



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ
УКРАЇНИ**

ПОСТАНОВА

від 01 квітня 2025 р. № 369

Київ

Деякі питання проведення класифікації посад державної служби

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

- Внести до постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 “Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році” (Офіційний вісник України, 2023 р., № 98, ст. 5869) зміни, що додаються.
- Міністрам, керівникам центральних і місцевих органів виконавчої влади та інших державних органів забезпечити виконання цієї постанови виключно в межах фондів заробітної плати, затверджених у кошторисах.
- Державним органам переглянути результати класифікації посад державної служби з метою приведення їх у відповідність з цією постановою, зокрема державним органам із штатною чисельністю:
 - до 100 посад — протягом 20 робочих днів з дня набрання чинності цією постановою;
 - до 500 посад — протягом 30 робочих днів з дня набрання чинності цією постановою;
 - до 1000 посад — протягом 40 робочих днів з дня набрання чинності цією постановою;
 - понад 1000 посад — не пізніше ніж через два місяці з дня набрання чинності цією постановою.
- Національному агентству з питань державної служби протягом місяця з дня набрання чинності цією постановою організувати проведення навчання щодо проведення класифікації посад державної служби у 2025 році.
- Ця постанова набирає чинності одночасно із Законом України від 11 березня 2025 р. № 4282-IX “Про внесення змін до деяких законів України щодо впровадження єдиних підходів в оплаті праці державних службовців на основі класифікації посад”, але не раніше дня її опублікування.

Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

Інд. 81

Зміни, що додаються:

P0369.docx.p7s

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 1 квітня 2025 р. № 369

ЗМІНИ,
що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України
від 23 жовтня 2023 р. № 1109

1. У постанові:

- 1) у назві постанови слова і цифри “у 2024 році” виключити;
- 2) вступну частину постанови викласти в такій редакції:

“Відповідно до абзацу першого частини четвертої статті 51 Закону України “ Про державну службу”, абзацу другого пункту 2 розділу II “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України від 11 березня 2025 р. № 4282-IX “Про внесення змін до деяких законів України щодо впровадження єдиних підходів в оплаті праці державних службовців на основі класифікації посад” Кабінет Міністрів України **постановляє:**”;

- 3) пункти 2 і 3 виключити.

2. Каталог типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад, затверджений зазначеною постановою, викласти в такій редакції:

“ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 23 жовтня 2023 р. № 1109
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 1 квітня 2025 р. № 369)

КАТАЛОГ
типових посад державної служби і
критерії віднесення до таких посад

1. Цей Каталог визначає перелік сімей та рівнів типових посад державної служби, містить їх опис з метою проведення класифікації посад державної служби.

Цей Каталог розроблено для використання керівниками державної служби в державних органах, працівниками служб управління персоналом, керівниками структурних підрозділів та іншими державними службовцями державних органів під час проведення класифікації посад державної служби.

2. У цьому Каталозі терміни вживаються в такому значенні:

документи державної політики — акти законодавства, які забезпечують формування або здійснення (проведення) державної політики, що визначають курс дій, містять завдання і заходи, спрямовані на розв’язання проблем розвитку держави, окремих галузей економіки або адміністративно-територіальних одиниць на основі результатів поглибленого аналізу суспільних проблем (програмні документи — стратегії, державні цільові програми, а також інші документи програмного та концептуального характеру);

класифікація посад — процес присвоєння посадам державної служби класифікаційних кодів на основі віднесення посад до відповідних сімей та рівнів, визначених у цьому Каталозі;

рівень посади — ознака, що відображає якісні відмінності у характеристиках складності та відповідальності роботи на певному рівні службової діяльності на посадах державної служби;

сім’я посад — посади державної служби, об’єднані спільними функціональними напрямками діяльності;

типові посади — група посад державної служби, подібних за напрямками роботи в межах однієї сім’ї посад або за обсягом повноважень та відповідальністю в межах одного рівня посади.

Інші терміни у цьому Каталозі вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про державну службу”, інших актах законодавства з питань державної служби.

3. Критеріями класифікації посад державної служби є сім’я посади, рівень посади, юрисдикція та тип державного органу.

4. Цим Каталогом визначаються 27 сімей посад державної служби, які позначаються арабськими цифрами:

адміністративне керівництво (1);

адміністрування та надання публічних послуг (2);

аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3);

бухгалтерія (4);

внутрішній аудит (5);

господарські функції (6);

державний нагляд та контроль (7);

діловодство, канцелярія та архів (8);

забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики (9);

закупівлі (10);

запобігання корупції (11);
 інформаційна безпека та кіберзахист (12);
 комунікації та інформаційне забезпечення (13);
 літературне редагування (14);
 міжнародне співробітництво (15);
 оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація (16);
 організаційне забезпечення виконання функцій суду, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження (17);
 організація засідань (18);
 правове забезпечення (19);
 протокол та церемоніал (20);
 розроблення та реалізація заходів з охорони державної таємниці (21);
 управління державною власністю (22);
 управління інформаційно-комунікаційними системами (23);
 управління персоналом (24);
 управління проектами інформатизації (25);
 управління фінансами (26);
 цивільний захист та охорона праці (27).

5. Описи сімей посад державної служби наведені у додатках 1—27. Опис кожної сім'ї посад включає:

- 1) назву та номер сім'ї посад державної служби;
- 2) основний функціонал типових посад;
- 3) рівні посад;
- 4) таблицю класифікації посад державної служби.

6. Основний функціонал типових посад містить узагальнений опис основних напрямів роботи на відповідних посадах державної служби. Перелік основного функціоналу типових посад не є вичерпним.

7. Сім'я посад визначається на основі співвідношення опису сім'ї з метою посади державної служби та основними напрямками роботи.

На посаді державної служби може виконуватися робота за напрямками, які належать до різних сімей посад. Посада державної служби належить до тієї сім'ї посад, робота за основними напрямками на якій виконується або повинна виконуватися протягом переважної частини робочого часу.

Якщо жодна з функцій не виконується протягом переважної частини робочого часу, така посада державної служби класифікується відповідно до

найбільш важливої функції, що 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.

8. Кожна сім'я включає посади різних рівнів відповідно до ролі та місця посади в організаційній структурі державного органу, основної мети посади. Кожен рівень позначається римською цифрою. Усього визначено дев'ять рівнів посад державної служби:

1) для посад державної служби категорії "А", які є керівниками державної служби в державних органах або здійснюють колективне керівництво колегіальним державним органом, та посад державної служби категорії "Б", які є керівниками державної служби в державних органах:

I (перший) керівний рівень;

II (другий) керівний рівень;

III (третій) керівний рівень;

2) для посад державної служби категорії "Б":

IV (четвертий) керівний рівень;

V (п'ятий) керівний рівень;

VI (шостий) керівний рівень;

3) для посад державної служби категорії "В":

VII (вищий) фаховий рівень;

VIII (середній) фаховий рівень;

IX (початковий) фаховий рівень.

9. У межах сімей посад може визначатися різна кількість рівнів посад.

В одному структурному підрозділі можуть бути посади державної служби, віднесені до різних сімей та рівнів посад.

10. 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.

Рівень посади заступників керівників структурних підрозділів визначається за посадами керівників таких підрозділів.

Рівень посади керівників головних управлінь у складі самостійного структурного підрозділу, координатора в державних органах першого (1) типу, юрисдикція яких поширюється на всю територію України,

визначається за посадами керівників самостійних структурних підрозділів таких органів.

11. Юрисдикція та тип державного органу визначаються відповідно до вимог закону, яким визначено умови оплати праці державних службовців на основі класифікації посад.

Юрисдикція державного органу позначається арабською цифрою від 1 до 3.

Тип державного органу позначається арабською цифрою від 1 до 3 через крапку після проставлення цифри, якою позначена юрисдикція.

12. Класифікаційний код посади визначається відповідно до таблиці класифікації посад державної служби згідно з додатками 1—27 шляхом послідовного проставлення через дефіс цифр, якими позначені:

сім'я посад;

рівень посад;

юрисдикція та тип державного органу.

13. Під час встановлення фахового рівня для посад категорії “В” керівник державної служби в державному органі (керівник державного органу) враховує:

можливість віднесення посади головного спеціаліста та прирівняних до неї посад до VII (вищого), VIII (середнього) та IX (початкового) фахового рівня;

можливість віднесення посади провідного спеціаліста та прирівняних до неї посад до VIII (середнього) чи IX (початкового) фахового рівня і те, що вони не можуть бути віднесені до VII (вищого) фахового рівня;

те, що посада спеціаліста та прирівняні до неї посади належать до IX (початкового) фахового рівня та не можуть бути віднесені до VII (вищого) чи VIII (середнього) фахового рівня.

Рішення щодо кількості посад державної служби у відсотках 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 про Державний бюджет України на відповідний рік.

14. Віднесення посад державної служби до сім'ї посад “Аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)” здійснюється виключно у:

Секретаріаті Кабінету Міністрів України, постійно діючому допоміжному органі, утвореному Президентом України, Координаційному центрі забезпечення взаємодії з Кабінетом Міністрів України, Державному управлінні справами, Центральній виборчій комісії, Офісі Генерального прокурора, Національній раді з питань телебачення і радіомовлення;

інших державних органах першого (1) типу, державних органах другого (2) типу, а також їх апаратах (секретаріатах), у разі коли до основних завдань відповідних державних органів належить формування державної політики в одній чи декількох сферах.

Посади державної служби категорії “Б” і “В” можуть бути віднесені до сім’ї посад “Аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)” за умови, що за такими посадами та за відповідним структурним підрозділом державного органу, його апарату (секретаріату) в установленому порядку визначено завдання та функції згідно з основним функціоналом типових посад, передбаченим у додатку 3.

Кількість посад, які віднесено до сім’ї “Аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)” в межах державного органу (його апарату, секретаріату), визначається відповідно до закону.

