

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства України

з питань державної служби

30 грудня 2025 року № 164-25

**Методика
проведення класифікації посад державної служби**

I. Загальні положення

1. Ця Методика визначає загальні вимоги до проведення класифікації посад державної служби (далі — класифікація посад).

Цю Методику 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 цій Методиці терміни вживаються в таких значеннях:

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

результати класифікації посад — визначені в установленому порядку цією Методикою класифікаційні коди посад державної служби.

Інші терміни у цій Методиці вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про державну службу» (далі — Закон), Каталозі типових посад державної служби і критеріях віднесення до таких посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року № 1109 (далі — Каталог), інших актах законодавства з питань державної служби.

3. Учасниками класифікації посад є:

керівник державної служби в державному органі або особа, яка виконує його обов'язки (далі — керівник державної служби), або його заступник чи інша уповноважена в установленому порядку особа;

класифікаційний комітет (у разі утворення);

служба управління персоналом або спеціаліст з питань персоналу чи інший державний службовець, на якого покладено виконання обов'язків служби управління персоналом (далі — відповідальний структурний підрозділ);

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

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

4. Класифікація посад державної служби здійснюється з дотриманням таких принципів:

неупередженість — відсутність впливу зацікавлених осіб на результати класифікації посад державної служби;

обґрунтованість — врахування при визначенні результатів класифікації посад вимог законодавства, яке регламентує діяльність державних органів у відповідних сферах та яким визначено основні завдання та функції, що повинні виконуватися відповідними структурними підрозділами або на відповідних посадах державної служби в державних органах;

об'єктивність — класифікації підлягає посада державної служби, а не особа, яка її займає;

пріоритетність — віднесення посади державної служби до відповідної сім'ї посад здійснюється за результатами визначення основних напрямів роботи в межах посадових обов'язків, що регулярно виконуються чи мають виконуватися (якщо посада вакантна), та займають переважну частину робочого часу;

цілісність — класифікуються всі посади державної служби, передбачені штатним розписом (проектом штатного розпису);

ясність — зрозумілі принципи класифікації для державних службовців державного органу.

5. 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.

II. Утворення та діяльність класифікаційного комітету

1. Класифікаційний комітет утворюється у кожному державному органі, в структурі якого є не менше трьох керівників самостійних структурних підрозділів без урахування відповідального структурного підрозділу, у складі: голови класифікаційного комітету; секретаря класифікаційного комітету (далі — секретар); не менше трьох керівників, рівень посад яких є не нижчим за рівень керівника самостійного структурного підрозділу.

2. Утворення класифікаційного комітету, затвердження його персонального складу та внесення змін до нього здійснюється шляхом видання керівником державної служби розпорядчого документа (наказу).

3. Головою класифікаційного комітету визначається керівник державної служби або його заступник чи інша уповноважена в установленому порядку особа на рівні не нижче I–III рівнів посад державної служби.

Голова класифікаційного комітету забезпечує роботу класифікаційного комітету, дотримання принципів та етапів класифікації посад відповідно до цієї Методики.

У разі потреби з числа членів класифікаційного комітету може визначатися заступник голови класифікаційного комітету, який планує та координує діяльність класифікаційного комітету.

4. Секретар визначається з числа працівників відповідального структурного підрозділу.

Секретар забезпечує організаційно-методичний супровід роботи класифікаційного комітету.

5. Класифікаційний комітет має право:

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

отримувати додаткову інформацію про посадові обов'язки, що виконуються на відповідних посадах державної служби або в структурних підрозділах, зокрема, шляхом опрацювання посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи, інших актів законодавства, що визначають завдання і функції, що виконуються за посадою державної служби.

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

Засідання класифікаційного комітету можуть проводитися дистанційно шляхом застосування технічних засобів електронних комунікацій.

7. Рішення класифікаційного комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів класифікаційного комітету. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови класифікаційного комітету.

Рішення класифікаційного комітету оформлюється протоколом за підписом голови та секретаря класифікаційного комітету та зберігається у відповідальному структурному підрозділі згідно з номенклатурою справ державного органу.

