

ЗМІНИ У ПРОВЕДЕННІ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ 2026

Наталія КРІНСЬКА-ШАРАЙ

директор Генерального департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби НАДС

2026



Нормативно-правове регулювання класифікації посад.

Ключові акти законодавства



Закон України "Про державну службу"

Головний акт, законодавча рамка реформи оплати праці.

Закон України "Про Державний бюджет на 2026 рік"

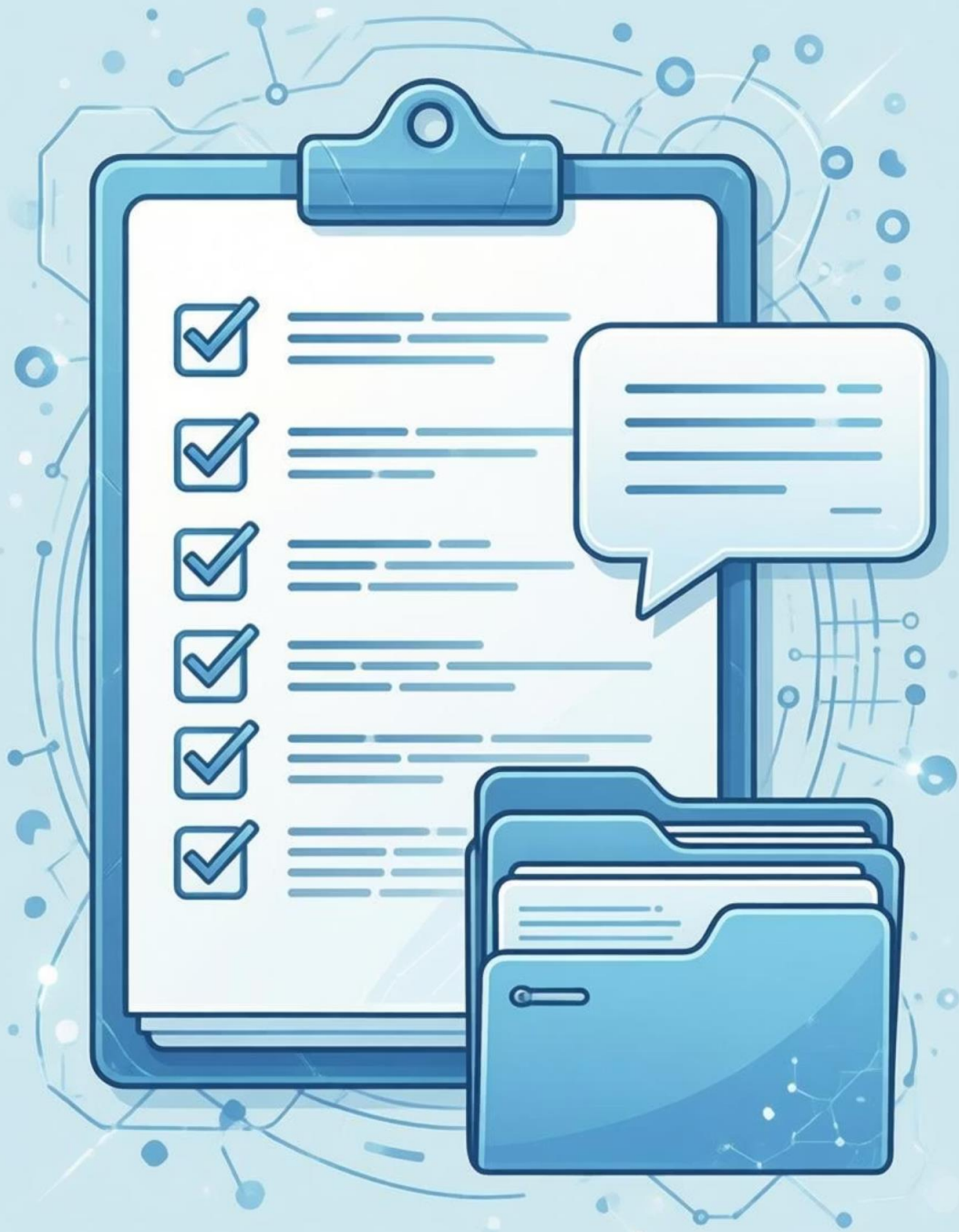
Встановлює обмеження щодо кількості посад сім'ї 3.

Каталог типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад (ПКМУ №1109)

Чинний, без змін, описує сім'ї та рівні посад.

Методика проведення класифікації посад державної служби у державних органах

Чинна, визначає процедуру проведення класифікації посад.