АДМІНІСТРАТИВНЕ КЕРІВНИЦТВО (1)

Сім'я посад державної служби — адміністративне керівництво (1)
 Основний функціонал — керівництво державним органом, зокрема колективне керівництво колегіальним державним органом, його апаратом (секретаріатом), здійснення повноважень керівника державної служби в державному органі, визначення пріоритетних цілей, стратегії розвитку та плану роботи державного органу, забезпечення зовнішньої та внутрішньої комунікації тощо

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
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, м. 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)

Таблиця класифікації посад державної служби

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		
I (перший) керівний рівень	1-I-1.1	1-I-1.2	1-I-1.3		
II (другий) керівний рівень				1-II-2	
III (третій) керівний рівень					1-III-3

Додаток 2
до Каталогу

АДМІНІСТРУВАННЯ ТА НАДАННЯ ПУБЛІЧНИХ ПОСЛУГ (2)

Сім'я посад державної служби	—	адміністрування та надання публічних послуг (2)
Основний функціонал типових посад	—	адміністрування та надання публічних послуг, визначених законом, прийняття рішень щодо набуття, зміни чи припинення прав та/або обов'язків юридичних або фізичних осіб, контроль якості надання публічних послуг, консультацій та інформаційної підтримки кінцевим споживачам послуг. Вчинення консульських дій на території України та за кордоном. Прийняття та реєстрація документів від юридичних або фізичних осіб для отримання адміністративних послуг. Надання публічних (електронних публічних) послуг згідно із законодавством

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є формування комплексних пропозицій для забезпечення надання публічних послуг або прийняття рішень щодо надання публічних послуг за напрямом (напрямами) діяльності самостійного структурного підрозділу
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення надання публічних послуг або розроблення пропозицій для прийняття керівництвом рішень щодо надання публічних послуг у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення надання публічних послуг структурним підрозділом або розроблення пропозицій для прийняття керівництвом рішення щодо надання

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	публічних послуг з чітко визначеного кола питань у межах компетенції структурного підрозділу Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення надання публічних послуг або прийняття рішень щодо надання публічних послуг за відповідним напрямом. Основною метою посади є підготовка готового комплексного рішення/документа щодо надання публічних послуг на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів, надання консультацій, прийняття та оформлення відповідних документів, надання роз’яснень, що передбачають фахове тлумачення норм законодавства
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для формування кінцевого рішення/документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань для їх використання під час прийняття рішень щодо надання публічних послуг, надання консультацій, прийняття та оформлення відповідних документів, надання роз’яснень з чітко визначених та унормованих законодавством питань. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами з вузького кола питань за чітко визначеними процедурами і правилами для їх використання під час прийняття рішень щодо надання публічних послуг, технічного оформлення документів згідно із законодавством (прийняття заяв, сканування документів, заповнення заявок за встановленою формою тощо) та передача їх до відповідних структурних підрозділів. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

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	2-IV-1.1	2-IV-1.2	2-IV-1.3	2-IV-2	2-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	2-V-1.1	2-V-1.2	2-V-1.3	2-V-2	2-V-3
VI (шостий) керівний рівень	2-VI-1.1	2-VI-1.2	2-VI-1.3	2-VI-2	2-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	2-VII-1.1	2-VII-1.2	2-VII-1.3	2-VII-2	2-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	2-VIII-1.1	2-VIII-1.2	2-VIII-1.3	2-VIII-2	2-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	2-IX-1.1	2-IX-1.2	2-IX-1.3	2-IX-2	2-IX-3

АНАЛІЗ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ ТА НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ (3)

Сім'я посад державної служби	— аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)
Основний функціонал типових посад	— підготовка або участь у підготовці проектів документів державної політики в одній або декількох сферах компетенції державного органу на основі проведення аналізу політичних, економічних, соціальних, екологічних, культурних та інших процесів, що відбуваються в державі, на основі якого готуються пропозиції щодо формування та реалізації внутрішньої і зовнішньої державної політики. Розроблення проектів законодавчих, інших нормативно-правових актів. Підготовка пропозицій щодо внесення змін до документів державної політики, а також проектів рішень національних регуляторів на основі результатів постійного аналізу стану справ, розгляду та вироблення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем, планування циклу формування політики, оцінки її впливу на заінтересовані сторони, а також формування альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблемних питань. Проведення юридичної, правової, наукової та/або фахової експертизи та підготовка висновків до проектів актів законодавства, експертиза прийнятих актів законодавства. Проведення експертизи на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, зокрема міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis EC). Формування пропозицій щодо визначення позиції Кабінету Міністрів України стосовно законопроектів. Стратегічне планування, координація діяльності державного органу щодо забезпечення формування державної політики у взаємодії з Верховною Радою України та її органами, з народними депутатами України, а також з питань європейської та євроатлантичної інтеграції. Оцінювання результатів реалізації державної політики і напрацювання пропозицій щодо продовження її впровадження або коригування. Проведення оцінки вартості впровадження політики, фінансово-економічних розрахунків ресурсів, необхідних для реалізації державної політики

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення підготовки комплексних пропозицій щодо забезпечення формування політики, планування та забезпечення їх реалізації за напрямом (напрямами) діяльності самостійного структурного підрозділу, забезпечення проведення експертизи проектів актів
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор) до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій щодо формування державної політики в одній із сфер компетенції структурного підрозділу, забезпечення проведення експертизи проектів актів
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). Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій щодо формування політики з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу, забезпечення проведення експертизи проектів актів
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка готового комплексного рішення/документа щодо формування державної політики на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін для узгодження позицій, проведення експертизи проектів актів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для формування кінцевого рішення/документа щодо формування державної політики на основі проведеної аналітичної роботи за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу або державного органу, проведення експертизи проектів актів

Таблиця класифікації посад державної служби

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	3-IV-1.1	3-IV-1.2			
V (п'ятий) керівний рівень	3-V-1.1	3-V-1.2			
VI (шостий) керівний рівень	3-VI-1.1	3-VI-1.2			
VII (вищий) фаховий рівень	3-VII-1.1	3-VII-1.2			
VIII (середній) фаховий рівень	3-VIII-1.1	3-VIII-1.2			

Додаток 4
до Каталогу

БУХГАЛТЕРІЯ (4)		
Сім'я посад державної служби	—	бухгалтерія (4)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, зокрема з використанням інформаційних (інформаційно-комунікаційних) систем бухгалтерського обліку та звітності, складення на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством; здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів; запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів; забезпечення організації та вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу та складення звітності в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу, забезпечення організації та вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу тощо
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій у межах компетенції структурного підрозділу щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності, забезпечення організації та вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу тощо
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

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності, забезпечення організації та вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу тощо Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення ведення бухгалтерського обліку. Основною метою посади є підготовка готового комплексного рішення/документа щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності тощо на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для формування кінцевого рішення/документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань для ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності тощо. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами з вузького кола питань за чітко визначеними процедурами і правилами для ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності державного органу, складення звітності тощо. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

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

ВНУТРІШНІЙ АУДИТ (5)

Сім'я посад державної служби	—	внутрішній аудит (5)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення підготовки об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо: функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення; удосконалення системи управління; запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів; запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності державного органу, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення надання керівництву державного органу аудиторських звітів та рекомендацій за результатами проведення внутрішніх аудитів, регламентація, планування діяльності з внутрішнього аудиту, звітування, а також організація заходів із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади в межах компетенції структурного підрозділу є регламентація, планування діяльності з внутрішнього аудиту, звітування; забезпечення розроблення об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій (їх моніторинг) за результатами проведення внутрішніх аудитів, а також забезпечення організації заходів із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту
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). Основною метою посади є розроблення об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій (їх моніторинг) за

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	результатами проведення внутрішніх аудитів, регламентація, планування діяльності з внутрішнього аудиту, звітування, а також організація заходів із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та забезпечує роботу з внутрішнього аудиту, внутрішнього контролю або аналізу робочих процесів у державному органі. Основною метою посади є планування та звітування щодо діяльності з внутрішнього аудиту (забезпечення участі), удосконалення регламентації діяльності з внутрішнього аудиту, вжиття заходів із забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту, надання об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій (пропозицій) за результатами проведення внутрішніх аудитів та проведення моніторингу врахування рекомендацій
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень частини інформації під час планування діяльності з внутрішнього аудиту; для підготовки остаточних висновків та рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту на основі стандартних правил та процедур з питань проведення внутрішнього аудиту
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (3) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	5-IV-1.1	5-IV-1.2	5-IV-1.3	5-IV-2	5-IV-3
V (п’ятий) керівний рівень	5-V-1.1	5-V-1.2	5-V-1.3	5-V-2	5-V-3
VI (шостий) керівний рівень	5-VI-1.1	5-VI-1.2	5-VI-1.3	5-VI-2	5-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	5-VII-1.1	5-VII-1.2	5-VII-1.3	5-VII-2	5-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	5-VIII-1.1	5-VIII-1.2	5-VIII-1.3	5-VIII-2	5-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	5-IX-1.1	5-IX-1.2	5-IX-1.3	5-IX-2	5-IX-3

ГОСПОДАРСЬКІ ФУНКЦІЇ (6)

Сім'я посад державної служби	—	господарські функції (6)
Основний функціонал типових посад	—	здійснення: організаційного, господарського, матеріально-технічного, господарсько-побутового та транспортного забезпечення; управління майном, що перебуває на балансі державних органів, майном підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, і підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери їх управління; експлуатація, ремонт і управління будівлями, приміщеннями та інженерно-технічними системами і комунікаціями, дотримання санітарного стану приміщень; контроль за виконанням рішень керівника державного органу з питань управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління; договірна робота в межах наданих повноважень; забезпечення ощадного використання енергетичних і матеріальних ресурсів; участь у розробленні фінансово-господарських планів, забезпечення соціально-побутових умов

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення господарських функцій для належного функціонування державного органу, проведення договірної роботи
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення господарських функцій для належного функціонування державного органу, проведення договірної роботи
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). Основною метою посади є забезпечення здійснення господарських функцій для належного функціонування державного органу, проведення договірної роботи

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення здійснення господарських функцій для належного функціонування державного органу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з господарських питань на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів, проведення договірної роботи
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з господарських питань на основі стандартних частково регламентованих процедур, проведення договірної роботи
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих технічних заходів з господарських питань за чітко визначеними процедурами і правилами, проведення договірної роботи

Таблиця класифікації посад державної служби

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	6-IV-1.1	6-IV-1.2	6-IV-1.3	6-IV-2	6-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	6-V-1.1	6-V-1.2	6-V-1.3	6-V-2	6-V-3
VI (шостий) керівний рівень	6-VI-1.1	6-VI-1.2	6-VI-1.3	6-VI-2	6-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	6-VII-1.1	6-VII-1.2	6-VII-1.3	6-VII-2	6-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	6-VIII-1.1	6-VIII-1.2	6-VIII-1.3	6-VIII-2	6-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	6-IX-1.1	6-IX-1.2	6-IX-1.3	6-IX-2	6-IX-3

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ (7)

Сім'я посад державної служби	—	державний нагляд та контроль (7)
Основний функціонал типових посад	—	здійснення контрольно-наглядових функцій за дотриманням іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, їх посадовими та службовими особами, іншими юридичними та фізичними особами актів законодавства, виконанням завдань та функцій, службових, посадових обов'язків та інших вимог, встановлених нормативно-правовими актами. Зовнішній аналіз, моніторинг, контроль та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання законів України, актів Президента України, актів та протокольних рішень Кабінету Міністрів України. Контроль за дотриманням законодавства щодо роботи з депутатськими запитами. Організація зовнішньої перевірки стану виконавської дисципліни місцевими держадміністраціями. Забезпечення підготовки, організації та проведення заходів державного фінансового контролю, контролю якості їх здійснення, проведення оцінки управління бюджетними коштами. Забезпечення здійснення дисциплінарного провадження стосовно суддів, розгляд скарг на рішення у дисциплінарних справах. Здійснення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю) щодо інших державних органів, підприємств, установ та організацій у формі перевірок, ревізій, оглядів, обстежень тощо в установленому законодавством порядку

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення проведення заходів контролю, підготовки висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, забезпечення розроблення пропозицій для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення проведення заходів контролю в межах компетенції структурного підрозділу, забезпечення підготовки висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, забезпечення розроблення пропозицій для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю у межах компетенції структурного підрозділу, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах
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). Основною метою посади є забезпечення проведення або безпосередня участь у проведенні заходів контролю в межах компетенції структурного підрозділу, забезпечення підготовки висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, забезпечення розроблення пропозицій з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення проведення заходів контролю. Основною метою посади є безпосередня участь у проведенні заходів контролю, підготовка готових комплексних висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для підготовки кінцевих висновків та рекомендацій за результатами заходів контролю на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань для здійснення державним органом