III. Організація проведення класифікації посад

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

кількість посад державної служби відповідно до затвердженої структури або згідно із штатним розписом, проектом штатного розпису;
відповідальний структурний підрозділ.

У судах, яким змінено територіальну підсудність, та у разі відсутності в апараті такого суду керівника апарату суду або особи, що виконує його обов'язки, розпорядчий документ (наказ) може видаватися керівником державної служби державного органу, який здійснює щодо них заходи організаційного та фінансового забезпечення.

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

Класифікація посад не проводиться в державному органі, який перебуває у стані ліквідації або реорганізації, якщо визначено правонаступника та передано повноваження та функції органу, що реорганізується за винятком:

продовження здійснення повноважень та функцій у визначених сферах компетенції до завершення здійснення заходів з утворення міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, до якого переходять повноваження та функції міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, що припиняється, та можливості забезпечення здійснення ним цих функцій і повноважень, про що видано відповідний акт Кабінету Міністрів України в установленому порядку;

судів, що перебувають у стані ліквідації або реорганізації до завершення роботи ліквідаційної комісії, комісії з реорганізації.

3. У разі якщо структура державного органу не дозволяє забезпечити утворення класифікаційного комітету відповідно до пункту 1 розділу II цієї Методики, визначення результатів класифікації посад проводиться відповідальним структурним підрозділом.

Класифікація посад у відокремленому підрозділі або територіальному органі державного органу без статусу юридичної особи публічного права може проводитися таким підрозділом або органом самостійно з дотриманням вимог цієї Методики, якщо керівник такого підрозділу або органу виконує функції керівника державної служби.

Класифікація посад в окружних прокуратурах проводиться класифікаційним комітетом органу прокуратури вищого рівня на підставі поданої окружними прокуратурами основної інформації про посади згідно з додатком 1 до цієї Методики.

Класифікація посад в закордонних дипломатичних установах України та представництвах Міністерства закордонних справ України на території України проводиться класифікаційним комітетом апарату Міністерства закордонних справ України на підставі поданої закордонними дипломатичними установами України та представництвами Міністерства закордонних справ України на території України основної інформації про посади згідно з додатком 1 до цієї Методики.

У державному органі спеціального призначення з правоохоронними функціями визначення результатів класифікації посад Центрального управління та підпорядкованих йому регіональних органів проводиться відповідальним

структурним підрозділом Центрального управління у взаємодії з підрозділами, визначеними керівником державної служби.

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

У випадках, коли визначення результатів класифікації посад проводиться без утворення класифікаційного комітету, керівник державної служби приймає остаточне рішення щодо результатів класифікації посад державної служби у разі наявності спірних позицій відповідального структурного підрозділу, керівників самостійних структурних підрозділів чи інших працівників такого державного органу.

4. 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, та членами класифікаційного комітету навчання з питань проведення класифікації посад, організацію якого здійснює НАДС;

надсилає для ознайомлення керівникам самостійних структурних підрозділів державного органу та може надсилати органам, що належать до сфери його управління, інформаційно-роз'яснювальні матеріали;

інформує про проведення класифікації посад керівників самостійних структурних підрозділів для подальшого інформування державних службовців державного органу, посади яких включено до розпорядчого документа (наказу) щодо проведення класифікації посад в державному органі, у порядку, визначеному статтею 9¹ Закону.

IV. Інформація про посади державної служби

1. Керівники самостійних структурних підрозділів або інших державних органів у випадках, визначених цією Методикою, надсилають секретарю основну інформацію про посади державної служби (далі — інформація про посади) за формою згідно з додатком 1 до цієї Методики в електронній формі у форматі XLSX (XLS).

Секретар надсилає інформацію про посади членам класифікаційного комітету перед засіданням класифікаційного комітету разом з Каталогом.

2. 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 Національного агентства України з питань державної служби від 11 вересня 2019 року № 172-19, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 вересня 2019 року за № 1077/34048 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 25 листопада 2022 року № 123-22), та не може виходити за межі визначених основних посадових обов'язків за відповідною посадою державної служби;

основні напрями роботи 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.

3. Керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують заповнення, повноту та достовірність інформації про усі посади державної служби відповідного структурного підрозділу, передбачені штатним розписом (проектом штатного розпису).

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

V. Визначення результатів класифікації посад

1. Визначення результатів класифікації посад проводиться класифікаційним комітетом або відповідальним структурним підрозділом, у випадках передбачених пунктом 3 розділу III цієї Методики, на основі інформації про посади шляхом визначення класифікаційних кодів посад державної служби відповідно до Каталогу.

2. 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 роль та місце посади державної служби в організаційній структурі державного органу та відповідає її основній меті;

юрисдикції та типу державного органу;

класифікаційного коду посади державної служби;

3) обговорення та голосування (у разі утворення класифікаційного комітету);

4) заповнення зведеної відомості класифікації посад державної служби (далі — відомість) згідно з додатком 2 до цієї Методики.

3. Результати класифікації посад вносяться секретарем до відомості у форматі XLSX (XLS).

Відомість заповнюється секретарем окремо для посад державної служби категорій «А», «Б» та «В».

4. Перед підписанням офіційного листа державного органу з результатами класифікації посад відповідальний структурний підрозділ проводить перевірку результатів класифікації посад 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»;

посади керівника державної служби та його заступників віднесено до сім'ї посад «адміністративне керівництво (1)»;

для кожної посади державної служби визначено не більше ніж один класифікаційний код;

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.

VI. Надсилання документів та погодження результатів класифікації посад

1. 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) щодо усіх посад державної служби в державному органі;

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, міст 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) щодо усіх посад державної служби в державному органі;

узагальнену інформацію про посади в електронній формі у форматі XLSX (XLS) щодо усіх посад державної служби в державному органі, крім посад, що належать до сім'ї посад «адміністративне керівництво (1)»;

інформацію про відповідальних за проведення класифікації посад осіб кожного державного органу, що проводив класифікацію посад: секретаря, інших осіб з числа працівників відповідального структурного підрозділу із зазначенням їх контактних номерів телефонів.

2. Державна судова адміністрація України збирає та надсилає до НАДС документи апаратів судів, крім Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів та Конституційного Суду України.

3. Офіс Генерального прокурора збирає та надсилає до НАДС документи обласних прокуратур щодо класифікації посад в обласних та окружних прокуратурах.

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

Місцеві державні (військові) адміністрації подають територіальному органу НАДС документи за результатами класифікації посад структурних підрозділів (із статусом або без статусу юридичної особи публічного права), які входять до структури відповідної місцевої державної (військової) адміністрації.

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

6. НАДС (територіальний орган НАДС) опрацьовує документи та погоджує результати класифікації посад у державних органах, крім державних органів, зазначених у абзаці третьому пункту 1 частини сьомої статті 51 Закону;

Державні органи, визначені в абзаці першому цього пункту, надсилають НАДС документи, зазначені в пункті 1 цього розділу, в порядку інформування для врахування під час здійснення основних завдань і функцій НАДС з питань підготовки умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у наступному році.

7. НАДС (територіальний орган НАДС) здійснює опрацювання документів, надісланих державними органами, за результатами оцінки дотримання загальних вимог згідно з чек-листом 1 (додаток 3 до цієї Методики) та оцінки результатів класифікації посад згідно з чек-листом 2 (додаток 4 до цієї Методики), а також

заповнює висновок про погодження результатів класифікації посад державної служби у державних органах (далі — висновок) за формою згідно з додатком 5 до цієї Методики.

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

У чек-листі 2 визначено результати аналізу документів, передбачених пунктом 1 цього розділу та/або пунктом 4 розділу VII Методики, 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 до висновку не додаються.

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.

У разі виявлення недотримання положень Каталогу та/або невідповідності актам законодавства діючих результатів класифікації посад, НАДС (територіальний орган НАДС) інформує відповідний державний орган, крім державних органів, зазначених у абзаці третьому пункту 1 частини сьомої статті 51 Закону.