Нова Методика класифікації посад



Наказ НАДС № 164-25

Затверджений 30.12.2025,
zareestrovanyy v Min'yosti
12.01.2026.



Методика замість Алгоритму

Керуємося Методикою з
21.01.2026 – набрання
чинності



Офіційне опублікування Методики

«Офіційний вісник України» від 21.01.2026 № 006

(пункти 554 та 555 змісту видання)

Перехідний період: Алгоритм vs. Методика

Завершення за Алгоритмом

Якщо наказ про класифікацію прийнято до 31.12.2025, завершуємо за старою процедурою. Дата видання наказу державним органом є точкою відліку. Вона визначає, чи підпадає процес класифікації під дію Алгоритму (якщо наказ видано до 31.12.2025) чи вже під нову Методику.

Застосування нової Методики: Методика класифікації посад застосовується починаючи з 21.01.2026.

Жодних винятків для продовження використання Алгоритму після 31.12.2025 не передбачено.



Ключові зміни у процедурі



Колегіальність рішень

Повернення до
класифікаційних комітетів.



Чіткі принципи

неупередженість,
обґрунтованість,
об'єктивність,
пріоритетність, цілісність та
ясність.



Підстави повторної класифікації посад

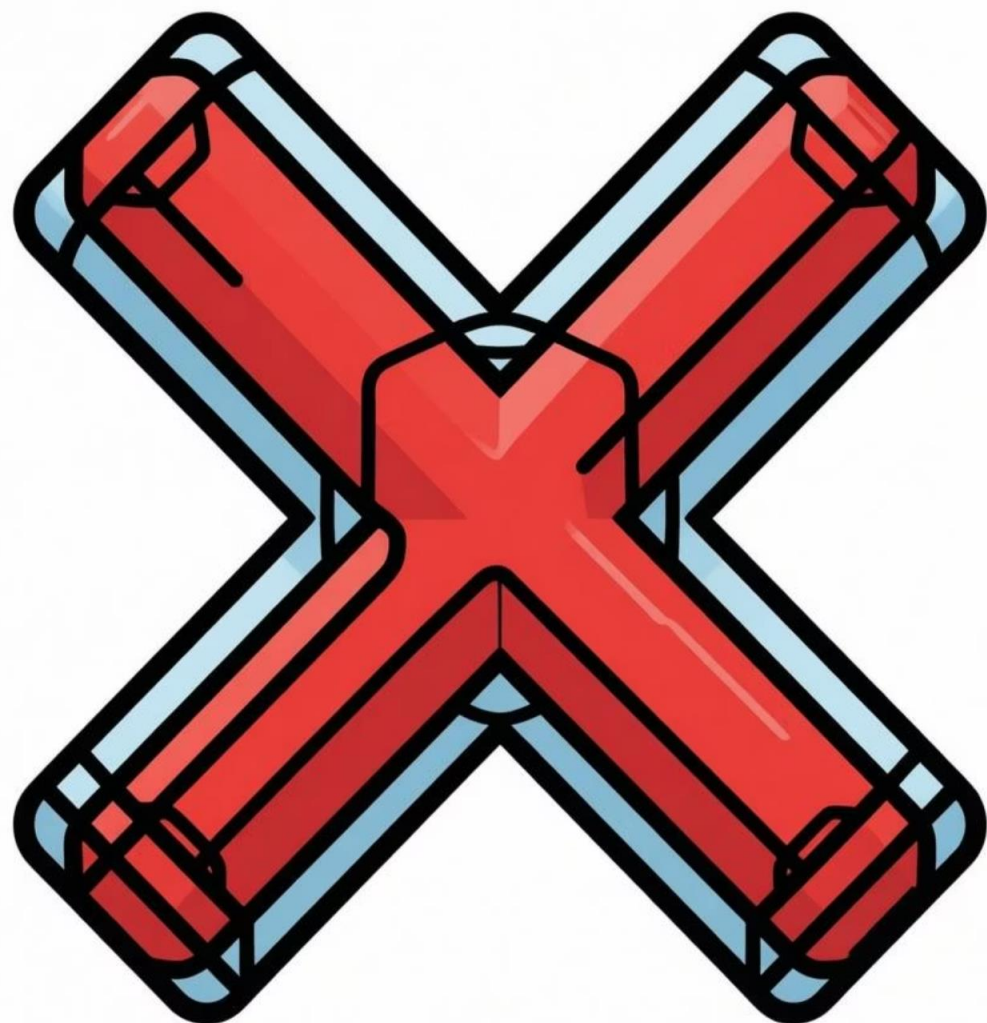
Унормовано, коли проводити/не проводити класифікацію посад.