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IX (початковий) фаховий рівень	контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка пропозицій (інформації, даних) з використанням типових форм за чітко визначеними процедурами і правилами за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу для здійснення державним органом контрольно-наглядових функцій, заходів державного фінансового контролю, безпосереднє виконання завдань у межах наданих повноважень, здійснення дисциплінарного провадження та розгляду скарг на рішення у дисциплінарних справах

Таблиця класифікації посад державної служби

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	7-IV-1.1	7-IV-1.2	7-IV-1.3	7-IV-2	7-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	7-V-1.1	7-V-1.2	7-V-1.3	7-V-2	7-V-3
VI (шостий) керівний рівень	7-VI-1.1	7-VI-1.2	7-VI-1.3	7-VI-2	7-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	7-VII-1.1	7-VII-1.2	7-VII-1.3	7-VII-2	7-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	7-VIII-1.1	7-VIII-1.2	7-VIII-1.3	7-VIII-2	7-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	7-IX-1.1	7-IX-1.2	7-IX-1.3	7-IX-2	7-IX-3

ДІЛОВОДСТВО, КАНЦЕЛЯРІЯ ТА АРХІВ (8)

Сім'я посад державної служби	— діловодство, канцелярія та архів (8)
Основний функціонал типових посад	— здійснення діловодства у державному органі відповідно до вимог законодавства; реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, надсилання вихідної кореспонденції; цифрова обробка документів; забезпечення оформлення, видання та оприлюднення актів шляхом розміщення їх на відповідних веб-ресурсах, їх облік та систематизація; формування архівного фонду державного органу (зберігання документів, експертиза цінності та їх передача до відповідних архівних установ), контроль дотримання стандартів діловодства у структурних підрозділах державного органу, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу; здійснення обліку документів з грифом “Для службового користування” та контроль за їх зберіганням; контроль і моніторинг за виконавською дисципліною в межах повноважень державного органу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення документообігу, моніторингу та контролю за виконавською дисципліною в межах наряду (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення документообігу, моніторингу та контролю за виконавською дисципліною у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення документообігу, моніторингу та контролю за виконавською дисципліною в межах компетенції структурного підрозділу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення процесів документообігу, моніторингу та контролю за виконавською дисципліною. Основною метою посади є здійснення комплексних заходів щодо документообігу та складення звітності із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів, зокрема під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” та/або контролю виконавської дисципліни
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення заходів щодо документообігу, підготовка частини інформації, що використовується для формування комплексних документів/звітів на основі стандартних процедур з частково регламентованих питань, зокрема під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” та/або контролю виконавської дисципліни. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення окремих заходів щодо документообігу та технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами, зокрема під час роботи з документами з грифом “Для службового користування” та/або контролю виконавської дисципліни. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

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	8-IV-1.1	8-IV-1.2	8-IV-1.3	8-IV-2	8-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	8-V-1.1	8-V-1.2	8-V-1.3	8-V-2	8-V-3
VI (шостий) керівний рівень	8-VI-1.1	8-VI-1.2	8-VI-1.3	8-VI-2	8-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	8-VII-1.1	8-VII-1.2	8-VII-1.3	8-VII-2	8-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	8-VIII-1.1	8-VIII-1.2	8-VIII-1.3	8-VIII-2	8-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	8-IX-1.1	8-IX-1.2	8-IX-1.3	8-IX-2	8-IX-3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ (КООРДИНАЦІЇ РЕАЛІЗАЦІЇ)
ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ (9)

Сім'я посад державної служби	—	забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики (9)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення реалізації (координації реалізації) державної політики у сфері відповідальності державного органу шляхом впровадження законодавчо врегульованих процедур. Інформаційно-аналітичне забезпечення та підтримка процесів реалізації політики. Інформаційне та організаційне забезпечення діяльності Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України та Міністра Кабінету Міністрів України, Державного секретаря Кабінету Міністрів України та його заступників. Розроблення, удосконалення, стандартизація і організація процесів та алгоритмів надання публічних послуг, супроводження процесу побудови та функціонування системи внутрішнього контролю, надання відповідей на звернення громадян з питань застосування законодавства тощо. Участь у формуванні планів та стратегії діяльності державного органу. Проведення в державному органі аналізу робочих процесів, забезпечення ведення каталогу робочих процесів державного органу, здійснення організаційно-методичного та інформаційно-комунікативного супроводу заходів з оптимізації робочих процесів у державному органі, підготовка та надання керівникові державної служби в державному органі висновків та пропозицій, зокрема щодо підвищення ефективності, результативності та орієнтованості на споживача робочих процесів, у тому числі взаємодії між структурними підрозділами під час виконання робочих процесів, та необхідності здійснення їх оптимізації; відповідності результатів робочих процесів стратегічним цілям та основним завданням (функціям) державного органу; удосконалення організації роботи апарату державного органу Проведення аналізу стану соціально-економічного розвитку регіонів, зокрема оцінка управління проектів у регіонах. Організаційне, експертно-аналітичне та інформаційне забезпечення процедур призначення на посаду і звільнення з посади Верховною Радою України, Президентом України або Кабінетом Міністрів України чи погодження з Кабінетом Міністрів України, а також

нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України та відзначення Подякою Прем'єр-міністра України. Кадрове забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України, Міністра Кабінету Міністрів України, членів Вищої ради правосуддя, членів Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, вищого корпусу державної служби органів системи правосуддя.

Надання пропозицій щодо створення і ведення державних, зокрема публічних електронних реєстрів, а також здійснення підтримки роботи таких реєстрів у частині надання роз'яснень щодо користування реєстрами, надання доступу до інформації (даних) з реєстрів на запит державних органів, юридичних або фізичних осіб.

Реалізація державної політики у сфері захисту критичної інфраструктури. Проведення правоохоронної діяльності. Формування архівного фонду Конституційного Суду України.

Здійснення основних повноважень місцевих державних адміністрацій в галузі соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, сприяння розвитку підприємництва та реалізація державної регуляторної політики, містобудування, житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді, соціального забезпечення та соціального захисту населення, зайнятості населення, праці та заробітної плати.

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату), або є регіональним координатором. Основною метою посади є забезпечення реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу або забезпечення діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України; забезпечення проведення аналізу робочих процесів, організаційно-методичний та інформаційно-комунікативний супровід на усіх етапах здійснення заходів з оптимізації робочих процесів, зокрема реалізації проектів з оптимізації робочих процесів у державному органі
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ,

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VI (шостий) керівний рівень	відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу в межах компетенції структурного підрозділу або забезпечення діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України; забезпечення проведення аналізу робочих процесів, організаційно-методичний та інформаційно-комунікативний супровід на усіх етапах здійснення заходів з оптимізації робочих процесів, зокрема реалізації проектів з оптимізації робочих процесів, у межах компетенції структурного підрозділу, підготовки необхідних матеріалів (планів, звітів, описів, інформації тощо) 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). Основною метою посади є забезпечення реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу в межах компетенції структурного підрозділу або забезпечення діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України; забезпечення проведення аналізу робочих процесів, організаційно-методичний та інформаційно-комунікативний супровід на усіх етапах здійснення заходів з оптимізації робочих процесів, зокрема реалізації проектів з оптимізації робочих процесів, у межах компетенції структурного підрозділу, підготовки необхідних матеріалів (планів, звітів, описів, інформації тощо)
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу. Основною метою посади є безпосереднє розроблення в межах наданих повноважень комплексних рішень/пропозицій щодо реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу або провадження діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу; проведення аналізу робочих процесів, забезпечення ведення каталогу робочих процесів державного органу, організаційно-методичний та інформаційно-комунікативний супровід на усіх етапах здійснення заходів з оптимізації робочих процесів, зокрема реалізації проектів з оптимізації

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VIII (середній) фаховий рівень	робочих процесів у державному органі, підготовка необхідних матеріалів (планів, звітів, описів, інформації тощо) Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних), що використовуються для підготовки кінцевого рішення/документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань щодо реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу або провадження діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій; участь у проведенні аналізу робочих процесів, забезпеченні ведення каталогу робочих процесів державного органу, організаційно-методичному та інформаційно-комунікативному супроводі на усіх етапах здійснення заходів з оптимізації робочих процесів, зокрема реалізації проєктів з оптимізації робочих процесів, зокрема проєктів з оптимізації робочих процесів у державному органі, підготовці необхідних матеріалів (планів, звітів, описів, інформації тощо)
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка пропозицій (інформації, даних) за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами щодо реалізації або координації реалізації політики у сфері відповідальності державного органу або провадження діяльності щодо формування архівного фонду Конституційного Суду України. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін; збір та узагальнення інформації про робочі процеси та проблеми, пов'язані з їх виконанням, підготовка окремих необхідних матеріалів

Таблиця класифікації посад державної служби

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	9-IV-1.1	9-IV-1.2	9-IV-1.3	9-IV-2	9-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	9-V-1.1	9-V-1.2	9-V-1.3	9-V-2	9-V-3
VI (шостий) керівний рівень	9-VI-1.1	9-VI-1.2	9-VI-1.3	9-VI-2	9-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	9-VII-1.1	9-VII-1.2	9-VII-1.3	9-VII-2	9-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	9-VIII-1.1	9-VIII-1.2	9-VIII-1.3	9-VIII-2	9-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	9-IX-1.1	9-IX-1.2	9-IX-1.3	9-IX-2	9-IX-3

ЗАКУПІВЛІ (10)

Сім'я посад державної служби	— закупівлі (10)
Основний функціонал типових посад	— організація та проведення публічних закупівель в інтересах державного органу та/або інших замовників (за рамковими угодами), зокрема виконання функцій уповноважених осіб (уповноваженої особи) замовника з метою реалізації державним органом політики у відповідній сфері, організація та належне проведення закупівель для підтримання матеріально-технічної бази, забезпечення діяльності необхідними товарами, послугами та роботами. Здійснення закритих та відкритих оборонних закупівель

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу в межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо здійснення заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VIII (середній) фаховий рівень	органу. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань з основної діяльності державного органу Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень частини інформації, що використовується для підготовки кінцевого рішення/документа на основі стандартних процедур з комплексних або частково регламентованих питань для здійснення заходів щодо проведення публічних закупівель в інтересах державного органу. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) з окремих питань за типовими формами за чітко визначеними процедурами і правилами щодо окремих заходів для проведення публічних закупівель в інтересах державного органу. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

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	10-IV-1.1	10-IV-1.2	10-IV-1.3	10-IV-2	10-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	10-V-1.1	10-V-1.2	10-V-1.3	10-V-2	10-V-3
VI (шостий) керівний рівень	10-VI-1.1	10-VI-1.2	10-VI-1.3	10-VI-2	10-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	10-VII-1.1	10-VII-1.2	10-VII-1.3	10-VII-2	10-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	10-VIII-1.1	10-VIII-1.2	10-VIII-1.3	10-VIII-2	10-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	10-IX-1.1	10-IX-1.2	10-IX-1.3	10-IX-2	10-IX-3