8. 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-листи 1 та 2 подаються за потреби.

9. 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 та/або 2.

10. Після отримання висновку НАДС (територіального органу НАДС), у графі «Результат погодження» якого зазначено «не погоджено» або «потребує надання додаткових матеріалів», державний орган не пізніше 20 календарних днів з дня отримання листа з висновком надсилає до НАДС (територіального

органу НАДС) доопрацьовані результати класифікації посад та/або додаткові матеріали.

11. Процедура класифікації посад вважається завершеною без погодження, а результати такої класифікації посад не можуть бути застосовані в разі:

ненадання державним органом у визначений пунктом 10 цього розділу строк доопрацьованих результатів класифікації посад та/або додаткових матеріалів, зазначених у висновку НАДС (територіального органу НАДС);

скасування відповідного розпорядчого документа (наказу) про проведення класифікації посад до отримання висновку НАДС (територіального органу НАДС) за ініціативою державного органу, про що в установленому порядку повідомляється НАДС (територіальний орган НАДС);

повернення державному органу результатів класифікації посад без розгляду НАДС (територіальним органом НАДС) згідно з абзацом четвертим пункту 5 розділу VII цієї Методики;

не врахування державним органом зауважень, наданих НАДС (територіальним органом НАДС).

12. Датою погодження результатів класифікації посад в державному органі вважається дата підписання листа НАДС (територіального органу НАДС) з висновком, в якому відсутні зауваження.

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

13. Під час опрацювання документів НАДС (територіальний орган НАДС) може взаємодіяти з особами, відповідальними за проведення класифікації посад в державному органі, із застосуванням засобів електронних комунікацій.

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

14. Погодження результатів класифікації посад у місцевих державних (військових) адміністраціях здійснюється територіальними органами НАДС відповідно до цієї Методики.

Територіальні органи НАДС здійснюють опрацювання документів та погодження результатів класифікації посад у місцевих державних (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.

15. Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, розголошення якої створює ризик розкриття окремих елементів з організації

оперативно-службової діяльності розвідувального органу тощо, що визначається таким органом, не підлягають опрацюванню НАДС (територіальним органом НАДС). Опрацювання документів та погодження результатів класифікації посад здійснюється керівником відповідного державного органу за поданням керівника державної служби або особи, яка виконує його обов'язки, якщо ці посади різні, або його заступника, чи іншої уповноваженої в установленому порядку особи на рівні не нижче I–III рівнів посад державної служби.

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

17. Інформація про погоджені результати класифікації посад державної служби в державних органах, включно з результатами повторних класифікацій, може оприлюднюватися на вебсайтах таких державних органів (за наявності) за рішенням керівника державної служби.

VII. Проведення повторної класифікації посад

1. У разі проведення повторної класифікації посад згідно з цією Методикою 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 та підстава проведення повторної класифікації посад згідно з пунктом 2 цього розділу.

2. Повторна класифікація посад в державному органі проводиться за потреби у разі:

зміни структури та/або потреби у зміні штатного розпису державного органу;

визначення нових завдань та/або функцій для державного органу, передачі їх іншому державному органу на підставі відповідного акта законодавства;

зміни завдань і функцій структурного підрозділу, які призвели до зміни посадових обов'язків державного службовця;

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, реалізацію яких покладено на державний орган, забезпеченням реалізації законодавчих актів, які стосуються усіх сфер суспільного життя;

виявлення невідповідності діючих результатів класифікації посад державного органу актам законодавства.

Повторна класифікація посад може проводитися у разі прийняття нових та/або внесення змін до актів законодавства, якщо до дати набрання ними чинності залишається не більше ніж один місяць. У такому разі погоджені результати класифікації посад можуть бути внесені до штатного розпису

державного органу виключно після набрання чинності такими актами законодавства.

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, типу та/або юрисдикції, 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.