Підстави для повторної класифікації посад

- Зміна структури/штатного розпису
- Нові завдання/функції органу
- Зміна посадових обов'язків
- Невідповідність вимогам законодавства



Коли повторна класифікація НЕ проводиться

Без змін, що впливають на посаду

Зміна лише найменування

Посад або підрозділів без зміни мети та функцій.

Зміна назви державного органу

Без зміни структури, завдань, функцій.

Зміна типу/юрисдикції державного органу

На підставі закону, без впливу на сім'ю/рівень посад.



Погодження результатів: Уточнені моменти

1

Строки доопрацювання

20 календарних днів на доопрацювання матеріалів.

2

Завершення без погодження

При нереагуванні органом протягом 20 днів.

3

Дата погодження

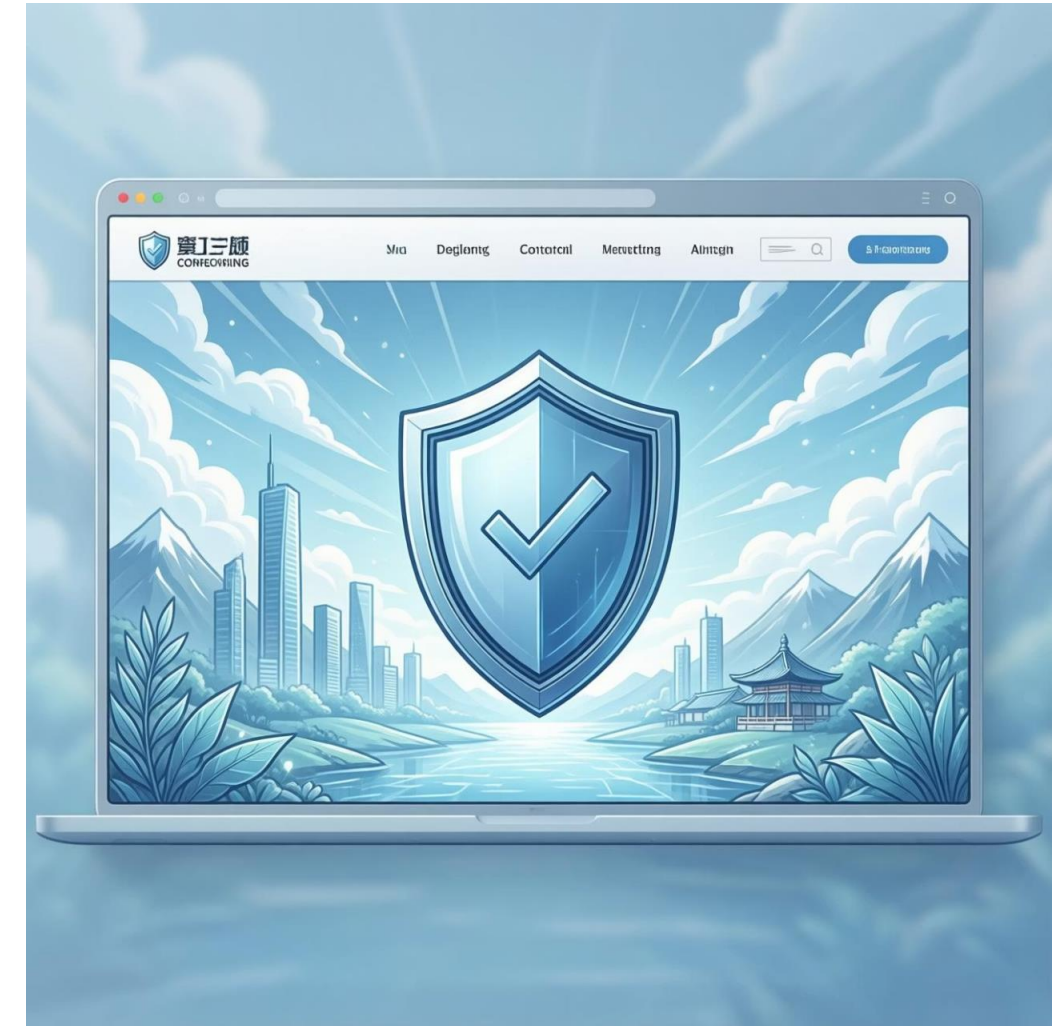
Дата підписання листа НАДС без зауважень.