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ (11)

Сім'я посад державної — запобігання корупції (11)
служби

Основний функціонал — розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією; організація роботи з оцінки корупційних ризиків, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику такого органу відповідних пропозицій; надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання; перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” порядку; здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, зокрема розгляд повідомлень про порушення вимог такого Закону, зокрема на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління відповідного органу; забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог такого Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів; інформування керівника відповідного органу, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції в державному органі
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
	структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції в державному органі у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції в державному органі з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є забезпечення виконання комплексних завдань щодо функціонування системи запобігання корупції у державному органі. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення чітко визначеного кола питань функціонування системи запобігання корупції у державному органі, підготовка готової частини інформації або даних, що використовуються для підготовки кінцевого рішення/документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань для здійснення заходів щодо запобігання корупції в державному органі. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка пропозицій (інформації, даних) з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами з питань запобігання корупції в державному органі. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

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	11-IV-1.1	11-IV-1.2	11-IV-1.3	11-IV-2	11-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	11-V-1.1	11-V-1.2	11-V-1.3	11-V-2	11-V-3
VI (шостий) керівний рівень	11-VI-1.1	11-VI-1.2	11-VI-1.3	11-VI-2	11-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	11-VII-1.1	11-VII-1.2	11-VII-1.3	11-VII-2	11-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	11-VIII-1.1	11-VIII-1.2	11-VIII-1.3	11-VIII-2	11-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	11-IX-1.1	11-IX-1.2	11-IX-1.3	11-IX-2	11-IX-3

ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА ТА КІБЕРЗАХИСТ (12)

Сім'я посад державної служби	— інформаційна безпека та кіберзахист (12)
Основний функціонал типових посад	— здійснення організаційних, правових, інженерно-технічних заходів щодо забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в державному органі, а також заходів криптографічного та технічного захисту інформації, спрямованих на забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах, запобігання кіберінцидентам, виявлення кібератак та захист від них, ліквідацію їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних, технологічних систем. Розроблення політик захисту інформації, виконання робіт з визначення вимог до захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), проектування, розроблення і модернізація, а також експлуатація, обслуговування, підтримка працездатності систем захисту, контролю за станом захищеності інформації в цих системах. Керування (адміністрування) системами, що забезпечують організаційний та інженерно-технічний захист інформації в державному органі, здійснення контролю за їх функціонуванням. Участь відповідно до компетенції у розслідуванні кіберінцидентів та кібератак

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення формування комплексних пропозицій щодо політик захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), забезпечення розроблення проектів систем захисту інформації, контроль за станом захищеності інформації в цих системах, забезпечення контролю за розслідуванням випадків порушення політики інформаційної безпеки
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій для прийняття керівництвом рішень щодо політик захисту інформації в

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VI (шостий) керівний рівень	державному органі, його апараті (секретаріаті), забезпечення здійснення заходів щодо захисту інформації в межах повноважень структурного підрозділу 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). Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій щодо політик захисту інформації, визначення вимог до захисту інформації в державному органі, його апараті (секретаріаті), забезпечення здійснення заходів щодо захисту інформації за напрямом діяльності структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є надання комплексних пропозицій щодо розроблення політик захисту інформації, визначення вимог до захисту інформації у державному органі, його апараті (секретаріаті), модернізація та підтримка працездатності системи захисту інформації в межах повноважень структурного підрозділу, участь у контролі стану захищеності інформації, безпосереднє виконання завдань у межах наданих повноважень. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення заходів щодо модернізації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності системи захисту інформації за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Початкова посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою є здійснення заходів щодо експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності системи захисту інформації з вузького кола питань за чітко визначеними правилами та процедурами. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

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	12-IV-1.1	12-IV-1.2	12-IV-1.3	12-IV-2	12-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	12-V-1.1	12-V-1.2	12-V-1.3	12-V-2	12-V-3
VI (шостий) керівний рівень	12-VI-1.1	12-VI-1.2	12-VI-1.3	12-VI-2	12-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	12-VII-1.1	12-VII-1.2	12-VII-1.3	12-VII-2	12-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	12-VIII-1.1	12-VIII-1.2	12-VIII-1.3	12-VIII-2	12-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	12-IX-1.1	12-IX-1.2	12-IX-1.3	12-IX-2	12-IX-3

КОМУНІКАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (13)

Сім'я посад державної служби	—	комунікації та інформаційне забезпечення (13)
Основний функціонал типових посад	—	забезпечення планування, здійснення та оцінки ефективності зовнішніх комунікацій державного органу із медіа, громадськими об'єднаннями, іншими заінтересованими сторонами, фізичними та юридичними особами, доступу до публічної інформації, розгляду електронних петицій. Формування комунікаційної стратегії, плану комунікації державного органу. Висвітлення та моніторинг діяльності державного органу в медіа, провадження організаційно-просвітницької діяльності. Реалізація стратегічних комунікацій державного органу, його апарату (секретаріату). Координація та організація проведення консультацій з громадськістю, а також інших публічних заходів (зустрічі, переговори тощо) з представниками різних цільових аудиторій для виявлення проблемних питань та визначення можливих способів реагування на них, а також роз'яснення державної політики у відповідній сфері, вироблення та комунікації спільної позиції. Моніторинг та аналіз інформаційних джерел, акцій протесту, громадської думки для виявлення можливих і наявних кризових ситуацій, які потребують втручання Кабінету Міністрів України, іншого органу виконавчої влади. Підготовка інформаційних матеріалів (копірайтингу), фото- та відеоматеріалів, а також оформлення, графічний дизайн документів та інформаційних повідомлень у паперовій та електронній формі, наприклад дизайн та наповнення веб-сайтів. Організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності керівництва державного органу. Попередній розгляд та перевірка документів, що надходять на розгляд та погодження керівництва державного органу. Підготовка проектів окремих доручень, інших розпорядчих документів керівника

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
V (п'ятий) керівний рівень	державного органу, забезпечення організації роботи щодо розгляду електронних петицій Посада керівника, який очолює структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та має у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолює самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності державного органу у межах компетенції структурного підрозділу, забезпечення організації роботи щодо розгляду електронних петицій
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). Основною метою посади є забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності державного органу з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення зовнішніх комунікацій та інформаційний супровід діяльності державного органу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів, підготовка готових комплексних рішень/документів з питань комунікаційного та інформаційного супроводу діяльності державного органу на основі проведеного аналізу, виявлення проблемних питань, прогнозування їх наслідків та визначення можливих способів реагування на них, організація роботи щодо розгляду електронних петицій
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань комунікаційного та інформаційного супроводу діяльності державного органу на основі проведеного моніторингу та аналізу
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів з питань комунікаційного та інформаційного супроводу діяльності державного органу, що передбачають технічні регламентовані дії за чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

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	13-IV-1.1	13-IV-1.2	13-IV-1.3	13-IV-2	13-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	13-V-1.1	13-V-1.2	13-V-1.3	13-V-2	13-V-3
VI (шостий) керівний рівень	13-VI-1.1	13-VI-1.2	13-VI-1.3	13-VI-2	13-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	13-VII-1.1	13-VII-1.2	13-VII-1.3	13-VII-2	13-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	13-VIII-1.1	13-VIII-1.2	13-VIII-1.3	13-VIII-2	13-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	13-IX-1.1	13-IX-1.2	13-IX-1.3	13-IX-2	13-IX-3

ЛІТЕРАТУРНЕ РЕДАГУВАННЯ (14)

Сім'я посад державної служби	— літературне редагування (14)
Основний функціонал типових посад	— здійснення літературного редагування проектів документів, призначених для подання на підпис керівництву державного органу, зокрема розроблених державним органом проектів документів з питань державної політики та проектів актів законодавства, а також проектів вихідних документів та документів, що підлягають довгостроковому та постійному зберіганню. Здійснення літературного редагування текстів, які державний орган оприлюднює для публічного доступу, зокрема на офіційному веб-сайті органу та в медіа. Приведення об'єкта редагування у відповідність з нормами (стандартами) української літературної мови та іншими стандартами створення та оформлення текстів відповідних стилів української мови. Удосконалення композиції тексту, усунення смислових невиразностей, уточнення формулювань, виправлення помилок, контроль за дотриманням уніфікованого написання скорочень та одиниць виміру, точності посилань на першоджерела, правильності використання термінів тощо
Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення літературного редагування проектів документів
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення літературного редагування проектів документів у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення літературного редагування проектів документів з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату

	(секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексного літературного редагування проектів документів, зокрема проектів документів з питань державної політики та проектів актів законодавства
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень літературного редагування проектів документів за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень літературного редагування проектів документів

Таблиця класифікації посад державної служби

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	14-IV-1.1	14-IV-1.2	14-IV-1.3	14-IV-2	14-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	14-V-1.1	14-V-1.2	14-V-1.3	14-V-2	14-V-3
VI (шостий) керівний рівень	14-VI-1.1	14-VI-1.2	14-VI-1.3	14-VI-2	14-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	14-VII-1.1	14-VII-1.2	14-VII-1.3	14-VII-2	14-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	14-VIII-1.1	14-VIII-1.2	14-VIII-1.3	14-VIII-2	14-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	14-IX-1.1	14-IX-1.2	14-IX-1.3	14-IX-2	14-IX-3

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО (15)

Сім'я посад державної служби	— міжнародне співробітництво (15)
Основний функціонал типових посад	— підготовка та здійснення заходів, пов'язаних із міжнародним співробітництвом у сфері діяльності державного органу, забезпечення координації міжнародної взаємодії з іноземними державами, міжнародними організаціями та установами. Організаційне забезпечення реалізації зовнішньої політики шляхом підготовки офіційних виступів, заяв, коментарів і роз'яснень щодо питань зовнішньої політики України з міжнародних питань. Здійснення нагляду за додержанням дипломатичних та консульських привілеїв та імунітетів. Розроблення (участь у розробленні), виконання (участь у виконанні) та експертиза (участь в експертизі) міжнародних договорів з іноземними державами, міжнародними організаціями та ЄС, супровід міжнародної технічної допомоги, участь у підготовці меморандумів. Забезпечення участі у керівних та моніторингових органах Спільних операційних програм прикордонного співробітництва. Безпосереднє виконання в Україні та за кордоном дипломатичних та консульських функцій

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення координації міжнародного співробітництва державного органу
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення координації міжнародного співробітництва державного органу у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення координації міжнародного співробітництва державного органу з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою головного спеціаліста у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення координації міжнародного співробітництва державного органу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань міжнародного співробітництва державного органу із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань міжнародного співробітництва державного органу за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу, підготовка частини інформації, що використовується для формування кінцевого рішення/документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів з питань міжнародного співробітництва державного органу, що стосуються технічних регламентованих дій з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

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	15-IV-1.1	15-IV-1.2	15-IV-1.3	15-IV-2	15-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	15-V-1.1	15-V-1.2	15-V-1.3	15-V-2	15-V-3
VI (шостий) керівний рівень	15-VI-1.1	15-VI-1.2	15-VI-1.3	15-VI-2	15-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	15-VII-1.1	15-VII-1.2	15-VII-1.3	15-VII-2	15-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	15-VIII-1.1	15-VIII-1.2	15-VIII-1.3	15-VIII-2	15-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	15-IX-1.1	15-IX-1.2	15-IX-1.3	15-IX-2	15-IX-3