3. Повторна класифікація посад не проводиться у разі:

відсутності передбачених пунктом 2 цього розділу змін за посадами державної служби;

зміни найменування посад та/або структурних підрозділів без зміни мети посади та основних напрямів роботи на посадах;

зміни найменування державного органу без зміни його структури, основних завдань та функцій;

зміни типу та/або юрисдикції державного органу на підставі закону, якщо інші зміни відсутні та не впливають на погоджений класифікаційний код відповідної посади державної служби в частині визначених сім'ї та рівня посад.

У разі внесення змін до документів без проведення повторної класифікації у випадках, передбачених абзацами четвертим та п'ятим цього пункту, державний орган надсилає до НАДС в порядку інформування оновлені відомості та інформацію про посади, які не потребують погодження.

4. За результатами повторної класифікації посад до офіційного листа державного органу, крім переліку документів, передбачених пунктом 1 розділу VI цієї Методики, 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 до цієї Методики в електронній формі у форматі XLSX (XLS).

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

В узагальненій інформації про посади в електронній формі у форматі XLSX (XLS) посади, класифікація яких проводиться повторно, позначаються із застосуванням напівжирного шрифту.

5. 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 2 цього розділу, документи за результатами повторної класифікації посад в державному органі не підлягають розгляду НАДС (територіальним органом НАДС).

VIII. Особливості проведення класифікації посад у новостворених державних органах

1. 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.

2. Класифікація посад у новостворених структурних підрозділах місцевих державних (військових) адміністрацій із статусом юридичної особи публічного права проводиться відповідальним структурним підрозділом апарату такої місцевої державної (військової) адміністрації, який визначений керівником державної служби апарату (керівником апарату) такої місцевої державної (військової) адміністрації за дорученням голови місцевої державної (військової) адміністрації.

Класифікація посад державної служби у новостворених апаратах апеляційних та спеціалізованих місцевих судів проводиться відповідальним структурним підрозділом Державної судової адміністрації України, у новостворених апаратах місцевих загальних судів – відповідальним структурним підрозділом територіального управління Державної судової адміністрації України, що здійснює щодо них заходи організаційного та фінансового забезпечення, з дотриманням цієї Методики.

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

**Директор Генерального департаменту
з питань політики оплати праці та
функціонального розвитку
державної служби**

Наталія КРІНСЬКА-ШАРАЙ

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.

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.

Додаток 3
до Методики проведення
класифікації посад державної служби
(пункт 7 розділу VI)

Чек-лист 1
Оцінка дотримання загальних вимог

Критерій	Так / ні / не застосовується	Найменування державного органу, яким не дотримано вимоги
1. До листа державного органу додано документи, передбачені пунктом 1 розділу VI та/або пунктом 4 розділу VII цієї Методики. 2. Інформацію про посади подано у форматі XLSX (XLS) за формою, передбаченою додатком 1 до цієї Методики. 3. Відомості та/або порівняльні відомості подано у форматі XLSX (XLS) за формою, передбаченою додатком 2 та/або додатком 6 до цієї Методики (відсутні додані колонки, рядки та об'єднання клітинок, технічні помилки 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 цієї Методики зазначено всі повні найменування структурних підрозділів (у разі наявності), що відповідають місцю посади в організаційній структурі державного органу. 7. Сім'я посади, рівень посади, тип та юрисдикція державного органу, код посади зазначені у відповідних клітинках та узгоджуються між собою. 8. Чітко визначено підставу проведення повторної класифікації посад в розпорядчому документі (наказі) державного органу.		

Додаток 4
до Методики проведення
класифікації посад державної служби
(пункт 7 розділу VI)

Чек-лист 2
Оцінка результатів класифікації посад

Критерій	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.			
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

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.

II. Відповідність основної інформації про посади державної служби

12. Визначено до 5 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 напрямами 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).

Додаток 5
до Методики проведення
класифікації посад державної служби
(пункт 7 розділу VI)

Висновок
про погодження результатів класифікації посад державної служби у державних органах

Порядковий номер	Найменування державного органу	Реквізити листа, яким надіслано до НАДС (територіального органу 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».

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.