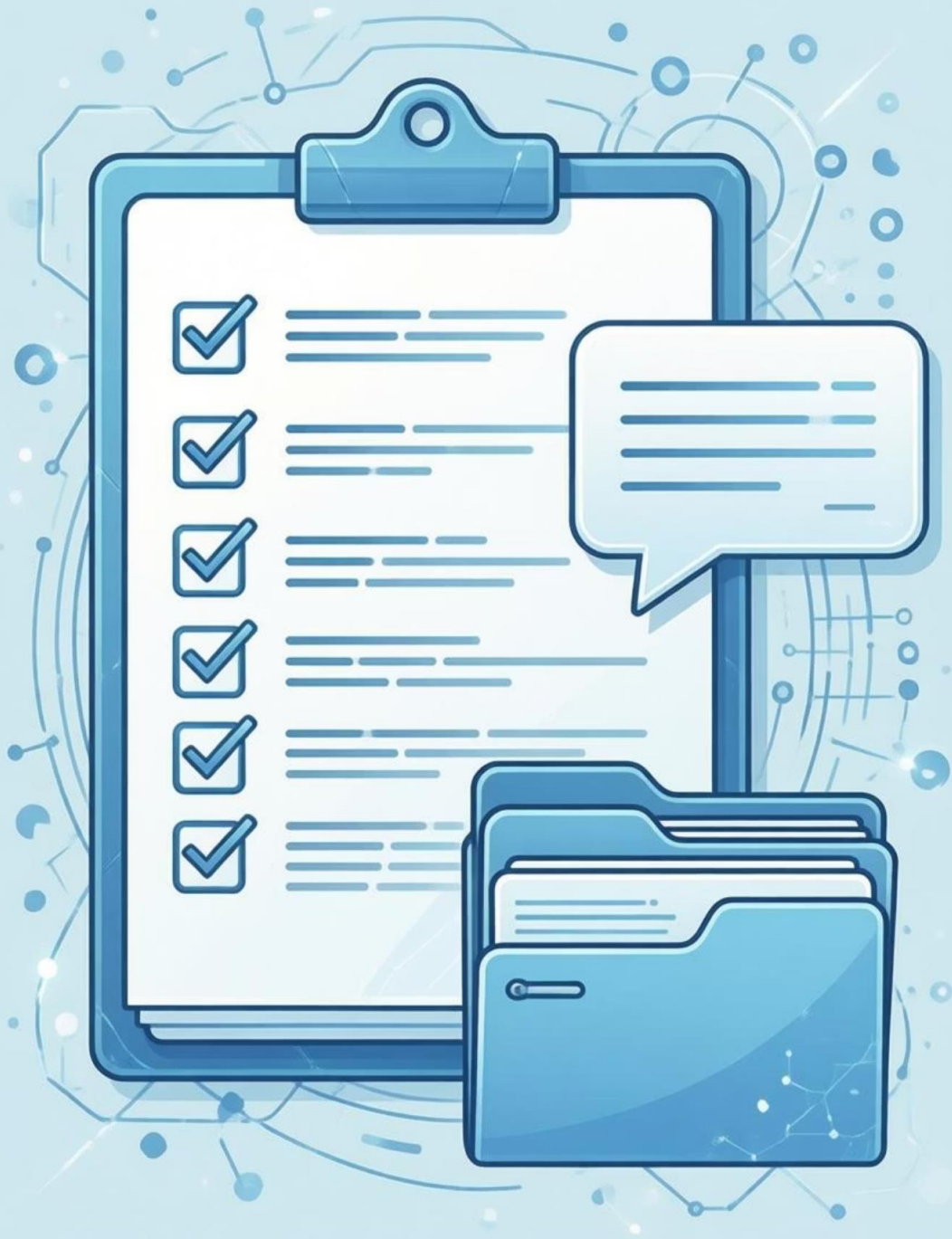
Оприлюднення результатів

Можливість оприлюднення за рішенням керівника державної служби на офіційному вебсайті державного органу.

Рекомендуємо враховувати безпекові виклики та воєнний стан.

НАДС розглядає вдосконалення підходів до оприлюднення, зокрема через HRMIS.





Практичні питання

**Унормовано
склад документів**

Структура пакета
документів.

**Особливості
видання наказів**

Чіткіші правила.

Форми документів

Стандартизовані шаблони.

Дякую за увагу!



ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ 2026

Галина КУДРИНСЬКА

керівник експертної групи з питань класифікації функцій і посад державної служби Генерального департаменту з питань політики оплати праці та функціонального розвитку державної служби НАДС

2026



Етапи проведення класифікації посад державної служби



Видання наказу про утворення класифікаційного комітету



Моделі проведення класифікації посад державної служби

1

Класифікаційним комітетом

- за умови, що структура державного органу має 3+ самотійних структурних підрозділи без урахування відповідального структурного підрозділу

2

Відповідальним структурним підрозділом

- на основі інформації про посади шляхом визначення класифікаційних кодів посад державної служби відповідно до Каталогу

Організація проведення класифікації посад

КРОК 1

Утворення класифікаційного комітету

- На постійній основі, оформлюється окремим наказом.