ОБОРОННА РОБОТА, МОБІЛІЗАЦІЙНА ПІДГОТОВКА І МОБІЛІЗАЦІЯ (16)

Сім'я посад державної служби	— оборонна робота, мобілізаційна підготовка і мобілізація (16)
Основний функціонал типових посад	— організація заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у відповідній сфері управління, галузі національної економіки чи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці
Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає забезпечення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації. Основною метою посади є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо здійснення заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів

VIII (середній) фаховий рівень

Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу, що використовується для підготовки кінцевого рішення/документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації

IX (початковий) фаховий рівень

Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами щодо заходів, пов'язаних з виконанням завдань у сфері оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

Рівень посади	Юрисдикція та тип державного органу				
	перша (1) юрисдикція			друга (2) юрисдикція	третя (2) юрисдикція
	перший (1) тип	другий (2) тип	третій (3) тип		
IV (четвертий) керівний рівень	16-IV-1.1	16-IV-1.2	16-IV-1.3	16-IV-2	16-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	16-V-1.1	16-V-1.2	16-V-1.3	16-V-2	16-V-3
VI (шостий) керівний рівень	16-VI-1.1	16-VI-1.2	16-VI-1.3	16-VI-2	16-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	16-VII-1.1	16-VII-1.2	16-VII-1.3	16-VII-2	16-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	16-VIII-1.1	16-VIII-1.2	16-VIII-1.3	16-VIII-2	16-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	16-IX-1.1	16-IX-1.2	16-IX-1.3	16-IX-2	16-IX-3

ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ СУДУ, ОРГАНІВ ТА
УСТАНОВ СИСТЕМИ ПРАВОСУДДЯ АБО КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРОВАДЖЕННЯ
(17)

Сім'я посад державної служби	— організаційне забезпечення виконання функцій суду, органів та установ системи правосуддя або конституційного провадження (17)
Основний функціонал типових посад	— забезпечення здійснення судом правосуддя або конституційного провадження відповідно до визначених законом процедур судочинства, конституційного провадження, а також функцій щодо його забезпечення, проведення статистичних досліджень здійснення правосуддя, аналізу судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики, практики конституційного провадження, забезпечення однакового застосування норм права, створення належних умов діяльності суду, організації роботи, пов'язаної із розглядом звернень, запитів, забезпеченням доступу до публічної інформації, що є у володінні суду, здійснення об'єктивного та неупередженого розподілу між суддями судових справ, забезпечення автоматизованого розподілу справ, фіксування судового процесу технічними засобами, забезпечення особами, які перебувають у суді, встановлених правил і виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, розпоряджень головуєчого в судовому засіданні

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є організація та контроль щодо забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження у межах напрямку (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження у межах компетенції структурного підрозділу
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	не має у складі інших структурних підрозділів, або очолює структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження з чітко визначеного кола питань у межах компетенції структурного підрозділу Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу апарату (секретаріату) суду або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності створення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексного забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу апарату (секретаріату) суду. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження на основі стандартних процедур із частково регламентованих питань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень забезпечення виконання функцій судів або конституційного провадження з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

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	17-IV-1.1	17-IV-1.2	17-IV-1.3	17-IV-2	17-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	17-V-1.1	17-V-1.2	17-V-1.3	17-V-2	17-V-3
VI (шостий) керівний рівень	17-VI-1.1	17-VI-1.2	17-VI-1.3	17-VI-2	17-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	17-VII-1.1	17-VII-1.2	17-VII-1.3	17-VII-2	17-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	17-VIII-1.1	17-VIII-1.2	17-VIII-1.3	17-VIII-2	17-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	17-IX-1.1	17-IX-1.2	17-IX-1.3	17-IX-2	17-IX-3

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАСІДАНЬ (18)

Сім'я посад державної
служби
Основний функціонал
типових посад

- організація засідань (18)
- організація та забезпечення проведення засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату), поза його межами або в інших державних органах в межах повноважень. Ведення обліку та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених під час обговорення законопроектів та інших питань на відповідних заходах. Підготовка порядків денних, матеріалів з питань порядку денного засідань та розміщення їх на відповідних веб-ресурсах, ведення обліку та узагальнення результатів обговорення питань порядку денного, пропозицій та зауважень, складення стенограм та протоколів відповідних засідань та витягів з них, забезпечення ознайомлення з ними відповідних осіб. Фахова оцінка проектів актів законодавства та матеріалів до них на відповідність регламентним вимогам, організація їх представлення на засіданні Кабінету Міністрів України та підписання Прем'єр-міністром України, вивчення пакета документів до законопроектів, що надійшли на підпис Президентів України

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами. Проведення фахової оцінки проектів актів законодавства та матеріалів до них, підготовлених для розгляду на засіданнях Кабінету Міністрів України, на відповідність регламентним вимогам та складення протоколів засідань Кабінету Міністрів України
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами у межах компетенції структурного підрозділу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VI (шостий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює структурний підрозділ, який 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). Основною метою посади є забезпечення організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу. Підготовка порядків денних та розміщення їх на відповідних веб-ресурсах
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами, зокрема проведення фахової оцінки проектів актів законодавства та матеріалів до них, підготовлених для розгляду на засіданнях урядових комітетів, на відповідність регламентним вимогам, складення протоколів таких засідань, організація представлення проектів актів законодавства на засіданнях урядового комітету і Кабінету Міністрів України, ведення обліку та узагальнення результатів розгляду питань порядку денного засідань, вивчення пакета документів до законопроектів, що надійшли на підпис Президентіві України, на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань. Підготовка порядків денних, матеріалів з питань порядку денного засідань Кабінету Міністрів України і урядових комітетів та складення стенограм таких засідань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів з питань організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у межах державного органу, його апарату (секретаріату) та поза його межами, що стосуються технічних регламентованих дій

Таблиця класифікації посад державної служби

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	18-IV-1.1	18-IV-1.2	18-IV-1.3	18-IV-2	18-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	18-V-1.1	18-V-1.2	18-V-1.3	18-V-2	18-V-3
VI (шостий) керівний рівень	18-VI-1.1	18-VI-1.2	18-VI-1.3	18-VI-2	18-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	18-VII-1.1	18-VII-1.2	18-VII-1.3	18-VII-2	18-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	18-VIII-1.1	18-VIII-1.2	18-VIII-1.3	18-VIII-2	18-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	18-IX-1.1	18-IX-1.2	18-IX-1.3	18-IX-2	18-IX-3

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (19)

Сім'я посад державної служби	—	правове забезпечення (19)
Основний функціонал типових посад	—	організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання недотриманню вимог законодавства державним органом, його апаратом (секретаріатом) під час виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів державного органу в судах та інших органах. Проведення юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами державного органу, перевірка проектів актів законодавства та інших документів на відповідність законодавству. Забезпечення здійснення конституційних повноважень Президентом України. Забезпечення захисту інтересів України в Європейському суді з прав людини під час розгляду справ про порушення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, координації виконання його рішень, а також інформування Комітету міністрів Ради Європи про стан виконання рішень Європейського суду з прав людини

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є правове забезпечення діяльності державного органу в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій в межах компетенції структурного підрозділу для правового забезпечення діяльності державного органу
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). Основною метою посади є забезпечення розроблення пропозицій з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу для правового забезпечення діяльності державного органу, складення звітності тощо

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає здійснення правового забезпечення діяльності державного органу. Основною метою посади є розроблення в межах наданих повноважень комплексних пропозицій для правового забезпечення діяльності державного органу на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Представництво інтересів державного органу або інтересів України в судах
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка в межах наданих повноважень частини інформації, що використовується для підготовки кінцевого рішення/документа за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань щодо правового забезпечення діяльності державного органу. Підготовка та опрацювання документів щодо представництва інтересів державного органу або інтересів України в судах
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка в межах наданих повноважень пропозицій (інформації, даних) за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу з окремих питань за типовими формами та чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

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	19-IV-1.1	19-IV-1.2	19-IV-1.3	19-IV-2	19-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	19-V-1.1	19-V-1.2	19-V-1.3	19-V-2	19-V-3
VI (шостий) керівний рівень	19-VI-1.1	19-VI-1.2	19-VI-1.3	19-VI-2	19-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	19-VII-1.1	19-VII-1.2	19-VII-1.3	19-VII-2	19-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	19-VIII-1.1	19-VIII-1.2	19-VIII-1.3	19-VIII-2	19-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	19-IX-1.1	19-IX-1.2	19-IX-1.3	19-IX-2	19-IX-3

ПРОТОКОЛ ТА ЦЕРЕМОНІАЛ (20)

Сім'я посад державної служби	—	протокол та церемоніал (20)
Основний функціонал типових посад	—	організаційне та експертно-аналітичне забезпечення заходів протокольного і церемоніального характеру, відряджень керівництва державного органу та підготовки адміністративної звітності за її результатами, прийом міжнародних делегацій, підготовка проектів програм закордонних візитів та робочих поїздок, пропозицій щодо складу учасників делегації, а також проектів програм візитів в Україну глав іноземних держав, спеціальних представників глав іноземних держав, керівників міжнародних організацій та інших представників, міжнародне офіційне листування тощо. Протокольне забезпечення засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів у державному органі, його апараті (секретаріаті), поза його межами та в інших державних органах в межах компетенції

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі та поза його межами
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі та поза його межами в межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі та поза його межами з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VIII (середній) фаховий рівень	недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі та поза його межами
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань
	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів протокольного і церемоніального характеру в державному органі, що стосуються технічних регламентованих дій із заповнення, сканування, структурування документів тощо

Таблиця класифікації посад державної служби

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	20-IV-1.1	20-IV-1.2	20-IV-1.3	20-IV-2	20-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	20-V-1.1	20-V-1.2	20-V-1.3	20-V-2	20-V-3
VI (шостий) керівний рівень	20-VI-1.1	20-VI-1.2	20-VI-1.3	20-VI-2	20-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	20-VII-1.1	20-VII-1.2	20-VII-1.3	20-VII-2	20-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	20-VIII-1.1	20-VIII-1.2	20-VIII-1.3	20-VIII-2	20-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	20-IX-1.1	20-IX-1.2	20-IX-1.3	20-IX-2	20-IX-3

РОЗРОБЛЕННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ
ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ (21)

Сім'я посад державної служби	— розроблення та реалізація заходів з охорони державної таємниці (21)
Основний функціонал типових посад	— забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці в межах компетенції. Перспективне і поточне планування, розроблення та здійснення заходів із забезпечення охорони державної таємниці, зокрема в умовах особливого періоду, воєнного та (або) надзвичайного стану. Виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації в процесі діяльності державного органу, зокрема під час здійснення міжнародного співробітництва. Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації. Участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць. Здійснення контролю за станом режиму секретності, зокрема у підпорядкованих (підзвітних) державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях, а також тих органах, яким передано відомості, що становлять державну таємницю, у зв'язку з виконанням замовлень. Організація та проведення службових розслідувань за фактами (загрозами) витоку секретної інформації

