протокол та церемоні	^
		21. Розроблення та реалізація	
		22. Управління державною	
		23. Управління інформацією	
		24. Управління персоналом	
		25. Управління проектами	
		26. Управління фінансами	
		27. Цивільний захист та охорона	^

6. З випадającego списку обираємо рівень посади, визначений за результатами повторної класифікації. В даному випадку це «VIII Середній фаховий рівень».

Результати повторної класифікації посад				
сектор	найменування посади	сім'я посад	рівень посади	юрисдикція та тип державного органу
	головний спеціаліст	26. Управління фінансами	VIII Середній фаховий рівень	
			II Другий керівний рівень	
			III Третій керівний рівень	
			IV Четвертий керівний рівень	
			V П'ятий керівний рівень	
			VI Шостий керівний рівень	
			VII Вищий фаховий рівень	
			VIII Середній фаховий рівень	
			IX Початковий фаховий рівень	

7. Обираємо юрисдикцію та тип державного органу.

Результати повторної класифікації посад							
управління	відділ / експертна група	сектор	найменування посади	сім'я посад	рівень посади	юрисдикція та тип державного органу	код посади
Управління фінансів та бухгалтерського обліку	відділ фінансово-економічного забезпечення НАДС та територіальних органів		головний спеціаліст	26. Управління фінансами	VIII Середній фаховий рівень	1.2	5 - VIII - 1.2
					1.1		
					1.2		
					1.3		
					2		
					3		

Код посади за результатами повторної класифікації буде сформовано автоматично.

КРОК 6

Перевірте заповнені
відомості класифікації
посад державної
служби



Перед підписанням відомостей
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.
- ☐ Відомості 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 посад «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 (територіального
органу НАДС)

Отже, класифікацію проведено. Тепер нас чекає останній крок - надсилення результатів класифікації посад до НАДС (територіального органу НАДС).

Відомості формуються та надсилаються до НАДС в електронній формі **у форматі XLSX (XLS)** (НЕ скан-копією) офіційним листом за підписом керівника державної служби в державному органі.

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.

За результатами **повторної класифікації** посад до офіційного листа державного органу, крім зазначеного переліку документів, додаються:

- ☒ копія розпорядчого документа (наказу), що є підставою для проведення повторної класифікації;
- ☒ порівняльна відомість повторної класифікації посад державної служби категорій «А», «Б» та «В».

У разі зміни завдань та (або) функцій державного органу на підставі відповідного акта законодавства, що призвело до зміни функціоналу за посадами державної служби, зазначаються реквізити відповідного акта законодавства, додається його копія або посилання на відповідний офіційний веб-ресурс.

ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ 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, м. 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 документи до територіальних органів НАДС згідно з розподілом, затвердженим наказом НАДС від 07 квітня 2025 року № 45-25:

Західне міжрегіональне управління НАДС	Центральне міжрегіональне управління НАДС	Південно-Східне міжрегіональне управління НАДС
- Дніпропетровська область - Донецька область - Запорізька область - Луганська область - Миколаївська область - Одеська область - Полтавська область - Харківська область - Херсонська область - Автономна Республіка Крим м. Севастополь	- Вінницька область - Волинська область - Закарпатська область - Івано-Франківська область - Львівська область - Рівненська область - Тернопільська область - Хмельницька область - Чернівецька область	- Житомирська область - Київська область м. Київ - Кіровоградська область - Сумська область - Черкаська область - Чернігівська область

- Державна судова адміністрація також збирає та надсилає відомості апаратів судів, крім Верховного Суду, Вищого антикорупційного суду та Конституційного Суду України.

До НАДС (територіального органу НАДС) надсилаються документи, що не містять інформації з обмеженим доступом.

ПОГОДЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КЛАСИФІКАЦІЇ



НАДС (територіальний орган НАДС) опрацьовує, документи та погоджує результати класифікації посад у державних органах, крім тих, що передбачені пунктом 18 Алгоритму та пунктом 3¹ частини третьої статті 13 Закону України «Про державну службу». Водночас такі державні органи надсилають свої результати класифікації до НАДС для подальшого узагальнення.

Висновок про погодження результатів класифікації посад

За результатами опрацювання НАДС (територіальний орган НАДС) готує **Висновок про погодження результатів класифікації посад у державних органах за формою згідно з додатком 5 до Алгоритму.**

ВИСНОВОК ВКЛЮЧАЄ:

- найменування державного органу;
- реквізити листа, яким надіслано документи до НАДС;
- результат погодження;
- оцінку дотримання загальних вимог (за чек-листом 1);
- оцінку результатів класифікації посад (за чек-листом 2).

Висновок про погодження результатів класифікації посад у державних органах

Порядковий номер	Найменування державного органу	Реквізити листа, яким надіслано до НАДС документи	Результат погодження	Оцінка дотримання загальних вимог згідно з чек-листом 1	Оцінка результатів класифікації посад згідно з чек-листом 2
------------------	--------------------------------	---	----------------------	---	---

(найменування посади керівника
НАДС/територіального органу НАДС)

(власне ім'я та прізвище)

Примітка. Оцінка результатів класифікації посад не зазначається у разі, коли оцінка дотримання загальних вимог — “не відповідає”.

Результат погодження



ПОГОДЖЕНО

якщо зауваження відсутні за критеріями у чек-листах 1 та 2



ПОТРЕБУЄ НАДАННЯ ДОДАТКОВИХ МАТЕРІАЛІВ

якщо є потреба в уточненні інформації



НЕ ПОГОДЖЕНО

Якщо наявні зауваження за критеріями у чек-листах 1 та (або) 2



Тривалість розгляду НАДС (територіальним органом НАДС) документів не повинна перевищувати **30 календарних днів з дня отримання НАДС (територіальним органом НАДС) листа** державного органу з документами.

Критерії погодження результатів класифікації посад

Чек-лист 1. Оцінка дотримання загальних вимог



Наявність усіх необхідних документів, передбачених Алгоритмом



Подання інформації про посади у форматі XLSX/XLS



Дотримання вимог до форми відомостей: відсутність зайвих колонок, рядків або об'єднань клітинок



Формування окремих відомостей за категоріями посад («А», «Б», «В»)



Визначення для кожної посади однієї сім'ї посад та одного рівня



Коректне зазначення найменувань структурних підрозділів відповідно до організаційної структури державного органу



Відповідність коду посади визначеним сім'ї, рівню, типу та юрисдикції державного органу

Чек-лист 2. Оцінка результатів класифікації посад



Відповідність типу та юрисдикції державного органу вимогам законодавства



Коректне віднесення посад до сімей посад з урахуванням вимог законодавства



Визначення рівнів посад відповідно до Каталогу



Визначення до п'яти основних напрямів роботи, що охоплюють 100% робочого часу



Узгодженість мети посади та основних напрямів роботи з вимогами законодавства та документів, що регламентують діяльність на посаді (розглядається за потреби)



Датою погодження результатів класифікації посад державної служби вважається **дата реєстрації листа державного органу, яким надіслано до НАДС (територіального органу НАДС) документи**, що зазначається у висновку НАДС (територіального органу НАДС), в якому відсутні зауваження.

НАДС



(044) 256-00-80; (044) 256-00-23
097 637 00 13



grading@nads.gov.ua
dgrading.nads@gmail.com
graiding.mda@gmail.com



<https://nads.gov.ua/>
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



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



Західне міжрегіональне управління НАДС

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

0322 590285

west@nads.gov.ua