КРОК 2

Видача розпорядчого документа

- Наказ про проведення класифікації.
- Зазначається кількість посад, відповідальний підрозділ, підстава

КРОК 3

Організаційні дії

- Навчання членів комітету та новопризначених працівників.
- Роз'яснювальні матеріали для керівників.
- Інформування державних службовців про проведення класифікації.

Вимоги до заповнення Основної інформації про посади державної служби

1

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

2

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)

3

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



Заповнюємо у форматі XLSX (XLS)
Інформація щодо керівників державного
органу не зазначається

Додаток 1
до Методики проведення класифікації
посад державної служби
(пункт 3 розділу III)

**Основна інформація
про посади державної служби**

(найменування державного органу)

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

Визначення результатів класифікації посад

1



На основі заповненої Інформації про посаду визначаємо пріоритети діяльності та переважаючі функції

2



Визначаємо класифікаційний код згідно з Каталогом (сім'я, рівень, юрисдикція та тип)

3



Обговорюємо та голосуємо (якщо утворено класифікаційний комітет)

4



Заповнюємо зведені та порівняльні відомості



Заповнюємо у форматі XLSX (XLS)

Код посади генерується автоматично

Додаток 2
до Методики проведення
класифікації посад державної служби
(підпункт 4 пункту 2 розділу V)

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

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



Заповнюємо у форматі XLSX (XLS)

Код посади генерується автоматично

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

Додаток 6
до Методики проведення
класифікації посад державної служби
(пункт 4 розділу VII)

**Порівняльна відомість
класифікації посад державної служби категорії «__»**

(найменування державного органу)

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.

Надсилання документів щодо класифікації посад

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

ДО ЛИСТА ДОДАЮТЬСЯ:

- ☑ Зведені відомості щодо усіх посад державної служби в державному органі
- ☑ Узагальнена основна інформація про посади державної служби щодо усіх посад державної служби в державному органі, крім посад, що належать до сім'ї посад «адміністративне керівництво (1)
- ☑ перелік осіб, відповідальних за проведення класифікації посад із зазначенням їх контактів від кожного державного органу, що проводив класифікацію посад

У разі проведення повторної класифікації також ДОДАЄТЬСЯ:

- ☑ Копія розпорядчого документа (наказу), що є підставою для проведення повторної класифікації
- ☑ Порівняльна відомість



до НАДС (територіального органу НАДС) НЕ надсилаються документи, що містять інформації з обмеженим доступом

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ УТВОРЕННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ КЛАСИФІКАЦІЙНИХ КОМІТЕТІВ

Наталія САВЧЕНКО

державний експерт експертної групи з питань класифікації
функцій і посад державної служби Генерального департаменту з
питань політики оплати праці та функціонального розвитку
державної служби НАДС

2026



Класифікаційний комітет — постійно діючий консультативно-дорадчий колегіальний орган, що утворюється у порядку, визначеному Методикою, для проведення класифікації посад державної служби та підготовки документів щодо класифікації посад.

Склад класифікаційного комітету



голова класифікаційного
комітету



секретар класифікаційного
комітету



керівники самостійних
структурних підрозділів (не
менше трьох)

Основні завдання секретаря класифікаційного комітету:

1

забезпечує організаційно-методичний супровід роботи класифікаційного комітету

2

збирає інформацію про посади державної служби, надану керівниками самостійних структурних підрозділів

3

надсилає інформацію про посади членам класифікаційного комітету перед засіданням

4

заповнює відомості та вносить результати класифікації посад державної служби

5

підписує рішення класифікаційного комітету, яке оформлюється протоколом

6

комунікує з НАДС під час погодження результатів класифікації (за потреби)



Права класифікаційного комітету

✓ запрошувати на засідання керівників самостійних структурних підрозділів, які не входять до складу класифікаційного комітету, а також керівників державної служби у випадках, визначених Методикою

✓ отримувати додаткову інформацію про посадові обов'язки, що виконуються на відповідних посадах державної служби або в структурних підрозділах

✓ опрацьовувати посадові інструкції та положення про структурні підрозділи, інші акти законодавства, що визначають завдання і функції

Особливості діяльності класифікаційного комітету



Засідання класифікаційного комітету вважається правомочним за умови присутності на ньому більше половини його персонального складу



Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів класифікаційного комітету



У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови класифікаційного комітету



Рішення оформлюється протоколом за підписом голови та секретаря класифікаційного комітету