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці. Організація комплексу заходів з охорони державної таємниці в державному органі, зокрема в умовах особливого періоду, воєнного та (або) надзвичайного стану. Забезпечення контролю за станом охорони державної таємниці, ініціювання проведення службових розслідувань
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці за окремими напрямками діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Організація комплексу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VI (шостий) керівний рівень	заходів з охорони державної таємниці в державному органі, зокрема в умовах особливого періоду, воєнного та (або) надзвичайного стану у межах компетенції структурного підрозділу. Здійснення контролю за станом охорони державної таємниці, ініціювання проведення службових розслідувань
VII (вищий) фаховий 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). Основною метою посади є організація та здійснення комплексу заходів з охорони державної таємниці за окремим напрямом в підпорядкованому структурному підрозділі
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає здійснення забезпечення охорони державної таємниці в державному органі. Основною метою посади є здійснення заходів за окремим напрямом охорони державної таємниці у державному органі
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення заходів за окремим напрямом охорони державної таємниці у державному органі

Таблиця класифікації посад державної служби

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	21-IV-1.1	21-IV-1.2	21-IV-1.3	21-IV-2	21-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	21-V-1.1	21-V-1.2	21-V-1.3	21-V-2	21-V-3
VI (шостий) керівний рівень	21-VI-1.1	21-VI-1.2	21-VI-1.3	21-VI-2	21-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	21-VII-1.1	21-VII-1.2	21-VII-1.3	21-VII-2	21-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	21-VIII-1.1	21-VIII-1.2	21-VIII-1.3	21-VIII-2	21-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	21-IX-1.1	21-IX-1.2	21-IX-1.3	21-IX-2	21-IX-3

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЮ ВЛАСНІСТЮ (22)

Сім'я посад державної служби	— управління державною власністю (22)
Основний функціонал типових посад	— виконання в межах наданих повноважень функцій у сфері управління об'єктами державної власності/корпоративними правами, забезпечення операційного та корпоративного управління, моніторинг і контроль за ефективним управлінням об'єктами державної власності, крім об'єктів державної власності, які передаються для приватизації

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах наданих повноважень управління об'єктами державної власності
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення управління об'єктами державної власності у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення управління об'єктами державної власності з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії "В" у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань управління об'єктами державної власності на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань управління об'єктами

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IX (початковий) фаховий рівень	державної власності на основі стандартних частково регламентованих процедур Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих технічних заходів з питань управління об'єктами державної власності за чітко визначеними процедурами і правилами

Таблиця класифікації посад державної служби

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	22-IV-1.1	22-IV-1.2	22-IV-1.3	22-IV-2	22-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	22-V-1.1	22-V-1.2	22-V-1.3	22-V-2	22-V-3
VI (шостий) керівний рівень	22-VI-1.1	22-VI-1.2	22-VI-1.3	22-VI-2	22-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	22-VII-1.1	22-VII-1.2	22-VII-1.3	22-VII-2	22-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	22-VIII-1.1	22-VIII-1.2	22-VIII-1.3	22-VIII-2	22-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	22-IX-1.1	22-IX-1.2	22-IX-1.3	22-IX-2	22-IX-3

УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИМИ СИСТЕМАМИ (23)

Сім'я посад державної служби	— управління інформаційно-комунікаційними системами (23)
Основний функціонал типових посад	— забезпечення адміністрування та функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури, зокрема інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо, підтримка функціонування баз даних. Управління розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури, формування планів розвитку та контроль за їх виконанням, надання консультацій, підтримки користувачам інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах повноважень адміністрування та функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо
V (п'ятий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення адміністрування та функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення адміністрування та

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо, підтримка функціонування баз даних за напрямом діяльності структурного підрозділу Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є комплексне забезпечення адміністрування та функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо, підтримка функціонування баз даних
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення адміністрування та функціонування інформаційно-комунікаційної інфраструктури та інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо, надання технічної підтримки користувачам інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо державного органу
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є надання технічної підтримки користувачам інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо в державному органі, його апараті (секретаріаті)

Таблиця класифікації посад державної служби

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	23-IV-1.1	23-IV-1.2	23-IV-1.3	23-IV-2	23-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	23-V-1.1	23-V-1.2	23-V-1.3	23-V-2	23-V-3
VI (шостий) керівний рівень	23-VI-1.1	23-VI-1.2	23-VI-1.3	23-VI-2	23-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	23-VII-1.1	23-VII-1.2	23-VII-1.3	23-VII-2	23-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	23-VIII-1.1	23-VIII-1.2	23-VIII-1.3	23-VIII-2	23-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	23-IX-1.1	23-IX-1.2	23-IX-1.3	23-IX-2	23-IX-3

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (24)

Сім'я посад державної служби	— управління персоналом (24)
Основний функціонал типових посад	— забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у державному органі, добір персоналу, планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, укладення та розривання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, здійснення заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством. Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку. Здійснення організаційно-методичного керівництва та контролю за роботою з персоналом у територіальних органах, на державних підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах повноважень здійснення заходів з питань управління персоналом у державному органі
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань управління персоналом у державному органі у межах компетенції структурного підрозділу
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

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
	підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань управління персоналом у державному органі з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань управління персоналом у державному органі тощо на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань заходів з питань управління персоналом у державному органі за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу. Характер взаємодії передбачає виконання оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів з питань управління персоналом у державному органі, що стосуються технічних регламентованих дій, спрямованих на заповнення, сканування, структурування документів тощо. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

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	24-IV-1.1	24-IV-1.2	24-IV-1.3	24-IV-2	24-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	24-V-1.1	24-V-1.2	24-V-1.3	24-V-2	24-V-3
VI (шостий) керівний рівень	24-VI-1.1	24-VI-1.2	24-VI-1.3	24-VI-2	24-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	24-VII-1.1	24-VII-1.2	24-VII-1.3	24-VII-2	24-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	24-VIII-1.1	24-VIII-1.2	24-VIII-1.3	24-VIII-2	24-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	24-IX-1.1	24-IX-1.2	24-IX-1.3	24-IX-2	24-IX-3

УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ (25)

Сім'я посад державної служби	— управління проектами інформатизації (25)
Основний функціонал типових посад	— забезпечення реалізації комплексу завдань, програм, проектів, робіт (створення організаційних, правових, обліково-операційних, технологічних, виробничих, ресурсних та інших умов), спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій (інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, засобів інформатизації, інформаційних ресурсів тощо) шляхом розроблення, організації, планування, концентрації, управління та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних, людських та інших ресурсів. Середньострокове планування, зокрема формування та виконання програми інформатизації (галузевої, регіональної програми) як складової Національної програми інформатизації, що спрямована на створення, розвиток та інтеграцію інформаційних (автоматизованих), інформаційно-комунікаційних та електронних комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, інших засобів інформатизації, інформаційних ресурсів для ефективного впровадження інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у всі сфери суспільного життя шляхом виконання проектів і робіт з інформатизації, об'єднаних спільною метою

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення в межах наданих повноважень належного створення, модернізації (модифікації, розвитку) засобів інформатизації, середньострокового планування розроблення програми інформатизації та внесення змін до неї
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення в межах наданих повноважень створення, модернізації (модифікації, розвитку) засобів інформатизації в межах компетенції структурного підрозділу,

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VI (шостий) керівний рівень	середньострокового планування розроблення програми інформатизації та внесення змін до неї 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). Основною метою посади є забезпечення в межах наданих повноважень створення, модернізації (модифікації, розвитку) засобів інформатизації в межах компетенції структурного підрозділу, середньострокового планування розроблення програми інформатизації та внесення змін до неї
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є участь у межах наданих повноважень у створенні, модернізації (модифікації, розвитку) засобів інформатизації, надання пропозицій щодо удосконалення існуючих та впровадження нових засобів інформатизації, участь у середньостроковому плануванні пропозицій до програми інформатизації та надання пропозицій щодо внесення змін до неї
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є участь у створенні, модернізації (модифікації, розвитку) засобів інформатизації, середньостроковому плануванні розроблення пропозицій до програми інформатизації та надання пропозицій щодо внесення змін до неї
IX (початковий) фаховий рівень	Початкова посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є надання технічної підтримки в межах компетенції державного органу користувачам засобів інформатизації в межах компетенції структурного підрозділу, участь у середньостроковому плануванні пропозицій до програми інформатизації та надання пропозицій щодо внесення змін до неї

Таблиця класифікації посад державної служби

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	25-IV-1.1	25-IV-1.2	25-IV-1.3	25-IV-2	25-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	25-V-1.1	25-V-1.2	25-V-1.3	25-V-2	25-V-3
VI (шостий) керівний рівень	25-VI-1.1	25-VI-1.2	25-VI-1.3	25-VI-2	25-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	25-VII-1.1	25-VII-1.2	25-VII-1.3	25-VII-2	25-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	25-VIII-1.1	25-VIII-1.2	25-VIII-1.3	25-VIII-2	25-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	25-IX-1.1	25-IX-1.2	25-IX-1.3	25-IX-2	25-IX-3

УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ (26)

Сім'я посад державної служби	— управління фінансами (26)
Основний функціонал типових посад	— реалізація державної політики щодо забезпечення управління фінансами державного органу або державних органів, зокрема здійснення фінансового аналізу, фінансового планування, формування та контролю за виконанням бюджету, складення бюджетної декларації, бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, оцінювання результативності та ефективності виконання бюджетних програм, складення та затвердження кошторисів на основі відповідних обґрунтувань. Моніторинг дотримання фінансово-економічної дисципліни підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління державного органу, та господарськими товариствами, управління корпоративними правами яких здійснює державний орган

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення управління фінансами державного органу або державних органів, підприємств, установ, організацій в межах напряму (напрямів) діяльності самостійного структурного підрозділу
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення управління фінансами державного органу або державних органів, підприємств, установ, організацій у межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів щодо управління фінансами державного органу або державних органів, підприємств, установ, організацій з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу та передбачає здійснення забезпечення управління фінансами державного органу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів щодо управління фінансами державного органу або державних органів, підприємств, установ, організацій на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. Характер взаємодії передбачає залучення різних заінтересованих сторін (співвиконавців) для узгодження позицій і шляхів виконання завдань
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є підготовка частини інформації, що використовується для підготовки кінцевого рішення/документа на основі стандартних процедур з комплексних частково регламентованих питань щодо управління фінансами державного органу або державних органів, підприємств, установ, організацій за напрямом діяльності структурного підрозділу. Характер взаємодії передбачає вирішення оперативних завдань та надання консультацій
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами за чітко визначеними процедурами і правилами щодо управління фінансами державного органу або державних органів, підприємств, установ, організацій в межах наданих повноважень за окремим напрямом діяльності структурного підрозділу. Характер взаємодії передбачає первинне опрацювання інформації та документів, їх технічну передачу та обмін

Таблиця класифікації посад державної служби

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	26-IV-1.1	26-IV-1.2	26-IV-1.3	26-IV-2	26-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	26-V-1.1	26-V-1.2	26-V-1.3	26-V-2	26-V-3
VI (шостий) керівний рівень	26-VI-1.1	26-VI-1.2	26-VI-1.3	26-VI-2	26-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	26-VII-1.1	26-VII-1.2	26-VII-1.3	26-VII-2	26-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	26-VIII-1.1	26-VIII-1.2	26-VIII-1.3	26-VIII-2	26-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	26-IX-1.1	26-IX-1.2	26-IX-1.3	26-IX-2	26-IX-3

ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ (27)

Сім'я посад державної служби	— цивільний захист та охорона праці (27)
Основний функціонал типових посад	— розроблення документів з питань цивільного захисту та охорони праці; організація та здійснення заходів з цивільного захисту у поточній діяльності та під час надзвичайних ситуацій державного органу чи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; координація та методичне забезпечення щодо цивільного захисту та роботи з охорони праці у державному органі чи на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також контроль за станом охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління; інформування та надання роз'яснень з питань цивільного захисту та під час надзвичайних ситуацій, охорони праці керівництву та іншим працівникам державного органу та інших органів, розміщених на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
IV (четвертий) керівний рівень	Посада керівника, який очолює самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі та інших органах, розміщених на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці
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 самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи. Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі та інших органах, розміщених на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці в межах компетенції структурного підрозділу
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). Основною метою посади є забезпечення здійснення заходів з

Рівні посад	Роль та місце посади в організаційній структурі державного органу, основна мета посади
VII (вищий) фаховий рівень	питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі та інших органах, розміщених на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці з чітко визначеного кола питань в межах компетенції структурного підрозділу Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату) або є окремою посадою категорії “В” у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі та інших органах, розміщених на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці на основі проведеної аналітичної роботи із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів
VIII (середній) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі та інших органах, розміщених на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці за напрямом діяльності структурного підрозділу на основі стандартних процедур з частково регламентованих питань
IX (початковий) фаховий рівень	Посада державної служби, яка входить до складу структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату). Основною метою посади є здійснення в межах наданих повноважень окремих заходів з питань цивільного захисту та охорони праці у державному органі та інших органах, розміщених на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці за чітко регламентованими процедурами та правилами, технічна підготовка інформації з окремих питань за типовими формами

Таблиця класифікації посад державної служби

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	27-IV-1.1	27-IV-1.2	27-IV-1.3	27-IV-2	27-IV-3
V (п'ятий) керівний рівень	27-V-1.1	27-V-1.2	27-V-1.3	27-V-2	27-V-3
VI (шостий) керівний рівень	27-VI-1.1	27-VI-1.2	27-VI-1.3	27-VI-2	27-VI-3
VII (вищий) фаховий рівень	27-VII-1.1	27-VII-1.2	27-VII-1.3	27-VII-2	27-VII-3
VIII (середній) фаховий рівень	27-VIII-1.1	27-VIII-1.2	27-VIII-1.3	27-VIII-2	27-VIII-3
IX (початковий) фаховий рівень	27-IX-1.1	27-IX-1.2	27-IX-1.3	27-IX-2	27-IX-3”.

3. Алгоритм проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану, затверджений зазначеною постановою, викласти в такій редакції:

“ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 23 жовтня 2023 р. № 1109
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 1 квітня 2025 р. № 369)

АЛГОРИТМ
проведення класифікації посад державної служби
в умовах воєнного стану

Загальні положення

1. Цей Алгоритм визначає загальні вимоги до проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану (далі — класифікація посад).

Цей Алгоритм розроблено для використання суб'єктами призначення, керівниками державної служби, працівниками служб управління персоналом, іншими державними службовцями та посадовими особами державного органу, в якому проводиться класифікація посад.

2. У цьому Алгоритмі термін “результати класифікації посад” означає визначені в установленому порядку класифікаційні коди посад державної служби.

Інші терміни у цьому Алгоритмі вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про державну службу”, Каталозі типових посад державної служби і критеріях віднесення до таких посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 р. № 1109 “Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад ” (Офіційний вісник України, 2023 р., № 98, ст. 5869), — із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2025 р. № 369 (далі — Каталог), інших актах законодавства з питань державної служби.

3. Учасниками класифікації посад є:

керівник державної служби в державному органі, а у разі його відсутності — керівник державного органу (далі — керівник державної служби);

служба управління персоналом або інший структурний підрозділ, або державний службовець категорії “В”, визначений структурою державного органу в разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу,

уповноважені на проведення класифікації посад (далі — відповідальний структурний підрозділ);

керівники самостійних структурних підрозділів та державні службовці категорії “В”, визначені структурою державного органу в разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу (далі — керівники самостійних структурних підрозділів);

структурний підрозділ апарату НАДС, до повноважень якого віднесено питання класифікації посад;

територіальні органи НАДС.

4. Класифікація посад проводиться за такими етапами:

організація проведення класифікації посад;

збір інформації про посади державної служби;

визначення результатів класифікації посад;

надсилання документів та погодження результатів класифікації посад.

Організація проведення класифікації посад

5. Керівник державної служби видає розпорядчий документ (наказ) щодо проведення класифікації посад в державному органі, його апараті (секретаріаті) (далі — державний орган), в якому зазначається:

кількість посад державної служби згідно із штатним розписом;

відповідальний структурний підрозділ.

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

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 таким підрозділом або органом самостійно, якщо керівник такого підрозділу або органу виконує функції керівника державної служби в державному органі.

Якщо державний орган не має можливості провести класифікацію посад через обставини непереборної сили, така класифікація посад проводиться державним органом вищого рівня.

7. Перед початком проведення класифікації посад у державному органі відповідальний структурний підрозділ:

забезпечує у разі потреби проходження новопризначеними працівниками відповідального структурного підрозділу, які уповноважені на проведення класифікації посад, навчання з питань проведення класифікації посад, організацію якого здійснює НАДС;

надсилає для ознайомлення керівникам самостійних структурних підрозділів державного органу інформаційно-роз'яснювальні матеріали.

Інформація про посади державної служби

8. Керівники самостійних структурних підрозділів надсилають відповідальному структурному підрозділу основну інформацію про посади державної служби (далі — інформація про посади) за формою згідно з додатком 1 в електронній формі у форматі XLSX (XLS).

9. Вимоги до заповнення інформації про посаду:

заповнення інформації про посаду здійснюється в електронній формі у форматі XLSX (XLS) на основі посадової інструкції (проекту посадової інструкції) або у разі її відсутності акта законодавства (розпорядчого документа), яким визначено виконання завдань в межах компетенції державного органу (структурного підрозділу) на постійній основі;

мета посади 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 р. № 172-19;

основні напрями визначаються відповідно до сфери повноважень структурного підрозділу (посади державної служби категорії “В”, визначеної структурою державного органу в разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу) та відображені в його основних завданнях і функціях (посадових обов'язках).

Мета посади та основні напрями роботи обов'язково враховують вимоги законодавства, що регламентує діяльність державних органів у відповідних сферах діяльності.

Інформація про посади не заповнюється щодо посад державної служби категорії “А” та “Б”, які передбачають виконання посадових обов'язків керівників державної служби, їх заступників.

10. Керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують заповнення інформації про усі посади відповідного структурного підрозділу, передбачені штатним розписом.

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

Визначення результатів класифікації посад

11. Визначення результатів класифікації посад проводиться відповідальним структурним підрозділом на основі поданої самостійними структурними підрозділами інформації про посади відповідно до Каталогу шляхом визначення класифікаційних кодів посад державної служби.

У разі потреби відповідальний структурний підрозділ може залучати до проведення класифікації посад керівників самостійних структурних підрозділів.

12. Результати класифікації посад вносяться до зведеної відомості класифікації посад державної служби (далі — відомість) у форматі XLSX (XLS) згідно з додатком 2.

Відомість заповнюється відповідальним структурним підрозділом окремо для посад державної служби категорій “А”, “Б” та “В”.

13. Класифікація посади включає:

1) визначення пріоритетів діяльності та переважної кількості функцій, що характеризують приналежність посади державної служби, яку класифікують, до відповідної сім’ї посад;

2) визначення відповідно до Каталогу:

сім’ї посад, опис якої включає основні напрями роботи, яка регулярно виконується чи повинна виконуватися (якщо посада вакантна) протягом переважної частини робочого часу;

рівня посади, який найбільш точно описує посаду державної служби;

юрисдикції та типу державного органу;

класифікаційного коду посади державної служби;

3) заповнення відомості.

14. Керівник державної служби в державному органі приймає остаточне рішення щодо результатів класифікації посади державної служби у разі наявності спірних позицій відповідального структурного підрозділу, керівників самостійних структурних підрозділів чи інших працівників такого державного органу.

15. Перед підписанням відомостей відповідальний структурний підрозділ проводить їх перевірку на дотримання таких вимог:

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” здійснюється відповідно до вимог 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.

Надсилання документів та погодження результатів класифікації посад

16. Документи щодо класифікації посад (далі — документи) формуються та надсилаються до НАДС державними органами, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, офіційним листом за підписом керівника державної служби та включають:

відомості центрального апарату (секретаріату) в електронній формі у форматі XLSX (XLS);

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) в електронній формі у форматі XLSX (XLS);

узагальнену інформацію про посади в електронній формі у форматі XLSX (XLS);

перелік осіб, відповідальних за проведення класифікації посад із зазначенням їх контактних номерів телефонів, визначених кожним державним органом, що проводив класифікацію посад.

17. ДСА збирає та надсилає до НАДС документи апаратів судів, крім Верховного Суду, Вищого антикорупційного суду та Конституційного Суду України.

18. Місцеві держадміністрації (військові адміністрації) надсилають документи до територіальних органів НАДС згідно з розподілом, затвердженим наказом НАДС.

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

20. НАДС (територіальний орган НАДС) опрацьовує документи та погоджує результати класифікації посад у державних органах, крім

Секретаріату Кабінету Міністрів України, постійно діючого допоміжного, допоміжного, консультативно-дорадчого органу, утвореного Президентом України, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим, апаратів (секретаріатів) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Офісу Генерального прокурора, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

Державні органи, визначені в абзаці першому цього пункту, надсилають НАДС документи для врахування під час підготовки умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у наступному році.

21. НАДС (територіальний орган НАДС) здійснює опрацювання документів, надісланих державними органами, за результатами оцінки дотримання загальних вимог згідно з чек-листом 1 (додаток 3) та оцінки результатів класифікації посад згідно з чек-листом 2 (додаток 4) та заповнює висновок про їх погодження (далі — висновок) за формою згідно з додатком 5.

У чек-листі 1 визначено результати перевірки додержання державними органами вимог до підготовки інформації, її повноти та оформлення за формами згідно з додатками до цього Алгоритму.

У чек-листі 2 визначено результати аналізу документів, передбачених пунктом 16 та (або) 31 цього 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 погодження НАДС (територіальним органом НАДС) результатів класифікації посад державного органу (державних органів) чек-листи 1 і 2 не подаються.

У разі невідповідності документів одному і більше критеріям, визначеним у чек-листі 1, результати класифікації посад державного органу вважаються такими, що не погоджені, та не розглядаються на предмет відповідності критеріям, визначеним у чек-листі 2.

У такому разі НАДС (територіальний орган НАДС) надсилає висновок разом з чек-листом 1.

22. Датою погодження результатів класифікації посад державної служби в державному органі 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.

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

23. У графі “Результат погодження” висновку зазначається:

“погоджено”, якщо зауваження відсутні;

“не погоджено”, якщо наявні зауваження за критеріями, визначеними у чек-листі 1 та (або) 2;

“потребує подання додаткових матеріалів” із зазначенням таких матеріалів.

У разі коли у графі “Результат погодження” висновку зазначено “потребує подання додаткових матеріалів”, чек-листі 1 та 2 подаються за потреби.

24. У графах “Оцінка дотримання загальних вимог” та “Оцінка результатів класифікації посад” висновку зазначається:

оцінка “відповідає”— у разі відповідності всім критеріям, визначеним у чек-листах 1 та 2;

оцінка “не відповідає”— у разі невідповідності одному і більше критеріям, визначеним у чек-листі 1 або 2.

У разі коли зауваження, надані НАДС (територіальним органом НАДС), не враховані, результати класифікації посад державної служби вважаються такими, що не погоджені.

25. Під час опрацювання документів НАДС (територіальний орган НАДС) може взаємодіяти з особами, відповідальними за проведення класифікації посад в державному органі, із застосуванням засобів телекомунікаційного зв’язку.

У разі необхідності уточнення інформації на запит НАДС (територіального органу НАДС) державний орган подає додаткову інформацію, що обґрунтовує результати проведеної класифікації посад, подання якої не обмежено законодавством.

26. Погодження результатів класифікації посад у місцевих держадміністраціях (військових адміністраціях) здійснюється територіальними органами НАДС відповідно до цього Алгоритму.

Територіальні органи НАДС здійснюють опрацювання документів та погодження результатів класифікації посад у місцевих держадміністраціях (військових адміністраціях) згідно з розподілом, що затверджується наказом НАДС. Опрацювання документів та погодження результатів класифікації посад в державних органах на території, на яку поширюється юрисдикція територіального органу НАДС, не допускається.

27. Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, розголошення яких створює ризик розкриття окремих елементів з

організації оперативно-службової діяльності розвідувального органу тощо, не підлягають опрацюванню НАДС (територіальним органом НАДС). Опрацювання документів та погодження результатів класифікації посад здійснюється керівником відповідного державного органу за поданням керівника державної служби, якщо ці посади різні.

28. Після отримання висновку, яким погоджено результати класифікації посад в державному органі, відповідальний структурний підрозділ ознайомлює працівників державного органу з результатами класифікації їх посад.

Проведення повторної класифікації посад

29. У разі проведення повторної класифікації посад згідно з цим Алгоритмом у розпорядчому документі (наказі) зазначається кількість посад державної служби, які передбачається ввести до нової структури та (або) штатного розпису державного органу або щодо яких передбачається внести відповідні зміни.

30. Повторна класифікація посад в державному органі проводиться за потреби у разі зміни структури та (або) штатного розпису державного органу, а також у разі визначення в установленому порядку нових завдань та (або) функцій для державного органу, передачі їх іншому державному органу на підставі відповідного акта законодавства.

Повторна класифікація посад в державному органі може проводитися у разі зміни завдань і функцій структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками державного службовця, чи зміни 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.

Одна зміна структури та (або) штатного розпису державного органу є підставою для проведення лише однієї повторної класифікації посад.

У разі зміни завдань та (або) функцій державного органу на підставі відповідного акта законодавства, що призвело до зміни функціоналу за посадами державної служби, державний орган під час надсилання відомостей за результатами повторної класифікації посад до НАДС (територіальних органів НАДС) зазначає реквізити відповідного акта законодавства, подає його копію або посилення на відповідний офіційний веб-ресурс.

Повторна класифікація посад не проводиться за посадами державної служби, щодо яких відсутні зміни, передбачені у цьому пункті.

31. За результатами повторної класифікації посад до офіційного листа державного органу, крім переліку документів, передбачених пунктом 16 цього Алгоритму, додається:

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

порівняльна відомість повторної класифікації посад державної служби категорій “А”, “Б” та “В” (далі — порівняльна відомість) за формою згідно з додатком 6 в електронній формі у форматі XLSX (XLS).

Порівняльна відомість заповнюється відповідальним структурним підрозділом окремо для посад державної служби категорій “А”, “Б” та “В”.

32. Під час опрацювання документів за результатами повторної класифікації посад в державних органах НАДС (територіальний орган НАДС) здійснює погодження результатів класифікації виключно тих посад державної служби, що зазначені у порівняльній відомості.

У разі внесення змін до відомостей в частині класифікаційного коду посад державної служби, що не зазначені у порівняльній відомості, такі результати класифікації посад вважаються не погодженими.

Не допускається внесення до порівняльної відомості посад державної служби, щодо яких повторна класифікація посад не проводилася.

У разі відсутності підстав, передбачених пунктом 30 цього Алгоритму, документи за результатами повторної класифікації посад в державному органі не підлягають розгляду НАДС (територіальним органом НАДС).

Особливості проведення класифікації посад у новостворених державних органах

33. Класифікація посад у державних органах, які реорганізовано шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення, чи в новостворених державних органах проводиться відповідальним структурним підрозділом державного органу, що є правонаступником, або державного органу, якому вони підпорядковані, або відповідальним структурним підрозділом, визначеним суб'єктом призначення.

34. Класифікація посад у новостворених структурних підрозділах місцевих держадміністрацій (військових адміністрацій) із статусом юридичної особи публічного права проводиться відповідальним структурним підрозділом апарату такої місцевої держадміністрації (військової адміністрації).

35. Класифікація посад державної служби у новостворених апаратах судів проводиться відповідальним структурним підрозділом ДСА.

36. 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.

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.	

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
класифікації посад державної служби категорії “___”

(найменування державного органу)

Порядковий номер	Секретаріат/ Департамент/ Директорат	Управління	Відділ/ Експертна група	Сектор	Найменування посади	Сім'я посади	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.

ЧЕК-ЛИСТ 1
Оцінка дотримання загальних вимог

Критерії	Так/ні	Найменування державного органу, яким не дотримано вимоги
1. До листа державного органу додано документи, передбачені пунктами 16 та/або 31 Алгоритму проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану (далі — Алгоритм)		
2. Інформацію про посади подано у форматі XLSX (XLS) за формою, передбаченою додатком 1 до Алгоритму		
3. Відомості та (або) порівняльні відомості подано у форматі XLSX (XLS) за формою, передбаченою додатком 2 та (або) додатком 6 до Алгоритму (відсутні додані колонки, рядки та об'єднання клітинок тощо)		
4. Відомість та (або) порівняльну відомість сформовано окремо за кожною з категорій посад: “А” (за наявності), “Б” та “В”		
5. Для кожної посади державної служби визначено не більше ніж одну сім'ю посад та один рівень посади		
6. У графах 2—5 додатка 2 до Алгоритму зазначено всі повні найменування структурних підрозділів (у разі наявності), що відповідають місцю посади в організаційній структурі державного органу		
7. Код посади відповідає визначеним сім'ї, рівню, типу та юрисдикції державного органу		

ЧЕК-ЛИСТ 2

Оцінка результатів класифікації посад

Критерії	Так/ні/ не застосовується	Найменування державного органу, яким не дотримано вимоги	Перелік посад державної служби щодо яких надаються зауваження та коментарі (за потреби)
----------	------------------------------	---	---

I. Відповідність зведених відомостей класифікації посад державної служби

Загальні вимоги

1. Тип та юрисдикцію державного органу визначено відповідно до вимог закону, яким визначено умови оплати праці державних службовців на основі класифікації посад

Віднесення до сімей посад

2. Посади керівника державної служби, його заступників віднесено до сім'ї посад
“Адміністративне керівництво (1)”

3. Посади державної служби віднесено до сім'ї посад
“Аналіз державної політики та нормотворча діяльність (3)” з урахуванням вимог пункту 14 Каталогу типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад (далі — Каталог)

Критерії	Так/ні/ не застосовується	Найменування державного органу, яким не дотримано вимоги	Перелік посад державної служби щодо яких надаються зауваження та коментарі (за потреби)
----------	---------------------------	--	---

4. Віднесення посад державної служби до сімей посад узгоджується з основною інформацією про посади державної служби. Під час визначення сім'ї посад враховано вимоги законодавства, яким визначено основні завдання та функції, що повинні виконуватися відповідними структурними підрозділами або на відповідних посадах державної служби в державних органах

Віднесення до рівнів посад

5. Для посад державної служби категорії “А”, які є керівниками державної служби в державному органі або здійснюють колективне керівництво колегіальним державним органом, та посад державної служби категорії “Б”, які є керівниками державної служби в державних органах, їх заступниками визначено

I (перший), II (другий) або III (третій) керівний рівень згідно з додатком 1 до Каталогу

6. До IV (четвертого) керівного рівня віднесено посади керівників, які очолюють самостійний структурний підрозділ, до складу якого входять інші структурні підрозділи у складі державного органу, його апарату (секретаріату), їх заступників, а також посади, визначені абзацом третім пункту 10 Каталогу

Критерії	Так/ні/ не застосовується	Найменування державного органу, яким не дотримано вимоги	Перелік посад державної служби щодо яких надаються зауваження та коментарі (за потреби)
----------	---------------------------	--	---

7. До V (п'ятого) керівного рівня віднесено посади керівників, які очолюють структурний підрозділ у складі самостійного структурного підрозділу та мають у підпорядкуванні декілька структурних підрозділів або очолюють самостійний структурний підрозділ (служба, відділ, відділення, сектор), до складу якого не входять інші структурні підрозділи, їх заступників

8. До VI (шостого) керівного рівня віднесено посади керівників, які очолюють структурний підрозділ, що входить до складу самостійного структурного підрозділу та не має у складі інших структурних підрозділів, або очолюють структурний підрозділ у складі іншого структурного підрозділу державного органу, його апарату (секретаріату), їх заступників

9. Посада головного спеціаліста та прирівняні до неї посади віднесено до VII (вищого), VIII (середнього) або IX (початкового) фахового рівня

10. Посада провідного спеціаліста та прирівняні до неї посади віднесено до VIII (середнього) чи IX (початкового) фахового рівня

11. Посада спеціаліста та прирівняні до неї посади належать до IX (початкового) фахового рівня

Критерії	Так/ні/ не застосовується	Найменування державного органу, яким не дотримано вимоги	Перелік посад державної служби щодо яких надаються зауваження та коментарі (за потреби)
----------	---------------------------	--	---

II. Відповідність основної інформації про посади державної служби

12. Визначено до п'яти основних напрямів роботи, за якими витрати робочого часу становлять 100 відсотків

13. Мета посади та основні напрями роботи узгоджуються між собою з урахуванням вимог законодавства, яке регламентує діяльність державних органів за відповідними напрямками та у відповідних сферах. Основні напрями роботи визначено відповідно до документів, що регламентують діяльність на посаді, наприклад посадова інструкція, положення про структурний підрозділ (розглядається за потреби)

ВИСНОВОК
про погодження результатів класифікації посад державної служби 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”.

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 посади	рівень посади	юрисдикція та тип державного органу	код посади	Секретаріат/ департамент/ директорат	управління	відділ/ експертна група	сектор	найменування посади	сім'я посади	рівень посади	юрисдикція та тип державного органу	код посади

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